

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CENTRO SÓCIO – ECONÔMICO

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

SUELLEN CAMPOS

**ANÁLISE DA PROPOSTA DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E
VENCIMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Florianópolis

2012

SUELLEN CAMPOS

**ANÁLISE DA PROPOSTA DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E
VENCIMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**Monografia apresentada ao curso de Ciências
Contábeis da Universidade Federal de Santa
Catarina como requisito parcial à obtenção do
grau de Bacharel em Ciências Contábeis.
Orientador: Prof. Dr. Loreci João Borges**

Florianópolis

2012

SUELLEN CAMPOS

**ANÁLISE DA PROPOSTA DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E
VENCIMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Esta monografia foi apresentada como TCC, no curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, à banca examinadora constituída pelo professor orientador e membros abaixo mencionados.

Florianópolis, SC, 08 de junho de 2012.

Professor Irineu Afonso Frey, Dr.

Coordenador de TCC do Departamento de Ciências Contábeis

Professores que compuseram a banca examinadora:

Professor Loreci João Borges, Dr.

Orientador

Professor Sérgio Murilo Petri, Dr.

Membro

Sandra Mara lesbik Valmorbida

Membro

Dedico este trabalho à minha família, cujo amor ultrapassa os limites da vida.

AGRADECIMENTOS

Finda uma importante etapa com a conclusão deste trabalho, muitas pessoas diretamente ou indiretamente contribuíram para que eu alcançasse sucesso em mais esse desafio.

Meus profundos agradecimentos a Deus, pela força e determinação que não me faltaram. À vida por ser tão generosa.

Aos meus pais Ailton João de Campos e Ivana Aparecida de Campos, pelo exemplo constante de valores e princípios, por serem meus referenciais de companheirismo, parceria e amor.

Ao meu irmão Kleber Felipe de Campos, meu pequeno, minha fonte de alegria, à minha irmã Crislaine Campos, a qual sempre dividiu comigo o quarto, as angustias e as vitórias.

Ao meu noivo, companheiro e amigo Lucas Gabriel Leopoldo, pela paciência, pelo apoio, por sempre estar ao meu lado, dando-me força e amparo.

Aos amigos que não vejo o quanto gostaria, e aqueles que tenho o prazer de estar constantemente, em especial aquele que me acompanhou durante todo o curso e representa a personificação da palavra amigo, Samuel F. Iahn.

Ao SINJUSC pelo apoio, à Universidade Federal de Santa Catarina e aos mestres que me propiciaram uma formação de excelente qualidade, em particular ao Professor Dr. Loreci João Borges pela orientação.

A todos meus mais sinceros agradecimentos.

“A melhor maneira de prever o futuro é criá-lo”

Peter Drucker

RESUMO

CAMPOS, Suellen. **Análise da proposta do plano de carreira, cargos e vencimentos do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina**, 2012, p 55. Monografia (Ciências Contábeis) – Departamento de Ciências Contábeis, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012.

A motivação é fundamental para que os colaboradores mantenham-se alinhados com os objetivos propostos pela entidade. Uma ferramenta extremamente eficaz para proporcionar a motivação aos funcionários é a estruturação do plano de carreira, cargos e salários. O presente trabalho teve como escopo analisar a proposta do Plano de Cargos e Vencimentos sugeridos aos servidores do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina. Por tratar-se de uma instituição pública, as despesas com pessoal devem respeitar os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal. No primeiro capítulo da pesquisa foram abordados esses objetivos. Na fundamentação teórica foi revisto os conceitos de motivação, suas teorias mais difundidas, e sua relação com o salário, o conceito de plano de cargos e salários, orçamento, as funções do poder judiciário e dos servidores públicos e as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal, em destaque os limites da despesa com pessoal. No capítulo terceiro, foram apresentados o plano e os cálculos da proposta e dos limites da despesa com pessoal para os anos de 2012 e 2013. Nas considerações finais foram analisados os cálculos e constatou-se que para adequação dos limites da despesa com pessoal seria prudente reformular a implementação para quatro anos, ao invés de três como na proposta inicial.

Palavras-Chave: Motivação; Plano de carreira, cargos e vencimentos; Lei de Responsabilidade Fiscal.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: A pirâmide de Maslow.....	21
Figura 2: Uma comparação dos modelos de motivação de Maslow e Herzberg.....	23

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Motivadores versus higiene.....	23
Quadro 2: Teorias X e Y de Douglas McGregor.....	24
Quadro 3: Etapas para a implementação do plano de administração de cargos e salários..	28
Quadro 4: Distribuição das atividades do Estado moderno.....	33
Quadro 5: Principais diferenças entre o orçamento tradicional e o orçamento-programa.....	37
Quadro 6: Quadro de coeficientes salariais, cargos de provimento efetivo, para 2012.	43
Quadro 7: Quadro de coeficientes salariais, cargos de provimento efetivo, para 2013.	43
Quadro 8: Quadro de coeficientes salariais, cargos de provimento efetivo, para 2014.	44
Quadro 9: Grupo ocupacional atividades judiciárias e administrativas – JDM.....	47
Quadro 10: Limites da despesa com pessoal	51
Quadro 11: Cálculo, Valor Disponível para implementação PCS 2012	52
Quadro 12: Cálculo, Valor Disponível para implementação PCS 2013	53

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Representação sobra para implementação 2012.....	53
Gráfico 2: Representação sobra para implementação 2013.....	54

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	12
1.1 TEMA E PROBLEMA	13
1.2 OBJETIVOS	14
1.2.1 Objetivo Geral	14
1.2.2 Objetivos Específicos	14
1.3 JUSTIFICATIVA	14
1.4 METODOLOGIA	15
1.4.1 Tipos de Pesquisa	16
1.4.1.1 <i>Classificação quanto aos fins – objetivos</i>	16
1.4.1.2 <i>Classificação quanto aos meios – procedimentos técnicos utilizados</i>	17
1.4.1.3 <i>Abordagem</i>	18
1.5 DELIMITAÇÃO DO TEMA.....	18
1.6 ESTRUTURA DO TRABALHO.....	19
2. REFERENCIAL TEÓRICO	20
2.1 TEORIAS DA MOTIVAÇÃO	20
2.1.1 A teoria da hierarquia das necessidades de Maslow	20
2.1.2 A teoria dos dois fatores de Herzberg	22
2.1.3 As teorias X e Y de McGregor	24
2.2 MOTIVAÇÃO E SALÁRIO.....	25
2.2.1 Plano de cargos e Vencimentos	26
2.2.2 Condições para a aprovação do plano de cargos e vencimentos no Poder Judiciário Catarinense	29
2.3 SERVIDOR PÚBLICO.....	29
2.4 CARACTERIZAÇÃO DO SETOR PÚBLICO BRASILEIRO	30
2.5 FUNÇÕES DO JUDICIÁRIO	31

2.6	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	32
2.7	ORÇAMENTO PÚBLICO	33
2.7.1	Princípios orçamentários.....	34
2.7.2	Classificação do orçamento	36
2.8	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	38
2.8.1	Receita Corrente Líquida	39
3.	ANÁLISE DA VIABILIDADE DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS	40
3.1	APRESENTAÇÃO DO PLANO	40
3.2	LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	48
4.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	55
4.1	QUANTO AOS OBJETIVOS	55
4.2	QUANTO AOS RESULTADOS	56
4.3	SUGESTÕES PARA FUTUROS TRABALHOS	57
	REFERÊNCIAS.....	58
	APÊNDICE.....	61
	ANEXOS.....	64

1. INTRODUÇÃO

O fator humano em toda organização, é de suma importância para se obter êxito nos objetivos propostos pela entidade. Visando essa máxima, têm sido desenvolvidas diversas ferramentas para a captação, administração e manutenção do capital humano.

O capital humano segundo Friedman, Hatch e Walker (2000, p. 16) “não considera as pessoas como um bem perecível a ser consumido, mas um bem valioso a ser desenvolvido”. Essa nova percepção permite o aprimoramento e evolução dos profissionais e em consequência o da entidade. Quando o ser humano passa a ser valorizado como individuo pela organização e alinha seus valores aos da empresa, aumenta o seu comprometimento com a missão e objetivos da entidade.

Seguindo a mesma linha, Chiavenato (1999) ainda descreve o fator humano, como o elemento básico do sucesso empresarial e afirma que atualmente, ao invés das empresas investirem diretamente nos seus produtos e serviços, estão investindo nas pessoas que entendem e sabem como criá-los, desenvolvê-los, produzi-los e melhorá-los.

Diante disto, o departamento de recursos humanos passou a ser visto como um setor vital nas organizações, sendo necessárias as criações de ferramentas gerenciais para seu amplo aproveitamento. Um método relativamente novo e que vem sendo amplamente utilizado para essa atingir esse fim é o “planejamento de carreira” ou como também é conhecido o “plano de cargos e salários” ou “plano de cargos e vencimentos”. No setor público a terminologia salário não costuma ser empregada, a nomenclatura utilizada na legislação é vencimento.

Segundo Carvalho, Nascimento e Serafim (2012, p.243) “Planejamento de Carreira é o instrumento que organiza e constrói as trajetórias das funções existentes na empresa, em termos de evolução profissional, as quais os colaboradores deverão trilhar para atingir as posições de melhor prestígio na estrutura empresarial”. É o caminho pelo qual o profissional deve percorrer para progredir na empresa até atingir seu objetivo.

Oliveira (2009, p. 4) em sua obra desmembra o termo “plano de carreira” e determina sua definição pela soma de suas partes: plano como o “documento formal

que consolida informações, atividades e decisões desenvolvidas com base em uma metodologia de planejamento”; carreira como o “conjunto planejado, estruturado e sustentado de estágio que consolidam a realidade evolutiva de cada indivíduo, de forma interativa com as necessidades das empresas e das comunidades que elas atuam”.

A principal vantagem da aplicação dessa ferramenta segundo Carvalho; Nascimento; Serafim (2012) é que os colaboradores de grande potencial, normalmente permanecem na empresa, por visualizarem a possibilidade de progresso funcional na instituição. Diretamente, o colaborador, depende de seu próprio desempenho, especialmente quando a organização proporciona, ao profissional, cursos, de treinamento e desenvolvimento, de acordo com os imediatos interesses do colaborador e da empresa.

A aplicação desse instrumento, “plano de cargos e salários” exige uma análise apurada, e uma visão sistêmica da organização em que será aplicado, para seu pleno aproveitamento, constituindo assim um documento formal, estruturado, e segregado, que obedece a uma hierarquia e requisitos para a transposição dos níveis, que é desenvolvido para proporcionar aos funcionários motivação, e garantir a permanência e desenvolvimento desses na empresa, fidelizando-os e mantendo-os em consonância com os objetivos, valores e missão da entidade.

1.1 TEMA E PROBLEMA

A elaboração do plano de cargos e salários é uma ferramenta gerencial de suma importância na tarefa de administrar o capital humano, vital para qualquer entidade.

Segundo Weber (1946 apud Chiavenato, 2003), uma das características do modelo de administração burocrático, é a lei representar o ponto de equilíbrio último, ao qual devem se reportar as regras e regulamentos, constituindo aplicações concretas de normas gerais e abstratas. Pode-se considerar que a administração pública é burocrática, visto que um dos princípios básicos é a legalidade, ou seja, administração pública só pode fazer o que a lei expressamente autoriza.

A aplicação do plano de cargos e vencimentos na esfera pública possui um

processo a ser pontualmente percorrido, haja vista a necessidade de atender a legislação vigente.

Como elaborar a implementação da proposta do plano de cargos e vencimentos, de forma a ser fonte de motivação para os servidores, e que respeite as diretrizes orçamentárias e lei de responsabilidade fiscal?

1.2OBJEITIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

Analisar a proposta do plano de carreira, cargos e vencimentos para os servidores públicos do poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, formulado pela comissão designada pelas Portarias 852/10-GP e 53/11-GP e objeto do processo administrativo número 416264 - 2011.1 em consonância com as diretrizes orçamentárias e com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Caracterizar os procedimentos necessários para a aprovação e implementação do plano de carreira elaborado pelas portarias 852/10-GP e 53/11-GP;
- Identificar as diretrizes orçamentárias vigentes para o Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina;

1.3JUSTIFICATIVA

A valorização do fator humano nas entidades é um fenômeno crescente nos dias atuais, sendo que se faz essencial o desenvolvimento de um sistema que recompense o trabalhador aos seus esforços.

De acordo com Ribeiro (2006, p. 276), certos cargos, por oferecerem uma variedade de tarefas muito limitada, acabam desmotivando os funcionários, pois o serviço fica monótono, repetitivo e sem chance de proporcionar crescimento ao servidor. Tendo em vista que as tarefas executadas pelos servidores públicos costumam apresentar características burocráticas e repetitivas, é fundamental que se implante instrumentos que possibilitem a evolução destes funcionários públicos em suas carreiras, assim motivando-os para continuar em seu desenvolvimento técnico.

A falta de entusiasmo e dedicação dos trabalhadores nesse setor, que é de elevada importância social, visto que atende a população em um serviço que geralmente só poderá ser prestado pelo estado, costuma gerar insatisfação da sociedade.

A necessidade de manter esses servidores motivados assume então extrema importância, não só para os indivíduos relacionados, mas para todo um conjunto social.

1.4 METODOLOGIA

A metodologia refere-se à análise dos métodos e procedimentos que foram utilizados para elaboração do estudo.

O objetivo da pesquisa científica é a comprovação de hipóteses por meio de fatos e para que isto ocorra de um modo adequado é indispensável um método de trabalho que permita atingir o objetivo estabelecido (RAUEN, 2002).

Consonante Andrade (2005, p. 129) “metodologia é o conjunto de métodos ou caminhos que são percorridos na busca do conhecimento.” É o conjunto de atividades que facilitam e padronizam o caminho a ser seguido para a conclusão de uma teoria.

A fim de atingir os objetivos propostos neste estudo, é apresentada a seguir a metodologia aplicada em sua realização.

1.4.1 Tipos de Pesquisa

Vergara (2009) afirma que uma pesquisa pode ser classificada de acordo com dois critérios básicos: quanto aos fins e quanto aos meios. Quanto aos fins, a pesquisa pode ser classificada como, descritiva, explicativa, exploratória, metodológica, aplicada e intervencionista. Quanto aos meios, como pesquisa de campo, estudo de caso, ex post facto, pesquisa de laboratório, documental, bibliográfica, experimental, participante e pesquisa-ação.

1.4.1.1 *Classificação quanto aos fins – objetivos*

A presente pesquisa é classificada como descritiva e aplicada, considerando os fins de investigação. Segundo VERGARA (2009) a pesquisa descritiva tem por intuito expor as características de determinada população ou de determinado fenômeno, podendo estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza, sem a obrigação de explicá-los. Para Gil (2002, p.42) “as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relação entre variáveis”.

A pesquisa aplicada é essencialmente motivada pela necessidade de resolver problemas concretos, possuindo assim finalidade prática, adversa da pesquisa pura, que é motivada pela curiosidade intelectual do pesquisador (VERGARA, 2009).

Portanto, classifica-se como descritiva por realizar um diagnóstico na disponibilidade orçamentária para gastos com pessoal do judiciário, com base em um plano elaborado para os servidores desse poder. E aplicada por ser imprescindível essa pesquisa antes da implementação do plano, para verificar a sua viabilidade sem ferir a Lei de Responsabilidade Fiscal, não sendo desta forma uma pesquisa meramente motivada pela curiosidade.

1.4.1.2 *Classificação quanto aos meios – procedimentos técnicos utilizados*

Quanto aos meios de investigação é considerada documental, bibliográfica e estudo de caso.

Vergara (2009) define que pesquisa bibliográfica é o estudo sistematizado desenvolvido em material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônica, isto é, material acessível ao público em geral.

Para Gil (2002) a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em um material já elaborado, principalmente, livros e artigos científicos, segundo o autor quase todos os estudos exigem algum tipo de trabalho nessa natureza e há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Assim, como em quase todos os estudos, a presente pesquisa necessita da base bibliográfica para desenvolver-se.

A definição da autora Vergara (2009) para a investigação documental é a de que é a investigação realizada em documentos conservados em organizações de qualquer natureza, tais como registros, ofícios, memorandos, diários, filmes, entre outros.

Gil (2002) esclarece que a pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica, a diferença essencial está na natureza das fontes, enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições de autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental utiliza materiais que não receberam um tratamento analítico, ou que podem ser reelaborados conforme os objetivos da pesquisa. Para a elaboração dessa pesquisa serão utilizados diversos documentos, que se enquadram nas descrições dos autores, dentre eles, o plano de cargos e vencimentos, objeto desse estudo.

Por fim, para Vergara (2009), o estudo de caso também é considerado como um meio de investigação, e o conceitua como o circunscrito a uma ou poucas unidades, seja ela pessoa, família, produto, empresa, órgão público, comunidade, e apresenta caráter de profundidade e detalhamento.

Conforme Gil (2002) os propósitos do estudo do caso não são determinar com exatidão as características de uma população, mas sim proporcionar uma visão global do problema ou de identificar possíveis fatores que o influenciem ou por eles são influenciados.

Enquadra-se a presente pesquisa como estudo de caso, em razão de limitar-se a análise do plano de cargos e vencimentos do pessoal do poder judiciário do estado de Santa Catarina formulado pela comissão designada pelas Portarias 852/10-GP e 53/11-GP e por apresentar, não as características dos servidores, mas sim a visão geral da aplicação do plano de cargos e vencimentos e seu impacto.

1.4.1.3 Abordagem

A presente pesquisa é classificada como qualitativa e quantitativa quanto à abordagem, buscando por meio dos diferentes métodos de pesquisa a melhor interpretação dos resultados, (ZAPELINI, 2004, P.76):

Adicionalmente, deve-se observar que alguns estudiosos de Metodologia recomendam o uso de uma abordagem mista ou quali-quantitativa, em que elementos qualitativos se mesclam aos quantitativos; de modo geral, muitas pesquisas qualitativas recorrem à quantificação para obter melhores resultados.

A pesquisa classifica-se como quantitativa pelo fato de haver levantamento de valores e percentuais da receita e orçamento do Poder Judiciário, e qualitativa, por tratar os dados também pelo conteúdo. A abordagem quali-quantitativa torna o resultado mais flexível e confiável, adaptando a situação real a ser estudada.

1.5 DELIMITAÇÃO DO TEMA

Por assumir características de uma pesquisa científica enquadrada como estudo de caso, e este por sua vez ter como princípio, ser restrito a entidade em análise, os resultados obtidos serão limitados à organização em estudo, o Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina. O plano analisado será o elaborado pela comissão designada nas portarias 852/10-GP e 53/11-GP, para implementação nos anos de 2012, 2013 e 2014, nos moldes expostos no processo numero 416264-2011.1, serão analisados as condições orçamentárias para 2012 e 2013.

1.6 ESTRUTURA DO TRABALHO

A Presente pesquisa divide-se em quatro capítulos. O primeiro capítulo tem como objetivo a apresentação do trabalho, utilizando-se da introdução, abordando o problema identificado, a definição dos objetivos gerais e específicos, a justificativa e estruturação do trabalho.

Após apresenta-se o capítulo dois que é composto pelo referencial teórico em que são definidas as principais teorias de motivação, sua relação com o salário, o conceito de servidor público, a caracterização do Poder Judiciário, da administração pública, os conceitos de orçamento público e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com base nos principais autores brasileiros e estrangeiros (disponíveis em português) sobre o tema.

O terceiro capítulo refere-se à descrição e análise dos dados, onde será apresentado o resultado adquirido através da pesquisa realizada.

Por derradeiro apresenta-se o quarto capítulo que traz as considerações finais, uma síntese das principais descobertas e conclusões a que se chegou com a realização do trabalho.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Vergara (2009, p 29) define o referencial teórico como o capítulo que apresenta “estudos sobre o tema, ou especificamente do problema, já realizado por outros autores, oferecendo contextualização e consistência a investigação”.

No presente capítulo será realizada uma revisão bibliográfica das principais teorias da motivação, sua relação com o salário, do instrumento “plano de cargos e salários”, será assinalado as atribuições do poder público, em especial do poder judiciário, os conceitos primordiais de orçamento e as diretrizes da lei orçamentária no tocante aos limites da despesa com pessoal.

2.1 TEORIAS DA MOTIVAÇÃO

Vinda do latim *movere*, cuja tradução é mover, a palavra motivação sugere seu conceito: motivo para a ação.

Para Soto (2002, p.118) “motivação é a pressão interna, surgida de uma necessidade também interna [...],e origina um estado energizador impulsionando o indivíduo, à atividade, guiando e mantendo a conduta até que alguma meta (objetivo, incentivo) seja conseguida”. Essa força que incita o indivíduo é de suma importância para a organização, visando essa necessidade, diversos estudiosos passaram a analisá-la.

2.1.1 A teoria da hierarquia das necessidades de Maslow

A teoria da hierarquia das necessidades elaborada por Abraham Maslow (2000) é quiçá a mais difundida dentre as teorias de motivação.

Abraham Maslow (2000) baseia-se no princípio de que o motivo que impele o indivíduo a mover-se é o desejo de satisfazer suas necessidades. O autor classificou as necessidades em cinco categorias e as organizou em ordem de importância: fisiológicas; de segurança; sociais; de autoestima e de autorrealização.

À medida que uma necessidade é atendida, a motivação é cessada, o indivíduo passa então a sentir a necessidade de nível superior, seguindo a teoria de Maslow (2000) pode-se considerar que a motivação é gerada a partir das necessidades insatisfeitas.



Figura 1: A pirâmide de Maslow
 Fonte: extraído de Maslow (2000, p. 25).

A estruturação em forma de pirâmide possibilitou a melhor visualização e compreensão do grau de importância das necessidades.

Lopes (1980) apresenta as características das necessidades apresentadas por Maslow (2000), de forma crescente:

- Funções fisiológicas: o mais básico dos níveis na hierarquia, são necessidades inatas, responsáveis pela sobrevivência, como: repouso, moradia, abrigo, alimentação, sono.
- Segurança: o segundo nível refere-se às necessidades de segurança quanto a perigos, ameaças, privações, como: doenças, instabilidade no emprego, inadequada retribuição salarial;
- Sociais: este nível está relacionado com a vida associativa do indivíduo junto a outras pessoas, a aceitação e interação com colegas, clientes e superiores;
- Autoestima: diz respeito à necessidade de admirar a si próprio, de

como a pessoa se vê e se avalia, de estimar e respeitar outras pessoas e de fazer-se respeitar por outras pessoas, reconhecimento, promoções;

- **Autorrealização:** são as necessidades mais elevadas, se encontram no topo da hierarquia, representam a culminância das necessidades de todos os níveis, é pleno desenvolvimento da capacidade das pessoas, apresentam desafios mais complexos, que oportunizam a utilização do pensamento criativo.

A teoria de Maslow (2000) não deve, porém ser entendida como uma estrutura rígida e imutável, visto que as necessidades dos indivíduos não necessariamente seguem a mesma ordem. SOTO, (2002, p.145), afirma:

Maslow nunca pretendeu que a sua hierarquia se constituísse em uma ordem rígida e imutável, aplicável a todas as pessoas por igual. Acreditava que os indivíduos se sentem motivados para satisfazer as suas necessidades imperativas em um período específico de suas vidas. A intensidade de uma necessidade em particular depende do grau em que tanto esta como todas as necessidades de nível inferior tenham sido satisfeitas.

As necessidades humanas, não são restritas apenas as apresentadas por Maslow, todavia a sua estruturação em cinco categorias e em ordem hierárquica permitiu o entendimento de como o acolhimento das necessidades gera a motivação e o que e como fazer para mantê-la.

2.1.2 A teoria dos dois fatores de Herzberg

A teoria dos dois fatores proveio da pesquisa elaborada por Frederick Herzberg (1997), analisando as vidas de engenheiros e contadores. Esse estudo possibilitou a descoberta de que os fatores envolvidos na satisfação e motivação são distintos dos fatores que levam a insatisfação.

Para Herzberg (1997a, p. 61) “o oposto de satisfação no trabalho não é insatisfação no trabalho, mas sim ausência de satisfação; e da mesma forma, o oposto de insatisfação no trabalho não é satisfação, mas sim ausência de insatisfação”. Infere o autor que existem dois fatores dentro do ambiente organizacional, os fatores motivacionais e os higiênicos.

FATORES MOTIVACIONAIS	FATORES HIGIÊNICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realização • Reconhecimento • O próprio trabalho • Responsabilidade • Progresso • Desenvolvimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Política e administração da Companhia • Supervisão • Relações interpessoais • Condições de trabalho • Salário • Situação • Segurança

Quadro 1: Motivadores versus higiene.

Fonte: adaptado de Herzberg (1997b, p. 117).

Os fatores higiênicos não geram uma motivação significativa, porém a ausência deles gera insatisfação. Já os fatores motivacionais geram motivação e ausência deles não gera necessariamente insatisfação, entretanto gera a ausência de satisfação.

A análise da teoria de Herzberg (1997) apresenta coerência com a hierarquia de necessidades de Maslow.

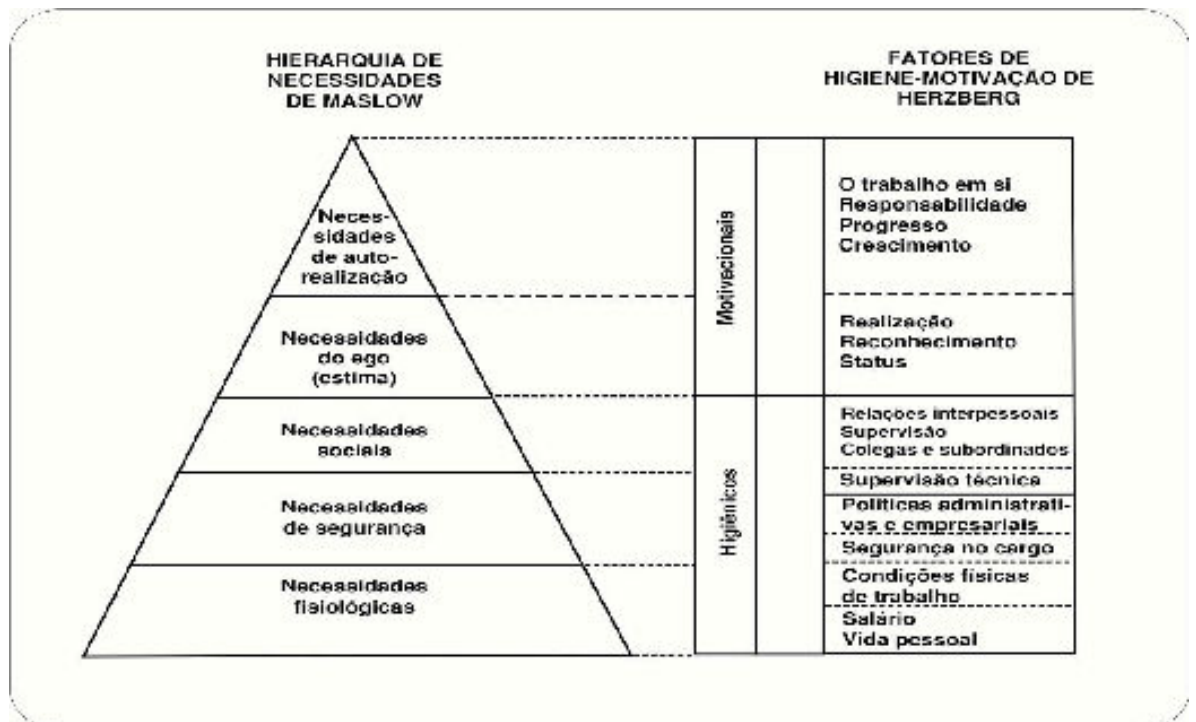


Figura 2: Uma comparação dos modelos de motivação de Maslow e Herzberg

Fonte: extraído de Davis (1977, p. 59 apud CHIAVENATO, 1997, p. 92).

Discorre Lopes (1980) sobre essas paridades, para o autor as teorias partem de pressupostos divergentes, Maslow foca nas necessidades e Herzberg nas satisfações, todavia ambos alcançam a mesma finalidade: a realização como o fator mais importante da motivação.

2.1.3 As teorias X e Y de McGregor

As Teorias X e Y possuem princípios antagônicos, para que sirva de base para o gerenciamento de pessoas, independente da abordagem utilizada.

Segundo Mattos e Vasconcelos (2005, p. 75) “McGregor retomou alguns argumentos de Maslow para explicar seu modelo, no qual ele relaciona os conceitos de motivação e liderança”.

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

Quadro 2: Teorias X e Y de Douglas McGregor
 Fonte : adaptado de Motta e Vasconcelos (2005, p. 77)

Desenvolvidas por McGregor (1999), a Teoria X, parte do pressuposto de que as pessoas necessitam de controle, coação, para serem motivadas, que não é intrínseco da natureza humana, a vontade e o desejo de trabalhar, a Teoria Y principia da hipótese que as pessoas admiram o trabalho, que são criativas e competentes.

2.2 MOTIVAÇÃO E SALÁRIO

A relação entre salário e motivação é um tema que vem sendo discutido desde os primórdios da administração dos recursos humanos. Segundo Pontes (2007) acompanhando a evolução do pensamento administrativo, analisando primeiramente a “Teoria da Administração Científica de Frederick Taylor”, percebe-se que essa teoria possui uma abordagem mecanicista, ela procura conciliar empresa x empregado em termos de produtividade x salário.

O autor prossegue, afirmando que Taylor acreditava poder tornar as fabricas da época, início do século XX, mais produtivas pela simplificação de tarefas e dos movimentos executados pelos empregados, focando na especialização de cada funcionário.

De acordo com Ribeiro (2006) Frederick Taylor julgou ter encontrado o modelo ideal, em um sistema que definia um tempo padrão, para a realização de determinada tarefa, um valor fixo para a sua execução, dentro de um determinado período de tempo e um valor adicional para os casos em que os trabalhadores conseguissem reduzir o tempo de execução. Essa abordagem era muito restrita ao ambiente fabril, sem analisar as organizações de forma geral, além não vincular a motivação como fator determinante para o desempenho eficiente dos trabalhadores.

Surgiu assim, a necessidade de desenvolver novos estudos e teorias para entender a motivação, como esta poderia ser gerada e mantida entre os funcionários da entidade e a relação dela com a remuneração percebida.

Analisando as teorias apresentadas é possível identificar essa relação. Associando a teoria de hierarquia de necessidades de Maslow (2000), a questão de salário como motivação, percebe-se que ele é pano de fundo para a satisfação das necessidades, abordadas na pirâmide. É por intermédio da remuneração que são asseguradas as necessidades básicas, tais como moradia e alimentação (Pontes, 2007)

Quanto à segurança relacionada ao trabalho, Pontes (2007) discorre sobre a importância da estabilidade da empresa no mercado, a estabilidade que possa ser proporcionada aos funcionários em termos de garantia de emprego e de recebimentos de salário em dia; ainda segundo o autor, o salário pode contribuir para a aceitação social do indivíduo e, em termos de autoestima, ainda é muito bem

aceita pelo funcionário a demonstração de seu valor por meio da concessão de aumentos por mérito.

Pontes (2007) analisa também o papel do salário, segundo a teoria de Herzberg (1997a). Para o autor o salário está intimamente ligado à satisfação das necessidades humanas. Se for analisado isoladamente, a troca fria de produção por salário não gera motivação, entretanto se for feita análise dos fatores considerados como motivadores sem ponderar a contrapartida salarial, esses fatores perderão força de satisfazer as necessidades do trabalhador. O salário fortalece os aspectos motivadores que o funcionário encontra na empresa para melhorar seu desempenho.

2.2.1 Plano de Cargos e Vencimentos

O “plano de cargos e vencimentos” é o documento formal originado da administração de cargos e salários, constituindo assim a principal ferramenta para a gestão do capital humano.

Segundo Chiavenato (1999) a administração de cargos e salários é o conjunto de normas e procedimentos utilizados para estabelecer ou manter estruturas de salários igualitárias e justas, na organização como um todo, uma vez que a organização é um conjunto integrado de cargos em diferentes níveis hierárquicos e em diferentes setores de atividades.

Pondera Oliveira (2009) sobre a importância da identificação das origens da administração de cargos e salários, bem como a identificação dos seus precursores e apresenta um retrospecto dos principais eventos, que contribuíram para a conceituação e estruturação da administração de cargos e salários, conforme quadro acostado no apêndice A.

Para Pontes (2007) a elaboração do planejamento de salários apresenta um dilema, se por um lado a empresa necessita manter salários competitivos para atrair pessoas capacitadas para seus quadros, por outro lado os salários representam uma parcela significativa dos custos. É necessário haver equilíbrio.

Em consonância com Chiavenato (1999) para estabelecer e manter estruturas salariais equitativas e justas, torna-se necessário estabelecer duas formas

de equilíbrio: equilíbrio interno e equilíbrio externo. O equilíbrio interno exige coerência interna entre os salários em relação aos cargos da própria organização. O equilíbrio externo exige coerência externa dos salários em relação aos mesmos cargos de outras organizações que atuam no mesmo segmento.

Segundo Carvalho, Nascimento e Serafim (2012) a administração de cargos trata de assuntos como: função, cargo, descrição de cargo, requisitos mínimos, valor relativo, valor absoluto, estrutura de cargos e mercado de trabalho. Considerando os autores, pode-se concluir que:

- Função – é o conjunto de atividades que cada indivíduo cumpre na instituição.
- Cargo – é o conjunto de funções semelhantes e/ou complementares, cumpridas por um ou mais indivíduos na organização.
- Descrição de cargo – é o registro das funções, atividades, tarefas e responsabilidades, de forma organizada.
- Requisitos mínimos – São as exigências mínimas que os profissionais devem atender em termos de aptidões representadas por responsabilidades e inconveniências para preencher ou ocupar um cargo.
- Valor relativo – é a posição que um cargo assume, em relação aos outros na estrutura de cargos.
- Valor absoluto – é o salário pago ao ocupante do cargo.
- Estrutura de cargos – é sequência hierárquica estabelecida com base no valor relativo.
- Mercado de trabalho – é conjunto de instituições da mesma região geoeconômica.

Pontes (2007) discorre sobre as etapas para implementação e administração de cargos e salários, o autor afirma ser necessário seguir as etapas e divulgação do plano, análise e avaliação dos cargos, pesquisa salarial, estrutura salarial e definição da política salarial, terminada essa ultima etapa devem ser definidas as políticas de remuneração, formas de crescimento através das carreiras profissionais e a política de participação nos lucros e resultados. Essas etapas são subdivididas em fases, conforme apresentado no quadro 3.

Etapas	Fases Importantes
Planejamento e Divulgação do plano	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do Plano. • Discussão do plano com as gerências. • Aprovação do plano • Divulgação do plano aos colaboradores
Análise dos cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Coleta de dados. • Descrição dos cargos • Especificação dos cargos • Titulação dos cargos • Classificação dos cargos conforme os grupos ocupacionais • Catálogo de cargos
Avaliação dos cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Escolha dos cargos – chave • Formação do Comitê de avaliação • Escolha do método de avaliação • Avaliação dos cargos – chave • Avaliação dos demais cargos
Pesquisa Salarial	<ul style="list-style-type: none"> • Escolha dos cargos • Escolha das empresas • Elaboração do manual da coleta de dados • Coleta de dados • Tabulação de dados • Análise dos resultados • Relato às empresas participantes
Estrutura Salarial	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo da curva básico • Determinação do número de graus • Cálculo das amplitudes dos graus • Análise de sobreposição dos graus
Política Salarial	<ul style="list-style-type: none"> • Salário de admissão • Promoção horizontal e vertical • Reavaliação de cargos • Reajustes salariais • Níveis hierárquicos das aprovações
Política de remuneração	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de adicionais salariais • Definição do pacote de benefícios • Composição da remuneração (salário + benefícios)
Carreiras Profissionais	<ul style="list-style-type: none"> • Sucessão de cargos • Divulgação das carreiras aos colaboradores • Definição do planejamento de recursos humanos • Programa de desempenho • Programa de treinamento e desenvolvimento
Participação nos lucros e resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Definição da estrutura do programa

Quadro 3: Etapas para a implementação do plano de administração de cargos e salários
 Fonte : Pontes (2007, p. 36)

As etapas ilustradas podem ser fielmente seguidas ou adaptadas à estrutura da organização onde se aplicará o plano, podendo ser acrescentados requisitos específicos.

2.2.2 Condições para a aprovação do plano de cargos e vencimentos no Poder Judiciário Catarinense

A aprovação do plano de cargos e vencimentos requer a abertura do processo administrativo, a aprovação do conselho gestor, do tribunal pleno, e posterior aprovação da assembleia administrativa do estado.

2.3SERVIDOR PÚBLICO

O regramento atinente aos servidores públicos encontra-se disposto em solo constitucional, especificamente no art. 39, da Constituição Federal.

Os servidores públicos são “as pessoas que prestam serviços, com vínculo empregatício, à administração pública direta, autarquias e fundações públicas” (DI PIETRO, 2009).

Por sua vez, CARLIN (2007) conceitua servidores públicos como “todas as pessoas físicas que mantém com a Administração Pública, sob regime de dependência, uma relação jurídica de trabalho profissional, orientadas por princípios do Direito Administrativo.” Ainda revela mais: “Consoante a vigente Lei 8.112/90, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, no sentido mais amplo do termo”.

Desse modo, tem-se que servidor público é toda pessoa que detém investidura em cargo público e presta serviço para e às expensas da administração pública, ou seja, na concepção da palavra servindo o público.

Os servidores, apesar de terem prerrogativas e tratamento estatutário, têm competência e responsabilidades como de qualquer trabalhador para com o patrão, todavia, nesse caso, o empregador é a administração pública. (DI PIETRO, 2009).

2.4 CARACTERIZAÇÃO DO SETOR PÚBLICO BRASILEIRO

O Brasil é uma República Federativa, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, e possui uma organização político-administrativa complexa, cujas bases estão enraizadas na Constituição Federal de 1988.

Em seu art. 2º, a Carta Magna (BRASIL, 1988) apresenta a divisão dos poderes, nos moldes da teoria formulada pelo filósofo francês Montesquieu conhecido também como sistema de freios e contrapesos “São poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo o Executivo e o Judiciário”.

Cada poder possui sua função básica ou conforme conceituado sua função típica, o poder Legislativo é responsável pela elaboração das leis, o Poder Judiciário tem como finalidade julgar os conflitos e o poder Executivo tem como escopo a administração geral. Além das suas atribuições principais, os entes possuem responsabilidades secundárias suas funções atípicas, o Legislativo, julga e administra suas questões internas, bem como o Judiciário possui atipicamente funções de natureza administrativa e legislativa, e o Executivo em casos específicos elabora leis e julga.

A União, os Estados e o Distrito Federal possuem os três poderes, os municípios possuem os poderes Legislativo e Executivo, sendo o poder Judiciário Municipal abrangido pelo Judiciário Estadual.

As atribuições administrativas foram segregadas territorialmente em três níveis, municipal, estadual e federal. Segundo Meirelles (apud Nascimento, 2006):

A União, o Estado, o Distrito Federal e o Município exercitam os poderes que lhes foram conferidos explicita ou implicitamente pela Constituição da República dentro das respectivas áreas de atuação: o território nacional, o estadual e o municipal – mediante aparelhamento próprio, que deve ser convenientemente estruturado para o perfeito atendimento das necessidades do serviço público.

Cada poder exerce as competências que lhe são peculiares, conforme estabelecido na CF/1988, essa segregação permite o melhor atendimento das necessidades da população.

O Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências, e em seu artigo quarto apresenta:

Art. 4º A Administração Federal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista.
- d) fundações públicas. (Incluído pela Lei nº 7.596, de 1987)

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade. (Renumerado pela Lei nº 7.596, de 1987)

Segundo Nascimento (2006): Na esfera federal, a administração direta está caracterizada pela Presidência da República, pelos Ministérios e pelos órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário. Esses órgãos não possuem personalidade jurídica própria, pois exercem diretamente as competências a cargo da União, demonstrando dessa forma a centralização administrativa.

Na mesma esfera, a administração indireta se dá por meio das Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Essas entidades possuem personalidade jurídica e patrimônio próprios. Caracterizam, assim, a descentralização administrativa das atividades do Estado, sendo vinculadas e supervisionadas pelos Ministérios ou por outros Órgãos da Administração Direta.

2.5 FUNÇÕES DO JUDICIÁRIO

Essa seção tem o escopo de demonstrar, mesmo que de forma sorrateira, as funções de um poder em específico, o Judiciário.

A Constituição de 1988 a partir do seu art. 44 e seguintes organizou os poderes da União em Executivo, Legislativo e Judiciário. Nesse ponto, o referido diploma legal visou a organização independente, porém harmônica dessas diferentes esferas que comportam função ímpar dentro de seus objetivos.

Em sua obra Ferreira (2001) disserta sobre o tema: “O regime federativo brasileiro, consignado na Constituição Vigente de 1988, estabeleceu o sistema da separação dos Poderes, segundo as linhas clássicas da doutrina política e a

inspiração do modelo norte-americano. Os Poderes são harmônicos e independentes e se concretizam em um esquema de equilíbrio mútuo: o Poder Executivo, o Poder Legislativo e o Poder Judiciário.”

A divisão dos órgãos do poder judiciário está disposta no art. 92 da Constituição Federal, (BRASIL, 1988), colhe-se:

Art. 92. São órgãos do Poder Judiciário:

I - o Supremo Tribunal Federal;

I-A o Conselho Nacional de Justiça;

II - o Superior Tribunal de Justiça;

III - os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;

IV - os Tribunais e Juízes do Trabalho;

V - os Tribunais e Juízes Eleitorais;

VI - os Tribunais e Juízes Militares;

VII - os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

Cada um dos órgãos desse poder guarda função própria, todavia, diante dos moldes do presente estudo, calha relatar acerca da função primordial, ou seja, a jurisdicional.

Excetuado o Conselho Nacional de Justiça, disposto no inciso I-A do dispositivo legal antes mencionado, que se trata de órgão consultivo e deliberativo em sua essência, os demais órgãos detém função foco a jurisdição.

Os Tribunais e os Juízes, em suma, fazem cumprir a lei, recebem as lides por meio de processo e devem decidir o conflito.

Por vezes as pessoas não conseguem resolver seus conflitos, então buscam o poder judiciário para decidir acerca da questão guerreada, tal é a função principal dos Magistrados e, por conseguinte de todo o poder judiciário.

2.6ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública trabalha para acalcar a pela satisfação das necessidades da coletividade.

De acordo com Silva (2004), as finalidades básicas do Estado são: a segurança, com o objetivo de manter a ordem política, econômica e social e o

desenvolvimento, com o escopo de promover o bem comum.

No quadro 4 elaborado pelo autor, é possível visualizar as ferramentas que a administração pública possui para atingir suas atribuições.



Quadro 4: Distribuição das atividades do Estado moderno.
Fonte: Silva (2004, p. 15).

Através das atividades-fim a administração procura atender efetivamente as necessidades da coletividade, enquanto as atividades-meio suprem essas necessidades utilizando a estrutura do Estado.

2.7 ORÇAMENTO PÚBLICO

A fim de cumprir com suas atribuições e aferir responsabilidade no gerenciamento de suas funções, a administração pública dispõe de uma importante ferramenta: o orçamento público.

De acordo com Carvalho (2007) orçamento público é um instrumento de planejamento adotado pela administração pública, seja ela Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, nas três esferas de poder, Judiciário, Executivo e Legislativo, o qual prevê ou estima todas as receitas a serem arrecadadas e fixa as

despesas a serem realizadas no exercício financeiro seguinte, objetivando a continuidade, eficácia, eficiência, efetividade e economicidade na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Asseveram Araújo; Arruda (2009) que orçamento público é a lei de iniciativa do Poder Executivo, aprovada pelo Poder Legislativo, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro, que, nos termos da Lei nº 4.320/64 art. 34, coincidirá com o ano civil. Essa lei será elaborada e por todas as esferas do governo, e será aprovada no exercício anterior, para vigorar no exercício seguinte.

A atribuição do executivo é definida na Carta Magna(BRASIL,1988):

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:
I – o plano plurianual;
II – as diretrizes orçamentárias;
III – os orçamentos anuais.

Para Manvel (apud Giacomoni, 2005, p. 67) “O orçamento é um plano que expressa em termos de dinheiro, para um período de tempo definido, o programa de operações do governo e os meios de financiamento desse programa”. Esse instrumento portanto é o norteador dos gastos público.

Musgrave (apud Giacomoni 2005) considera que as funções do orçamento, principal instrumento de ação estatal na economia, podem ser classificadas em três:

- Função alocativa – promover ajustes na alocação de recursos.
- Função distributiva – promover ajustes na distribuição de renda.
- Função estabilizadora – manter a estabilidade econômica.

É por meio do cumprimento das funções que a atividade fim do orçamento é atingida.

2.7.1 Princípios orçamentários

O orçamento público brasileiro segue alguns princípios clássicos do orçamento a fim de aferir transparência e credibilidade, Nascimento (2006) e Giacomoni (2005) classifica os princípios em: princípios fundamentais e princípios operacionais.

Segundo os autores, os princípios fundamentais são:

- Princípio da legalidade – o sistema orçamentário deverá ser elaborado

pelo poder executivo, conforme determinado no art. 165 da Constituição Federal.

- Princípio da periodicidade ou anualidade – o orçamento deve obedecer a periodicidade anual, conforme determinado no art. 34 da Lei 4.320/1964 que trata do exercício financeiro de 1º de janeiro a 31 de dezembro.
- Princípio da exclusividade – postulado pelo art. 165, § 8º da Carta Magna, a lei orçamentária não conterà matéria estranha à previsão da receita e fixação da despesa, com exceção a abertura de créditos suplementares e contratação de operação de crédito, nos termos da lei.
- Princípio da unidade – o orçamento deverá ser uno, cada ente federado União, Estado, Distrito Federal e Município deve apresentar apenas um orçamento.
- Princípio da universalidade – o orçamento deve conter todas as receitas e todas as despesas.

Os princípios operacionais consistem em:

- Princípio do equilíbrio orçamentário – um princípio clássico das finanças públicas, postula a necessidade do equilíbrio entre receita e despesa.
- Princípio da publicidade – o conteúdo do orçamento deve ser público a sociedade.
- Princípio da especificação – cósante a esse princípio as receitas e as despesas devem aparecer no orçamento de maneira discriminada, demonstrando a origem e a aplicação de recursos.
- Princípio da não-vinculação da receita nenhuma parcela da receita de impostos poderá ser posta em reserva para cobrir certos e específicos dispêndios.
- Princípio do orçamento bruto – complementar à universalidade orçamentária, esse princípio determina que todas as receitas e despesas devem aparecer no orçamento em seus valores brutos.

2.7.2 Classificação do orçamento

O orçamento pode classifica-se em orçamento tradicional ou também conhecido como orçamento clássico, ou como orçamento-programa ou orçamento moderno.

Segundo Araújo; Arruda (2009) o orçamento clássico enfatiza o objeto de gasto, para os autores trata-se somente de um detalhamento das receitas a arrecadar e das despesas a executar, sendo constituído de um único documento no qual as receitas e a autorização de despesas por tipo de gasto, são vistas de forma comparativa, sem qualquer especificação do programa e dos objetivos do governo. O orçamento tradicional prevaleceu no Brasil até a década de 60.

Para Nascimento (2006) a maior deficiência do orçamento tradicional era ele não apresentar um programa de trabalho com um conjunto de objetivos a alcançar, adotava uma filosofia incrementalista, visto que os órgãos eram contemplados no orçamento de acordo com o que gastavam no exercício anterior e não em função do que pretendiam realizar.

Giacomoni (2005, p. 66) delibera sobre o orçamento tradicional, “o orçamento assim classificado é, antes de qualquer coisa, um inventário dos “meios” com os quais o Estado conta para levar a cabo suas tarefas”.

A partir da década de 60 no Brasil houve o advento do orçamento-programa, com a edição da Lei nº 4.320/64 e do decreto Lei nº 200/67.

Segundo Araújo; Arruda (2009) a definição constante no Manual de Orçamento por Programa e Atividade da ONU para orçamento-programa, é de que é o plano de trabalho do governo, no qual são especificadas as proposições que se pretende realizar durante todo o ano financeiro. Os autores prosseguem estabelecendo que o orçamento-programa representa um plano de governo que vincula o orçamento ao planejamento.

Segundo Martner (1972, Apud GIACOMONI, 2005, p. 154) o orçamento moderno conceitua-se em “um sistema em que se presta particular atenção às coisas que um governo realiza mais do que as coisas que adquire”. Portanto o orçamento-moderno possibilitou uma maior possibilidade de controle e avaliação da forma que os recursos públicos estão sendo investidos, tendo em vista que a sua elaboração está voltada para os planos de governo.

Conforme visualiza-se no quadro 5, Giacomoni (2005) compara os dois modelos de orçamento.

Orçamento Tradicional	Orçamento – programa
1 – O processo orçamentário é dissociado dos processos de planejamento e programação.	1 – O orçamento é o elo entre o planejamento e as funções executivas da organização.
2 – A alocação de recursos visa à aquisição de meios.	2 – A alocação de recursos visa à consecução de objetivos e metas.
3 – As decisões orçamentárias são tomadas tendo em vista as necessidades financeiras das unidades organizacionais.	3 – As decisões orçamentárias são tomadas com base em avaliações e análises técnicas das alternativas possíveis.
4 – Na elaboração do orçamento são consideradas as necessidades financeiras das unidades organizacionais.	4 – Na elaboração do orçamento são considerados todos os custos dos programas, inclusive os que extrapolam o exercício.
5 – A estrutura do orçamento dá ênfase aos aspectos contábeis de gestão.	5 – A estrutura do orçamento está voltada para os aspectos administrativos e de planejamento.
6 – Principais critérios classificatórios: unidades administrativas e elementos.	6 – Principal critério de classificação: funcional-programática.
7 – Inexistem sistemas de acompanhamento e medição de trabalho, assim como dos resultados.	7 – Utilização sistemática de indicadores e padrões de medição do trabalho e dos resultados.
8 – O controle visa avaliar a honestidade dos agentes governamentais e a legalidade no cumprimento do orçamento.	8 – O controle visa avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações governamentais.

Quadro 5: Principais diferenças entre o orçamento tradicional e o orçamento-programa.
Fonte: Giacomoni(2005, p. 159).

A utilização do orçamento-programa propiciou a melhor eficiência dos controles dos gastos públicos e, por conseguinte maior transparência quanto ao planejamento elaborado pelos administradores públicos.

2.8 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

A elaboração de mecanismos que assegurem o controle das despesas públicas, e a transparência das decisões tomadas pelos gestores públicos, sempre foi uma necessidade pertinente.

A Lei nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, ou simplesmente por sua sigla LRF, veio a atender a premissa estabelecida no art. 163, da Constituição Federal de 1988, onde dispõe:

Art. 163. Lei complementar disporá sobre:

I - finanças públicas;

II - dívida pública externa e interna, incluída a das autarquias, fundações e demais entidades controladas pelo Poder Público;

III - concessão de garantias pelas entidades públicas;

IV - emissão e resgate de títulos da dívida pública;

V - fiscalização financeira da administração pública direta e indireta;

VI - operações de câmbio realizadas por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

VII - compatibilização das funções das instituições oficiais de crédito da União, resguardadas as características e condições operacionais plenas das voltadas ao desenvolvimento regional.

Segundo Nascimento (2006), os referenciais brasileiros para a elaboração da Lei de Responsabilidade Fiscal são:

- Os modelos da Organização das Nações Unidas, que há muito anos incentiva e orienta os países membros a utilização do orçamento-programa;
- O Fundo Monetário Internacional, organismo que o Brasil constitui como Estado membro, e que tem difundido e editado algumas normas de gestão pública;
- A Nova Zelândia, por intervenção do *Fiscal Responsibility Act*, de 1994;
- A comunidade Econômica Européia, por meio do *Tratado de Maastricht*; os Estados Unidos cujas normas de disciplina levaram à edição do *Budget Enforcement Act*, aliado ao princípio de “*accountability*”.

O caput do art. 1º da LRF apresenta seu escopo, consiste em estabelecer “normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal”. E o § 1º apresenta seus objetivos, quais sejam: a ação planejada e transparente (pressuposto da LRF); a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de comprometer o equilíbrio das contas públicas; o cumprimento de metas e resultados

entre receitas e despesas; a obediência a limites e condições referentes á renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar.

Para Cruz (2011, p.2) o surgimento de uma lei regulamentadora da responsabilidade com que os gestores públicos deverão comportar-se não é novidade, a inovação da Lei de Responsabilidade Fiscal “reside no fato de responsabilizar especificamente a parte da gestão financeira a partir de um acompanhamento sistemático do desempenho mensal, trimestral, anual e plurianual”.

O autor prossegue ainda exaltando a particularidade da LRF, no controles com gastos com pessoal, limites de endividamento, organização do sistema próprio de previdência, transferência de recursos constitucionais e voluntários e déficit primário, e os aspectos como correção imediata de mau desempenho, respeitando padrões preestabelecidos, adequando a proporção predefinida entre dois ou mais fatores reconhecidos no campo da finanças públicas.

O advento da Lei de Responsabilidade Fiscal proporcionou portanto um avanço na gestão pública, proporcionando aos gestores maior controle e planejamento, e à sociedade maior transparência dos gastos públicos.

2.8.1 Receita Corrente Líquida

Para Nascimento (2006), o capítulo I da Lei de Responsabilidade Fiscal, apresenta o conceito mais importante na operacionalização da lei, no tocante ao atendimento dos limites legais: A Receita Corrente Líquida, conhecida também por sua sigla RCL.

O § 3º do artigo 2º da LRF decreta: “A receita Corrente Líquida será apurada no mês em referência e nos onze meses anteriores, excluídas as duplicidades”. Portanto a verificação da Receita Corrente Líquida de ser no período de um ano, não necessariamente coincide com o ano civil.

3. ANÁLISE DA VIABILIDADE DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

A análise da viabilidade do plano de cargos e vencimentos está condicionada a legalidade da proposta. Outrossim, é ponto fundamental que os gastos advindos da implementação do plano estejam em consonância com os limites estabelecidos de despesa com pessoal na Lei de Responsabilidade Fiscal, neste capítulo será apresentado o plano de cargos e vencimento em estudo e sua exequibilidade.

3.1 APRESENTAÇÃO DO PLANO

O plano de cargos e vencimentos que será estudado foi elaborado pela comissão designada pelas portarias 852/10-GP e 53/11-GP é objeto do processo administrativo número 416264 - 2011.1, e tem como escopo reformular o plano instituído pela Lei Complementar nº 90, de 01 de julho de 1993 e cuja ultima revisão deu-se através da Lei Complementar Nº 366, de 07 de dezembro de 2006.

O plano é estruturado em dez títulos, quais sejam:

- Título I - Disposições preliminares;
- Título II - Do quadro de pessoal;
- Título III - Distribuição de cargos e funções;
- Título IV - Provimento de cargos e funções;
- Título V - Da remuneração;
- Título VI - Da movimentação funcional;
- Título VII - Da capacitação e do aperfeiçoamento profissional;
- Título VIII - Do regime disciplinar;
- Título IX - Da jornada de trabalho;
- Título X - Das disposições gerais e finais.

Os títulos por sua vez podem ser subdivididos em capítulos.

No título I do referido plano são apresentadas as disposições preliminares, ou seja, o escopo deste título é dispor a finalidade do plano. O intento do plano é apresentar a estrutura de cargos e funções, de vencimentos e gratificações, e

constituir diretrizes sobre a movimentação de pessoal e progressão funcional, a fim de garantir a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público, em sincronia com a missão do Poder Judiciário.

O título II apresenta o quadro de pessoal, que é organizado em oito grupos:

- Atividades Judiciárias e Administrativas – JDM
- Atividades de Saúde, Orientação, Integração e Serviço Social – SAS
- Atividades de Tecnologia da Informação – TCI
- Atividades de Engenharia e arquitetura – ENG
- Atividade de Suporte Operacional – POR
- Cargos Comissionados – CC
- Funções Gratificadas – FGR

O quadro de pessoal é o conjunto de cargos, existentes no Poder Judiciário de Santa Catarina, o agrupamento é formado com base nas similaridades das funções.

Ainda no título II do plano são apresentados alguns conceitos que são de suma importância para a análise do plano:

- I - Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos é o instrumento que define cargos, carreiras, funções e vencimentos, bem como estabelece diretrizes sobre o provimento e a forma de movimentação funcional;
- II - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas;
- III - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos, ou de funções gratificadas, agrupados segundo a natureza de trabalho, a forma de provimento, as atribuições e o grau de complexidade e responsabilidade;
- IV - Categoria funcional é o conjunto de cargos correlatos, agrupados de acordo com a natureza dos requisitos básicos exigidos.
- V – Cargo é o conjunto de funções com atribuições, responsabilidades, características de trabalho e faixa salarial semelhantes.
- VI – Cargo de Provimento Efetivo é uma unidade de ocupação funcional, com denominação, atribuições e vencimento estabelecidos nos termos da lei, para ser ocupado nos termos desta Lei Complementar;
- VII - Cargo de Provimento em Comissão é uma unidade de ocupação funcional de livre nomeação e exoneração, com denominação, atribuições e vencimento estabelecidos na forma prevista nesta Lei Complementar;
- VIII - Função Gratificada é o conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação e estipêndio estabelecidos em lei, de livre designação, para ser desempenhada por servidor efetivo do Poder Judiciário, na forma prevista nesta Lei Complementar;
- IX – Nível é a graduação ascendente determinante da progressão vertical;
- X – Referência é a graduação ascendente, existente em cada nível, determinante da progressão horizontal;
- XI – Classe é a posição hierarquizada do cargo, em relação à carreira.
- XII – Carreira é a representação das responsabilidades de crescimento profissional, retratada pelos níveis dos cargos agrupados segundo a complexidade crescente e os pré-requisitos de provimento exigidos;
- XIII - Quadro lotacional é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas, necessários a

funcionamento de cada setor do Poder Judiciário;
XIV - Tabela de Vencimentos é o conjunto de coeficientes que, aplicados sobre o piso salarial definido nesta Lei Complementar, determina os valores dos vencimentos e das gratificações.

Esses conceitos não apresentam grandes inovações, são conceitos intuitivos, entretanto sua presença no plano é fundamental, visto que são o norte, para a compreensão e delimitação da estrutura do plano, esses conceitos precisam estar claros, para não restar espaço para qualquer dúvida.

O título III discorre acerca da distribuição dos cargos e das funções gratificadas, a distribuição será efetuada segundo a natureza e o volume de trabalho.

O título IV apresenta as formas de provimento de cargos e funções. No capítulo I do referido título, define-se que os servidores efetivos serão enquadrados nos cargos do quadro de pessoal, de acordo com as linhas de correlação demonstradas nos anexos XV e XIX, nos níveis de referências correlacionadas no anexo XVIII.

Ainda no título IV, capítulos II, III e IV respectivamente, são delineadas as formas de provimento, quais sejam:

- Nomeação – para os cargos efetivos, são providos por meio de concurso público, e para os cargos em comissão são providos segundo critério de confiança.
- Designação – são os cargos de função gratificada, são providos pelo Tribunal de Justiça, e pelos diretores do foro.
- Substituição – ocorre no afastamento dos ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada.

O título V do plano trata da remuneração, no capítulo I o plano discorre sobre os vencimentos, nele é definido piso salarial na importância de R\$ 1.348,82 (mil trezentos e quarenta e oito reais e oitenta e dois centavos), o plano prevê que a implementação do piso será de forma gradual, de forma que não haja impacto desmedido no gasto com pessoal, a implementação será nos anos de 2012, 2013 e 2014. Os quadros 6, 7 e 8 demonstram a evolução no decorrer dos anos, na culminância do vencimento estabelecido.

Quadro dos Vencimentos dos cargos de provimento efetivo para 2012:

Nível / Referênc ia	A	B	C	D	E
20	8195,18	8342,73	8492,893	8645,789	8801,417
19	7495,805	7630,762	7768,094	7907,922	8050,244
18	6856,186	6979,619	7105,19	7233,138	7363,343
17	6271,096	6383,956	6498,835	6615,853	6734,891
16	5406,588	5504,004	5603,083	5703,944	5806,588
15	4945,288	5034,269	5124,913	5217,102	5311,073
14	4523,191	4604,688	4687,492	4771,958	4857,851
13	4137,21	4211,698	4287,492	4364,712	4443,239
12	3566,97	3631,122	3696,462	3762,99	3830,825
11	3262,604	3321,292	3381,048	3441,874	3503,887
10	2984,137	3037,835	3092,483	3148,2	3204,868
9	2729,43	2778,613	2828,628	2879,593	2931,39
8	2353,19	2395,602	2438,726	2482,564	2527,351
7	2152,418	2191,147	2230,589	2270,743	2311,61
6	1968,754	2004,156	2040,271	2076,98	2114,402
5	1800,77	1833,084	1866,11	1899,731	1933,945
4	1552,478	1580,396	1608,908	1637,896	1667,358
3	1420,016	1445,558	1471,576	1498,068	1525,036
2	1298,84	1322,244	1346,004	1370,239	1394,95
1	1188	1209,384	1231,124	1253,34	1275,912

Quadro 6: Quadro de coeficientes salariais, cargos de provimento efetivo, para 2012.
Fonte: SINJUSC (2011)

Quadro dos Vencimentos dos cargos de provimento efetivo para 2013:

Nível / Referênc ia	A	B	C	D	E
20	8749,804	8907,339	9067,665	9230,908	9397,068
19	8003,097	8147,187	8293,814	8443,105	8595,059
18	7320,19	7451,977	7586,047	7722,653	7861,67
17	6695,503	6816,001	6938,655	7063,593	7190,686
16	5772,488	5876,497	5982,282	6089,969	6199,559
15	5279,969	5374,972	5471,751	5570,179	5670,509
14	4829,306	4916,318	5004,726	5094,909	5186,614
13	4417,203	4496,732	4577,656	4660,102	4743,943
12	3808,371	3876,865	3946,627	4017,657	4090,083
11	3483,407	3546,066	3609,866	3674,808	3741,019
10	3186,094	3243,426	3301,772	3361,26	3421,763
9	2914,149	2966,661	3020,06	3074,475	3129,777
8	2512,447	2557,729	2603,772	2650,575	2698,394
7	2298,087	2339,437	2381,548	2424,42	2468,053
6	2101,992	2139,791	2178,35	2217,544	2257,498
5	1922,641	1957,141	1992,403	2028,298	2064,828
4	1657,545	1687,353	1717,794	1748,743	1780,199
3	1516,119	1543,389	1571,167	1599,452	1628,245
2	1386,742	1411,729	1437,097	1462,973	1489,355
1	1268,4	1291,231	1314,443	1338,162	1362,262

Quadro 7: Quadro de coeficientes salariais, cargos de provimento efetivo, para 2013.
Fonte: SINJUSC (2011)

Quadro final em 2014:

Nível / Referência	A	B	C	D	E
20	9304,565	9472,088	9642,579	9816,172	9992,868
19	8510,515	8663,741	8819,664	8978,42	9140,009
18	7784,31	7924,452	8067,023	8212,291	8360,121
17	7120,016	7248,154	7378,585	7511,444	7646,595
16	6138,48	6249,083	6361,575	6476,089	6592,628
15	5614,733	5715,76	5818,675	5923,343	6030,035
14	5135,497	5228,026	5322,039	5417,94	5515,46
13	4697,266	4781,837	4867,891	4955,565	5044,722
12	4049,832	4122,668	4196,853	4272,387	4349,405
11	3704,264	3770,896	3838,742	3907,801	3978,21
10	3388,101	3449,068	3511,113	3574,373	3638,712
9	3098,914	3154,755	3211,54	3269,405	3328,213
8	2671,743	2719,896	2768,858	2818,629	2869,48
7	2443,792	2487,764	2532,544	2578,135	2624,534
6	2235,265	2275,459	2316,463	2358,142	2400,63
5	2044,541	2081,229	2118,726	2156,898	2195,744
4	1762,638	1794,335	1826,707	1859,618	1893,069
3	1612,245	1641,244	1670,783	1700,862	1731,48
2	1474,665	1501,237	1528,213	1555,729	1583,784
1	1348,82	1373,099	1397,782	1423,005	1448,633

Quadro 8: Quadro de coeficientes salariais, cargos de provimento efetivo, para 2014.
Fonte: SINJUSC (2011)

A implantação gradual originou-se da necessidade da redução do impacto da aplicação do plano e surgiu no decorrer das negociações e do processo 416264 – 2011.1. Os quadros apresentam o valor tão somente dos vencimentos e não da remuneração, posto que remuneração é conjunto do vencimento, das gratificações, dos adicionais e das vantagens pecuniárias. Os quadros apresentam também o escalonamento dos níveis de referência que conforme já citado trata-se da gradação crescente que determina a progressão funcional, progressão esta que será descrita no título VI adiante.

O capítulo II do título V designa que será concedida gratificação ao servidor, que exercer função de confiança, que participar de grupos de trabalho ou estudo, de comissões legais e de outros serviços extraordinários, previstos no plano. O capítulo III prevê que haverá adicionais a título de representação e de qualificação:

I – adicional de representação:

- a) no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento, pelo exercício dos cargos de Diretor-Geral Administrativo, Diretor-Geral Judiciário e Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento, pelo exercício do cargo de Diretor.

II – adicional de qualificação, a servidor efetivo, no valor correspondente a:

- a) 10% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de 2º grau;
 - b) 20% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de nível superior;
 - c) 30% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de pós graduação, a título de especialização;
 - d) 40% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de pós graduação, a título de mestrado; e
 - e) 50% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de pós graduação, a título de doutorado ou pós doutorado.
- Parágrafo único. Os percentuais definidos nas alíneas “a” a “e” não são acumuláveis.

A percepção do adicional de qualificação só será garantida se o grau de escolaridade não for requisito para o cargo exercido.

O capítulo IV, do título V, postula que sem prejuízo das vantagens pecuniárias previstas em lei, poderão ser concedidas as vantagens de auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio creche e auxílio saúde, devendo as vantagens de auxílio alimentação e auxílio saúde ser concedidas conforme resolução do Presidente do Tribunal de Justiça.

O título VI trata da movimentação funcional, o capítulo I do título, aborda a lotação dos servidores, delegando ao presidente do tribunal de justiça no âmbito de sua atuação e aos diretores de foro, organizar a lotação dos servidores de acordo com a necessidade de cada setor. O capítulo II versa sobre a remoção, que poderá dar-se a pedido, por permuta, ou no interesse do serviço judiciário.

Do capítulo III do título VI, que trata da progressão profissional, colhe-se:

Art. 35. A progressão funcional dar-se-á por meio de promoção por desempenho ou aperfeiçoamento, desde que satisfeitos os requisitos de escolaridade definidos nos Anexos VIII a XI e XX, desta Lei Complementar.

Art. 36. A promoção por desempenho corresponde ao avanço de uma referência por ano de efetivo exercício no cargo, na forma disciplinada por resolução do Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º Para a promoção de que trata este artigo, computar-se-á o tempo de serviço prestado ao Poder Judiciário, a contar da última promoção alcançada nos termos do art. 24 da Lei Complementar n. 90, de 1º de julho de 1993.

§ 2º Não serão considerados tempo de serviço no cargo, os afastamentos decorrentes de:

- I - licença sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas; e
- III - suspensão disciplinar.

Art. 37. O servidor não será promovido durante o estágio probatório.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo de estágio probatório, ser-lhe-ão concedidas as promoções relativas ao período, desde que satisfeitos os requisitos para a sua concessão.

Art. 38. A promoção por aperfeiçoamento, que tem origem no aprimoramento técnico e intelectual por meio de cursos, treinamentos e outros eventos de caráter pedagógico, consiste no avanço de uma referência a cada oitenta horas aula.

§ 1º Para a promoção por aperfeiçoamento somente poderão ser aproveitados cursos e treinamentos:

I - concluídos a partir do ingresso do servidor no Poder Judiciário;

II - cujos programas sejam compatíveis com alguma atividade dos servidores do Poder Judiciário;

III - com, no mínimo, oito horas aula.

§ 2º Fica vedado o reaproveitamento de cursos e treinamentos para promoção.

§ 3º Fica restrita a uma referência a promoção decorrente de curso ou treinamento com carga horária superior oitenta horas aula e, a duas, quando superior a duzentas horas aula.

Art. 39. O servidor, após um ano de efetivo exercício na última referência da classe, poderá ser promovido para a referência inicial da classe seguinte integrante da carreira, desde que satisfeitos os requisitos de investidura definidos nos Anexos VIII a XI e XX desta Lei Complementar.

§ 1º A promoção de que trata este artigo deverá ser requerida pelo servidor, cabendo-lhe comprovar os requisitos necessários à efetivação do ato.

§ 2º Poderão ser aproveitados para fins de promoção cursos, treinamentos e outros eventos de caráter pedagógico realizados:

I - pela Academia Judicial do Tribunal de Justiça;

II - por outras instituições, desde que aprovados pela Academia Judicial.

Art. 40. Os critérios de avaliação de desempenho e de promoção serão fixados por meio de resolução do Presidente do Tribunal de Justiça, observado o disposto nesta Lei Complementar.

A progressão funcional na forma estabelecida apresenta coerência e justiça, a elevação do funcionário fica condicionada ao seu próprio esforço, os critérios são estritamente objetivos, não há interferência direta de terceiros para a sua promoção.

No quadro 9 são deliberados a classe, os níveis e as referências dos cargos do grupo ocupacional atividades judiciárias e administrativas – JDM que serão utilizados como exemplo, tendo em vista que a apresentação de todos os grupos e cargos torna-se enfadonho.

Categoria Funcional	Classe	Níveis	Referências
Técnico Judiciário	I	9-12	A-E
Técnico Judiciário	II	13-16	A-E
Analista Administrativo	I	13-16	A-E
Analista Administrativo	II	17-20	A-E
Analista Jurídico	I	13-16	A-E
Analista Jurídico	II	17-20	A-E
Bibliotecário	I	13-16	A-E
Bibliotecário	II	17-20	A-E
Contador	I	13-16	A-E
Contador	II	17-20	A-E
Historiador	I	13-16	A-E
Historiador	II	17-20	A-E
Revisor	I	13-16	A-E
Revisor	II	17-20	A-E

Oficial de Justiça e Avaliador	I	13-16	A-E
Oficial de Justiça e Avaliador	II	17-20	A-E
Oficial da Infância e Juventude	I	13-16	A-E
Oficial da Infância e Juventude	II	17-20	A-E
Pedagogo	I	13-16	A-E
Pedagogo	II	17-20	A-E
Assistente Social	I	13-16	A-E
Assistente Social	II	17-20	A-E
Agente de Transporte Judiciário	I	9-12	A-E
Agente de Transporte Judiciário	II	13-16	A-E

Quadro 9: Grupo ocupacional atividades judiciárias e administrativas – JDM
 Fonte: Projeto de Lei Plano de Cargos e Salários (2011)

Destarte, é por meio desse quadro que há a limitação de progressão, o Técnico Judiciário, iniciará no poder judiciário na classe I, nível 9, referência a, conforme for galgando promoções irá progredindo nas referências, passando sucessivamente às referências B, C, D e E.

Por conseguinte ao atingir nova promoção, elevará o nível para 10 e adquire a referência A desse nível, prosseguirá assim transpondo as referências e níveis até alcançar o nível 12, referência E, quando então elevará sua classe, de modo que o cume da posição do cargo técnico judiciário será a classe II, nível 16, referência E. A visualização das transposições torna-se clara, nos quadros 6, 7 e 8 já apresentados.

Contudo além da sucessiva progressão há também condições para a investidura no cargo e elevação de classe. O cargo citado, Técnico Judiciário Auxiliar, classe I tem como requisito possuir certificado de conclusão do ensino médio, o Técnico Judiciário, classe II exige que o profissional seja ocupante do cargo de Técnico Judiciário, classe I, há, no mínimo, quinze anos e possuir diploma de curso superior, sem o preenchimento dos dois requisitos, não haverá elevação da classe.

Os requisitos para investidura nos cargos do grupo ocupacional atividades judiciárias e administrativas – JDM são apresentados no anexo IX.

O título VII versa da capacitação e do aperfeiçoamento profissional e incumbe à Academia Judicial o planejamento, organização, promoção e execução dos cursos de capacitação de pessoal, bem como possibilita a concessão de bolsas de estudos para cursos de graduação e pós-graduação, aos servidores efetivos, visando possibilitar meios para o aperfeiçoamento profissional.

O título VIII discorre acerca do regime disciplinar, sendo este o aplicável na

Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010.

O título IX especifica a jornada de trabalho para os servidores do poder judiciário que é trinta e cinco horas semanais.

E por derradeiro apresenta-se o título X que trata das disposições gerais e finais, como o regimento dos servidores judiciário que se dá através da Lei 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e os novos ajustes de nomenclaturas e evolução dos cargos, comparados ao plano de carreira, cargos e vencimentos em vigência no Poder Judiciário. A proposta na íntegra encontra-se acostada no anexo I.

3.2LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL

A proposta de limites com a despesa com pessoal, não se trata de uma inovação da Lei de Responsabilidade Fiscal, sua base é o artigo 169 da Constituição Federal "A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar". As leis Camata I e Camata II já apresentavam percentuais da limitação desses gastos públicos.

As principais diferenças impetradas pelas LRF são referentes à definição da Receita Corrente Líquida, visto que naquelas a RCL correspondia ao total das receitas, deduzidas as transferências constitucionais, a introdução dos limites prudências e de alerta, e repartição dos limites globais pelos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministérios Públicos.

O artigo 18 da Lei Complementar 101/2000 define as despesas com pessoal:

Art. 18. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

§ 1º Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal".

§ 2º A despesa total com pessoal será apurada somando-se a

realizada no mês em referência com as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Cabe aos artigos 19 e 20 estabelecerem os limites para os gastos com despesa de pessoal. No artigo 19 são estabelecidos os limites globais, união, Estados e Municípios, nos percentuais de 50%, 60% e 60% respectivamente.

Do artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, colhe-se a segregação do limite global estabelecido no artigo 19 da Lei de responsabilidade,

I - na esfera federal:

a) 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas da União;

b) 6% (seis por cento) para o Judiciário;

c) 40,9% (quarenta inteiros e nove décimos por cento) para o Executivo, destacando-se 3% (três por cento) para as despesas com pessoal decorrentes do que dispõem os incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e o art. 31 da Emenda Constitucional no 19, repartidos de forma proporcional à média das despesas relativas a cada um destes dispositivos, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos três exercícios financeiros imediatamente anteriores ao da publicação desta Lei Complementar;

d) 0,6% (seis décimos por cento) para o Ministério Público da União;

II - na esfera estadual:

a) 3% (três por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Estado;

b) 6% (seis por cento) para o Judiciário;

c) 49% (quarenta e nove por cento) para o Executivo;

d) 2% (dois por cento) para o Ministério Público dos Estados;

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

§ 1º Nos Poderes Legislativo e Judiciário de cada esfera, os limites serão repartidos entre seus órgãos de forma proporcional à média das despesas com pessoal, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos três exercícios financeiros imediatamente anteriores ao da publicação desta Lei Complementar.

§ 2º Para efeito deste artigo entende-se como órgão:

I - o Ministério Público;

II - no Poder Legislativo:

a) Federal, as respectivas Casas e o Tribunal de Contas da União;

b) Estadual, a Assembléia Legislativa e os Tribunais de Contas;

c) do Distrito Federal, a Câmara Legislativa e o Tribunal de Contas do Distrito Federal;

d) Municipal, a Câmara de Vereadores e o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

III - no Poder Judiciário:

a) Federal, os tribunais referidos no art. 92 da Constituição;

b) Estadual, o Tribunal de Justiça e outros, quando houver.

O artigos 21, 22 e 23 da LRF postulam sobre o controle da despesa total com pessoal, o limite prudencial e as consequências das extrapolações dos limites. O art. 21 discorre sobre a anulação dos atos que ultrapassem os limites exigidos no

art. 16, 17 e 20, bem como anula o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão.

O art. 22 estabelece a periodicidade da verificação do cumprimento dos limites que será ao final de cada quadrimestre, e veda ao poder o órgão caso haja descumprimento:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6o do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

O art. 23 da LRF estabelece que caso haja o avanço dos limites estabelecido o percentual excedente terá de ser extinto nos dois quadrimestres seguintes, sendo no mínimo um terço no primeiro, quadrimestre adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4o do art. 169 da Constituição.

Se a redução do excesso de gasto não for alcançada, enquanto perdurar o excedente, o órgão, não poderá:

I - receber transferências voluntárias;

II - obter garantia, direta ou indireta, de outro ente;

III - contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal.

A previsão de medidas enérgicas para a manutenção dos limites dos dispêndios públicos com pessoal advém do artigo 169 da Carta Magna:

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

§ 2º Decorrido o prazo estabelecido na lei complementar referida neste artigo para a adaptação aos parâmetros ali previstos, serão imediatamente suspensos todos os repasses de verbas federais ou estaduais aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios que não observarem os referidos

limites.

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

O artigo 59 institui o conceito de limite de alerta, determina em seu § 1º inciso II que os Tribunais de Contas alertarão aos Poderes ou órgãos referidos no artigo 20, que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90%(noventa por cento) do limite.

Assim os limites ficam estabelecidos conforme quadro 10:

Poder	% sobre a Receita Corrente Líquida		
	Limite de Alerta	Limite Prudencial	Limite Máximo
União			
Executivo	36,81	38,86	40,90
Judiciário	5,40	5,70	6,00
Legislativo(TCU)	2,25	2,38	2,50
MP	0,54	0,57	0,60
Estado			
Executivo	44,10	46,55	49,00
Judiciário	5,40	5,70	6,00
Legislativo(TCE)	2,70	2,85	3,00
MP	1,80	1,90	2,00
Município			
Executivo	48,60	51,30	54,00
Legislativo(TCM)	5,40	5,70	6,00

Quadro 10: Limites da despesa com pessoal

Fonte: Elaborado pela autora com base na Lei de Responsabilidade Fiscal

O plano de Carreiras, cargos e vencimentos estudado, segundo os cálculos da repercussão financeira elaborado pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH, apresentado em fls. 452 do processo administrativo 416264 – 2011.1, para sua implementação integral há uma estimativa de despesa de R\$ 197.300.176,65.

Consoante estimativa da Lei Nº 15.723, de 22 de dezembro de 2011, a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Receita Corrente Líquida prevista para 2012 do Estado de Santa Catarina é de R\$ 15.510.814.455,00, portanto o limite prudencial das despesas de pessoal no Poder Judiciário de Santa Catarina, equivale ao montante de R\$ 884.116.423,70, visto que este valor corresponde a 5,7% da RCL.

Considerando a previsão de crescimento constante da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para 2013, de 9,33%, se obtém uma estimativa de RCL de R\$ 16.957.973.444,00, por conseguinte o limite prudencial de gastos com pessoal no Judiciário se estabelece em R\$ 966.604.486,30 (5,7% de R\$ 16.957.973.444,00).

A previsão para o gasto com despesa de pessoal em 2012 é de R\$ 751.367.189,62, consoante apresentado em fls.453 do processo administrativo 416264 – 2011.1.

Outrossim, é preciso considerar o aumento vegetativo anual da folha de pessoal que gira em torno de 2,5%, a correção monetária de 6% (IPCA – IBGE), e especificamente para o ano 2012 a previsão de aumento decorrente de contratações. Assim, o quadro 11 apresenta a estrutura do cálculo:

Despesa com pessoal estimada	R\$	751.367.189,62
Crescimento Vegetativo	R\$	18.784.179,74
Expectativa aumento contratações	R\$	19.742.555,90
Reajuste IPCA	R\$	47.393.635,52
Gasto previsto 2012	R\$	837.287.560,78
Limite Prudencial	R\$	884.116.423,70
Sobra Limite	R\$	46.828.862,92

Quadro 11: Cálculo, Valor Disponível para implementação PCS 2012

Fonte: Elaborado pela autora.

Com base no quadro 11 os gastos com pessoal apresentam um valor disponível em 2012, é preciso analisar contudo a significância desse valor.

Em termos percentuais a folga para início da implementação do plano para 2012 é de 5,59%, conforme representado no gráfico 1:

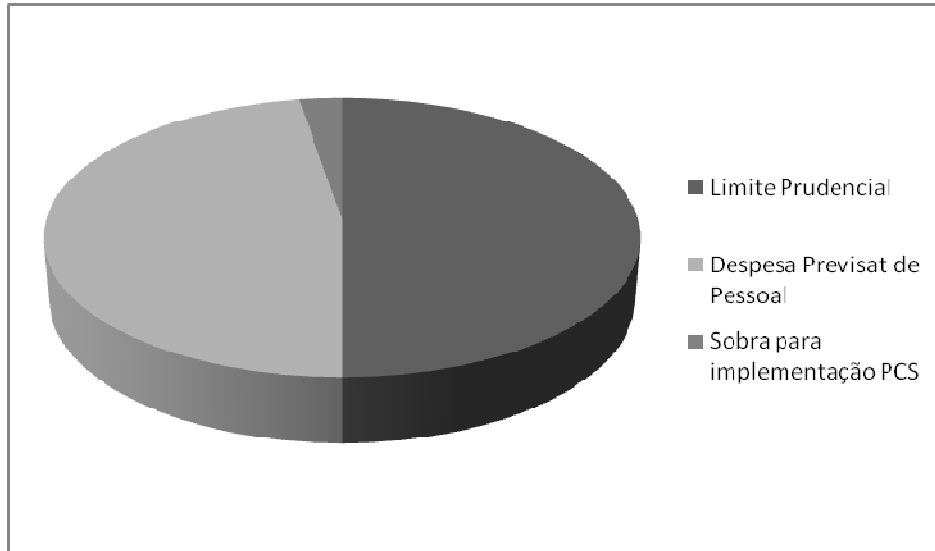


Gráfico 1: Representação sobra para implementação 2012
Fonte: Elaborado pela autora

Conforme apresentado no gráfico 1 o valor não chega a alcançar elevada significância, porém representa um valor considerável visando a primeira etapa da implementação.

Para o ano de 2013 delinea-se a previsão conforme exposta no quadro 12:

Despesa com pessoal estimada	R\$	837.287.560,78
Crescimento Vegetativo	R\$	20.932.189,02
Reajuste IPCA	R\$	51.493.184,99
Gasto previsto 2013	R\$	909.712.934,79
Limite Prudencial	R\$	966.604.486,30
Sobra Limite	R\$	56.891.551,51

Quadro 12: Cálculo, Valor Disponível para implementação PCS 2013
Fonte: Elaborado pela autora

O valor disponível do limite do ano de 2013 não apresenta elevada evolução da sobra de 2012.

O gráfico 2 representa, a parcela disponível para a continuidade do plano:

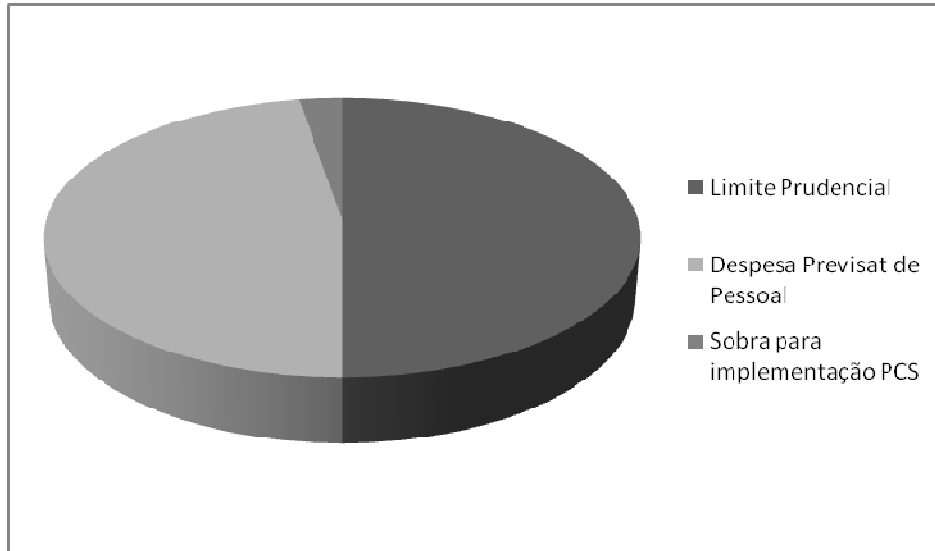


Gráfico 2: Representação sobra para implementação 2013
Fonte: Elaborado pela autora

Constata-se que a despesa com pessoal no judiciário Catarinense se mantém constante, não há elevação significativa da parcela disponível passando de 5,59% em 2012 e 5,88% em 2013.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste capítulo do trabalho são apresentadas as considerações finais em três aspectos; considerações quanto aos objetivos, considerações quanto ao resultado da pesquisa, e por fim, sugestões para trabalhos futuros.

4.1 QUANTO AOS OBJETIVOS

A motivação conforme explanado na presente pesquisa constitui requisito fundamental para o bom andamento dos trabalhos e da dinâmica social. Sobretudo se tratando da organização estudada, o Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

É por meio desse poder que são resolvidos os conflitos da sociedade, as divergências de interpretação da legislação elaborada pelo poder Legislativo. Torna-se fundamental que os processos desenvolvidos por esse poder sejam céleres. Indubitável que a motivação dos servidores reflete diretamente na velocidade que o Judiciário cursará.

O Brasil é um país capitalista e considerando tal verdade é inquestionável o papel do salário ante a motivação. O serviço público apresenta a estabilidade como uma de suas características, o que tanto atrai candidatos para esses cargos é também um dos principais motivos para o desânimo nesse setor.

Diante do engessamento das funções, se faz necessária a implementação de uma estrutura clara de progressão funcional, para que o funcionário vislumbre a ascensão e mantenha-se motivado a servir a sociedade e manter-se em constante busca por aprimoramento.

Contudo antes da aprovação de qualquer medida ou instrumento para gerenciar essa importante ferramenta que é a motivação é vital verificar a sua aplicabilidade.

A Lei de Responsabilidade Fiscal impõe severas medidas de restrição, caso seus limites não sejam respeitados, como a dispensa de servidores não estáveis e em casos críticos até mesmo os servidores estáveis, portanto uma ferramenta aplicada indevidamente poderá apresentar um revés e surtir efeito contrário.

A presente pesquisa analisou as variáveis citadas, atingindo assim o objetivo geral e os objetivos específicos.

4.2 QUANTO AOS RESULTADOS

A pesquisa apresentou a proposta elaborada pelas comissões elaboradas pelas portarias 852/10-GP e 53/11-GP, a repercussão de tal plano acarretará em uma despesa de R\$ 197.300.176,65, a proposta prevê ainda que a implementação do plano será feita de forma progressiva afim de que o impacto seja absorvido pelo aumento da Receita Corrente Líquida no decorrer dos anos.

A economia Brasileira apresenta perspectiva de crescimento, tendo em vista que os juros elevados até julho de 2011 a fim de controlar as pressões inflacionárias, estão sendo pressionadas pelo governo a sofrerem redução, aumentando assim o consumo e a arrecadação de impostos. Entretanto essa é uma política adotada recentemente, ainda não é possível determinar com exatidão a repercussão de tais medidas.

O cálculo exposto apresenta folga de R\$ 46.828.862,92 em 2012 e R\$ 56.891.551,51 em 2013. Considerando que essas folgas absorvem o custo de R\$ 197.300.176,65, resta para 2014 o importe de R\$ 93.579.762,22.

Mesmo considerando que a estimativa de aumento da receita é bastante otimista, e que esse fato não foi considerado na previsão da receita, que possivelmente será maior que o estimado e acarretará uma folga superior que poderá facilmente absorver o impacto do Plano, é por demasiado arriscado trabalhar no limite prudencial. Havendo ainda a possibilidade mesmo que remota de não consolidar-se o aumento previsto, já que a economia trata-se de um processo dinâmico e que pode sofrer interferências externas.

Diante da extrema importância da implementação do plano e de reformas que gerem motivação aos servidores, e da necessidade de respeitar as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal, torna-se prudente, para viabilizar a implementação do plano que o impacto seja diluído em, ao menos, mais um exercício financeiro.

Dessa forma para implantar o plano proposto, a fim de gear a motivação, tão necessária e respeitando com prudência e folga os limites legais, a solução proposta é implanta-lo nos anos de 2012, 2013, 2014 e 2015, de modo que não restará

possibilidade de ilegalidade no plano.

4.3 SUJESTÕES PARA FUTUROS TRABALHOS

Pesquisas futuras podem, a partir desta, elaborar estudos, com questionários e entrevistas, que comprovem e meçam a relação entre a motivação e a implantação do plano de carreira, cargos e vencimentos, entre os servidores do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Ainda poderá ser realizada a partir da metodologia utilizada, a investigação da utilização do plano de carreira, cargos e vencimentos em outros Estados e outros órgãos públicos.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

ARAÚJO, Inaldo; ARRUDA, Daniel. **Contabilidade Pública, da teoria à prática**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília: Assembleia Nacional Constituinte, 1988.

_____. Lei Complementar n.101 de 04 de maio de 2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências**. Brasília: Congresso Nacional, 2000.

_____. Decreto Lei n. 200 de 25 de fevereiro de 1967. **Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências**. Brasília: Congresso Nacional, 1967.

_____. Lei n. 15.723, de 22 de dezembro de 2011. **Estima a receita e fixa a despesa do Estado para o exercício financeiro de 2012**. Florianópolis: Assembleia Legislativa, 2011.

_____. Lei Complementar n. 82, de 27 de março de 1995. **Disciplina os limites das despesas com o funcionalismo público, na forma do art. 169 da Constituição Federal. (Lei Camata)**. Brasília: Congresso Nacional:1995.

_____. Lei Complementar n. 96, de 31 de maio de 1999. **Disciplina os limites das despesas com o funcionalismo público, na forma do art. 169 da Constituição Federal. (Lei Camata II)**. Brasília: Congresso Nacional: 1999.

_____.Lei n. 4.320 - de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. Brasília: Congresso Nacional:1964.

CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo; SERAFIM, Oziléia Clen Gomes. **Administração de Recursos humanos**. 2ª edição, vol 1. Cengage 2012.

CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública**. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

CARLIN, Volnei Ivo. **Manual de Direito Administrativo**. 4 ed. Editora Conceito, Florianópolis 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos/ edição compacta**. 4. ed São Paulo: Ed. Atlas, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações.** Revisada e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CRUZ, Flavio da. et al. **Lei responsabilidade fiscal: lei complementar nº 101, 4 de maio de 2000.** 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 22ª ed. Editora Atlas, São Paulo 2009.

FERREIRA, Luiz Pinto. **Curso de Direito Constitucional.** Editora Saraiva, São Paulo 2001.

FRIEDMAN, Brian; HATCH, James; WALKER, David M.. **Como atrair, gerenciar e reter Capital humano, da promessa à realidade.** 2ª São Paulo: Futura, 2000

GIACOMONI, James. **Orçamento Público.** 13 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

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

HERZBERG, Frederick. **Mais uma vez: como motivar seus funcionários?. In: GESTÃO de pessoas, não de pessoal: os melhores métodos de motivação e avaliação de desempenho.** Rio de Janeiro: Campus, 1997a. (Harvard Business Review Book). p. 55-82. Tradução de: Manage people, not personnel.

HERZBERG, Frederick. **Novamente: como se faz para motivar funcionários? In: BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto (Org). Psicodinâmica da vida organizacional: motivação e liderança.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997b. p. 108-129.

LOPES, Tomas Vilanova Monteiro. **Motivação no trabalho.** Rio de Janeiro: FGV, 1980.

MASLOW, Abraham H. **Maslow no gerenciamento.** Rio de Janeiro (RJ): Qualitymark, 2000.

MCGREGOR, Douglas R. **O lado humano da empresa.** São Paulo: Martins Fontes, 1999.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. **Teoria Geral da Administração.** 2.ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

NASCIMENTO, Edson Ronaldo. **Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. **Plano de Carreira foco no indivíduo**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários**. Ltda, 2007.

RAUEN, Fabio José. **Roteiros de investigação científica**. Tubarão: Unisul, 2002.

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

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SOTO, Eduardo. **Comportamento organizacional: o impacto das emoções**. São Paulo: Thomson, 2002.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em administração**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ZAPELINI, Marcelo B. **Metodologia Científica e da Pesquisa para o Curso de Administração**. Florianópolis: Faculdades Energia, 2004.

_____. Portaria n. 852/10 –GP de 2 de agosto de 2010. **Designar o Juiz de Direito Odson Cardoso Filho, os servidores Ari Dorvalino Schurhaus e Riza Quaresma Butter, representantes do Gabinete da Presidência e os servidores Alessandro Jorge Pickcius, Cláudio de Prá Netto e Volnei Rosalen, representantes do SINJUSC, para, até o dia 3 de dezembro do corrente, comporem a Comissão de Estudos do Novo Plano de Cargos e Salário**. Florianópolis: Tribunal de Justiça de Santa Catarina, 2010.

_____. Portaria n. 53/11 – GP de 9 de fevereiro de 2011. **Designar o Juiz de Direito Odson Cardoso Filho, os servidores Ari Dorvalino Schurhaus e Riza Quaresma Butter, representantes do Gabinete da Presidência, e os servidores Alessandro Jorge Pickcius, Cláudio de Prá Netto e Volnei Rosalen, representantes do Sinjusc, para, até a sua conclusão, comporem a Comissão de Estudos do Novo Plano de Cargos e Salário**. Florianópolis: Tribunal de Justiça de Santa Catarina, 2011.

APÊNDICES

APENDICE A – Eventos administrativos

APÊNDICE A

Período/ano	Local ou idealizador	Evento administrativo
2800 a.C	Mesopotâmia (atual Iraque e terras próximas)	-Estabelecimento das atividades das empresas. - Estruturação inicial do controle das atividades das empresas.
2600 a.C	Egito	-Estruturação inicial das funções de planejamento, organização e controle (na construção das pirâmides)
2500 a. C	China	-Descentralização do poder (com a utilização de assessores)
1900 a.C	Babilônia (cidade da antiga Mesopotâmia)	- Estabelecimento das operações de um processo (sequência de etapas) - Estabelecimento do valor mínimo de remuneração pelas atividades desenvolvidas Maior ênfase nas responsabilidades das pessoas
1600 a.C	Egito	-Descentralização dos controles -Início da aplicação do processo de logística
1500 a. C	Israel	-Aplicação da estrutura hierárquica de comando
800 a.C	Itália	-Início da estruturação das instituições administrativas (pelo império Romano)
500 a. C	China	-Aprimoramento das atividades de planejamento, organização e direção em ações militares Início da identificação dos princípios da administração das empresas
400 a. C	Grécia	-Primeiros estudos das estratégias e do comportamento administrativo nas empresas (Sun-Tzu)
300 a. C	Itália (Roma)	-Exército é o modelo administrativo para as

		empresas
1500	Itália (Roma)	-Estudos de liderança Trabalhos em equipe
1776	Escócia	-Estudos da especialização do trabalho(Adam Smith) -Estudos mais avançados sobre controle e remuneração
1800	Inglaterra	-Início de varias inovações na administração: incentivos, bonificações, festas de Natal, métodos de trabalho, seguro de vida e de atividades operacionais nas empresa
1810	Escócia	-Início de aplicações de práticas mais inovadoras de gestão de pessoas
1810	França	-Início da participação dos empregados nos resultados das empresas
1820	Inglaterra	-Constituição dos primeiros sindicatos de trabalhadores
1832	Inglaterra	-Início da abordagem científica no estudo e na prática da administração nas empresas
1856	EUA	-Inicio do uso formal de organogramas (estabelecendo as responsabilidades e as autoridades das áreas das empresas)
1881	EUA	-Fundação do primeiro curso de administração (Universidade da Pensilvâni) (Joseph Warthon)
1903	Frederick Taylor	-Criador e estudioso da administração, com atuação mais destacada na teoria que analisou a administração científica nas empresas
1910	Max Weber	-Idealizador dos primeiros estudos geradores da teoria e dos estudos de burocracia nas empresas

1911	Henri Fayol	-Criador da teoria que iniciou a estruturação dos processos administrativos
1932	Elton Mayo	-Criou a base de sustentação dos estudos e das relações humanas nas empresas
1939	Patrick Blackett	-Criou um núcleo de especialistas na análise de operações militares, que foi a base de sustentação para o surgimento da teoria matemática na administração das empresas
1945	Richard Beckhard	-Coordenou a realização dos estudos que analisaram o processo de mudança planejada nas empresas
1947	Herbert Simon	-Desenvolveu uma ciência do comportamento humano isenta de consideração dos valores econômicos das pessoas, o que foi importante base de sustentação para o estudo do comportamento e atitude das pessoas
1951	Ludwing von Bertalanffy	-Identificou os sistemas abertos (empresas) e os sistemas fechados (físicos ou mecânicos), bem como criou a teoria que estruturou os sistemas nas empresas
1951	William Derming	-Estabeleceu os princípios de qualidade total, enfatizando o "fazer certo da primeira vez", bem como estruturou o processo de qualidade desde os fornecedores ate o cliente final
1954	Peter Drucker	-Criou e estruturou a administração por objetivos, mas também pode ser chamado de "pai da moderna administração de empresas"
1954	Abraham Maslow	-Criou o modelo de "hierarquia de necessidades" para explicar as origens da motivação das pessoas

1957	Glenn Welsch	-Estruturou o orçamento empresarial, contribuiu fortemente para a consolidação da função finanças nas empresas
1957	Karl Steinbuch	-Criou o termo informática, representando o processamento da informação, contribuindo para a consolidação da função processos e tecnologia nas empresas
1958	Joan Woodward	-Realizou os primeiros estudos que originaram a Teoria da Contingência, bem como, em 1955, analisou as interações entre tecnologia e estrutura organizacional
1960	Charles Wits	-Estabeleceu os princípios de reavaliação de processo de controle e avaliação, contribuindo, diretamente, para a consolidação da função avaliação nas empresas
1961	Rensis Likert	-Estudou novos padrões e estilos administrativos, o que contribuiu para a consolidação da função desenvolvimento de pessoas
1964	Harold Leavitt	-Estudou e estruturou a melhor rede de comunicação entre as pessoas e seus fatores de influência, contribuindo, diretamente, para o desenvolvimento da função direção nas empresas
1965	Igor Ansoff	-Estruturou e consolidou a estratégia corporativa e a sinergia entre os negócios, desenvolvendo a função planejamento nas empresas
1966	Warren Bennis	-Analisou os efeitos das mudanças rápidas e inesperadas nas empresas, e as reações das pessoas a essas situações, contribuindo diretamente para o desenvolvimento da

		função gestão de pessoas
1967	Harold Koontz e Cyril O'Donnell	-Contribuíram para o desenvolvimento da função controle nas empresas
1967	Philip Kotler	-Considerado o idealizador da administração de marketing (4P's), contribuindo para a consolidação da função marketing nas empresas
1973	Peter Baily	-Aprimorou o processo de administração de materiais, como centro nervoso da função produção nas empresas
1992	Robert Monks (com Nell Minow)	-Estruturaram um novo modelo de administração para consolidar melhores resultados e maior valor para as empresas, originando a governança corporativa

Fonte: Oliveira (2009, p 19)

ANEXOS

ANEXO I: Projeto de lei, plano de carreira, cargos e vencimentos

ANEXO II: Quadro de pessoal do poder judiciário, cargos de provimento efetivo, grupo ocupacional atividades judiciárias e administrativas - JDM

ANEXO III: Quadro de pessoal do poder judiciário, cargos de provimento efetivo, grupo ocupacional atividades de saúde, orientação e integração social – SAS

ANEXO IV: Quadro de pessoal do poder judiciário, cargos de provimento efetivo, grupo ocupacional atividades de tecnologia da informação - TCI

ANEXO V: Quadro de pessoal do poder judiciário, cargos de provimento efetivo, grupo ocupacional atividades de engenharia e arquitetura – ENG

ANEXO VI: Quadro de pessoal do poder judiciário, cargos de provimento em comissão, grupo cargo comissionado - CC

ANEXO VII: Quadro de pessoal do poder judiciário, funções gratificadas - FGR

ANEXO VIII: Quadro de pessoal do poder judiciário, cargo de provimento efetivo

ANEXO IX: Quadro de pessoal do poder judiciário, grupo ocupacional atividades judiciárias e administrativas - JDM

ANEXO X: Quadro de pessoal do poder judiciário, grupo ocupacional atividades de orientação e integração social - SAS

ANEXO XI: Quadro de pessoal do poder judiciário, grupo ocupacional atividades de tecnologia da informação - TCI

ANEXO XII: Quadro de pessoal do poder judiciário, grupo ocupacional atividades de engenharia e arquitetura – ENG

ANEXO XIII: Cargos de provimento em comissão grupo ocupacional cargos comissionados - CC

ANEXO XIV: Quadro de pessoal do poder judiciário funções gratificadas - FGR

ANEXO XV: Quadro de pessoal do poder judiciário cargos de provimento efetivo

ANEXO XVI: Quadro de pessoal do poder judiciário cargos de provimento em comissão

ANEXO XVII: Quadro de pessoal do poder judiciário funções gratificadas

ANEXO XVIII: Correlação de níveis e referências

ANEXO IX: Quadro suplementar de pessoal do poder judiciário, cargos de provimento efetivo

ANEXO XX: Quadro suplementar de pessoal do poder judiciário cargos de provimento efetivo

ANEXO XXI: Quadro suplementar de pessoal do poder judiciário cargos de provimento efetivo

ANEXO XXII: Tabela de coeficientes salariais

ANEXO I

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Pessoal do Poder Judiciário e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado e instituído, nos termos da presente Lei Complementar, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Pessoal do Poder Judiciário, com o objetivo de:

- I - estruturar cargos e funções, fixar vencimentos e gratificações e estabelecer diretrizes sobre a movimentação de pessoal e a progressão funcional;
- II - assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público, sintonizadas com a missão do Poder Judiciário, com fundamento:
 - a) na organização técnica, científica e administrativa do trabalho, que possibilite a realização de serviço com qualidade;
 - b) na qualificação e valorização profissionais, sustentadas no desenvolvimento permanente de conhecimentos, habilidades e atitudes; e
 - c) na busca contínua da satisfação dos usuários da justiça.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º O Quadro de Pessoal do Poder Judiciário é único e compõem-se de cargos de provimento efetivo e em comissão e de funções gratificadas, organizados nos seguintes grupos:

- I - Atividades Judiciárias e Administrativas – JDM:
Compreende os cargos de provimento efetivo, cujas atividades, envolvendo os campos da administração, ciências contábeis, ciências econômicas, direito e serviços social, são inerentes aos serviços da justiça e da administração em geral.
- II - Atividades de Saúde, Orientação e Integração Social – SAS:
Compreende os cargos de provimento efetivo, cujas atividades são inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde do servidor; à identificação e tratamento de desajustes familiares e problemas sociais; à intervenção preventiva, visando conter desvios individuais e grupais.
- III - Atividades de Tecnologia da Informação – TCI:

Compreende os cargos de provimento efetivo, cujas atividades estão relacionadas com recursos tecnológicos e computacionais, visando a geração e o uso da informação.

IV - Atividades de Engenharia e Arquitetura – ENG:

Compreende os cargos de provimento efetivo, cujas atividades são inerentes à criação de projetos arquitetônicos, à construção e manutenção de obras de arquitetura e a definição de espaços físicos.

V – Cargos Comissionados – CC:

Compreende os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação, para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

VI – Funções Gratificadas – FGR:

Compreende as funções gratificadas relativas a serviços de secretaria e outros correlatos, a serem exercidas por servidores efetivos do Poder Judiciário, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar:

I - Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos é o instrumento que define cargos, carreiras, funções e vencimentos, bem como estabelece diretrizes sobre o provimento e a forma de movimentação funcional;

II - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas;

III - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos, ou de funções gratificadas, agrupados segundo a natureza de trabalho, a forma de provimento, as atribuições e o grau de complexidade e responsabilidade;

IV - Categoria funcional é o conjunto de cargos correlatos, agrupados de acordo com a natureza dos requisitos básicos exigidos.

V – Cargo é o conjunto de funções com atribuições, responsabilidades, características de trabalho e faixa salarial semelhantes.

VI – Cargo de Provimento Efetivo é uma unidade de ocupação funcional, com denominação, atribuições e vencimento estabelecidos nos termos da lei, para ser ocupado nos termos desta Lei Complementar;

VII - Cargo de Provimento em Comissão é uma unidade de ocupação funcional de livre nomeação e exoneração, com denominação, atribuições e vencimento estabelecidos na forma prevista nesta Lei Complementar;

VIII - Função Gratificada é o conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação e estipêndio estabelecidos em lei, de livre designação, para ser desempenhada por servidor efetivo do Poder Judiciário, na forma prevista nesta Lei Complementar;

IX – Nível é a graduação ascendente determinante da progressão vertical;

X – Referência é a graduação ascendente, existente em cada nível, determinante da progressão horizontal;

XI – Classe é a posição hierarquizada do cargo, em relação à carreira.

XII – Carreira é a representação das responsabilidades de crescimento profissional, retratada pelos níveis dos cargos agrupados segundo a complexidade crescente e os pré-requisitos de provimento exigidos;

XIII - Quadro lotacional é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas, necessários ao funcionamento de cada setor do Poder Judiciário;

XIV - Tabela de Vencimentos é o conjunto de coeficientes que, aplicados sobre o piso salarial definido nesta Lei Complementar, determina os valores dos

vencimentos e das gratificações.

Art. 4º Os cargos e as funções gratificadas estão relacionados, classificados e quantificados nos Anexos I a VII desta Lei Complementar.

Art. 5º As habilitações profissionais dos cargos e das funções gratificadas integrantes do Quadro de Pessoal estão definidas nos Anexos VIII a XIII desta Lei Complementar.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo, os em comissão e as funções gratificadas da atual estrutura ficam transformados na forma especificada nos Anexos XIV a XVI e XVIII desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 7º A distribuição dos cargos e das funções gratificadas do Poder Judiciário far-se-á segundo a natureza e o volume de trabalho, observados os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Art. 8º Os cargos e as funções gratificadas poderão ser redistribuídos, visando o ajustamento da força de trabalho às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção e criação de outros órgãos.

Art. 9º Poderão ser redistribuídos:

I – cargos vagos;

II – cargos providos, com a anuência do servidor; e

III – funções gratificadas.

§ 1º A redistribuição de cargo provido resultará na transferência de seu ocupante para a nova lotação.

§ 2º A distribuição e a redistribuição de cargo e de função gratificada serão efetuadas por ato do presidente do Tribunal de Justiça.

TÍTULO IV

DO PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 10. Os servidores efetivos serão enquadrados nos cargos do Quadro de Pessoal criado por esta Lei Complementar de acordo com as linhas de correlação definidas nos Anexos XIV e XVIII, nos níveis e referências correlacionados no Anexo XVII.

Parágrafo único. As referências relativas a promoções não realizadas por motivo de disfunção serão computadas para fins do enquadramento previsto neste artigo.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 11. A nomeação para cargo efetivo dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso público será de cunho eliminatório e classificatório.

§ 2º Concluído o concurso público e homologado o seu resultado, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, atendido o requisito de aprovação em exame de saúde, mediante laudo médico expedido pela Junta Médica Oficial do Poder Judiciário.

§ 3º A nomeação será efetuada no nível e referência iniciais do cargo objeto do concurso público, ou do resultante de sua transformação.

§ 4º As vagas que surgirem após a publicação do edital de abertura do concurso público serão preenchidas na forma prevista no art. 30 desta Lei Complementar.

§ 5º O prazo de validade do concurso é de dois anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 12. A nomeação para cargo de provimento em comissão dar-se-á segundo critério de confiança, observadas as disposições desta Lei Complementar.

§ 1º São requisitos básicos para a investidura em cargo em comissão:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão fica sujeito ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO

Art. 13. Caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça e aos Diretores de Foro, em relação às respectivas comarcas, prover às funções gratificadas, observadas as condições estabelecidas no Anexo XIII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 14. Haverá substituição nos afastamentos de ocupante de cargo em comissão ou de função de gratificada.

§ 1º Em caso de vacância, poderá ser designado servidor para responder pelo cargo em comissão ou função gratificada, até o seu preenchimento, com os vencimentos e vantagens do respectivo cargo ou função.

§ 2º Para substituir o titular, ou responder pelo expediente, o servidor deverá possuir a qualificação profissional estabelecida para a ocupação do cargo ou função.

§ 3º No período correspondente, a remuneração do substituto, ou designado, será calculada com base no vencimento e vantagens do cargo, ou função, objeto da designação.

TÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO

Art. 15. Os valores de vencimento e das gratificações do Pessoal do Poder Judiciário são estabelecidos pela multiplicação dos coeficientes da tabela inserta no Anexo XXI pelo piso salarial a que se refere o art. 16 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos e as funções gratificadas de que trata o art. 4º estão correlacionados com a tabela de coeficientes salariais, de conformidade com os Anexos I a VI desta Lei Complementar.

Art.16. Fica estabelecido o valor de R\$ 1348,82 (hum mil trezentos e quarenta e oito reais e oitenta e dois centavos) para o nível um (1), referência A, da tabela de coeficientes salariais.

Parágrafo único. O valor de vencimento mencionado no *caput* deste artigo passa a vigorar a partir de 1º de junho de 2011.

Art. 17. Fica estabelecido o mês de maio de cada ano como data base para negociação salarial dos servidores do Poder Judiciário.

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art.18. Sem prejuízo de outras gratificações previstas em lei, será concedida gratificação ao servidor que:

I – exercer função de confiança;

II – participar de:

a) grupos de trabalho ou estudo;

b) comissões legais;

c) órgãos de deliberação coletiva;

d) banca examinadora de concurso público;

e) sessão do tribunal do júri;

III – prestar serviço extraordinário ou em local insalubre;

IV - desempenhar atividades especiais;

V – ministrar treinamento, cursos e outros eventos similares;

VI – realizar diligência;

VII – prestar serviço em regime de cooperação;

VIII – de forma continuada, estiver sujeito à jornada de trabalho além do expediente normal.

§ 1º A prestação de serviço em regime de cooperação fica restrita ao oficialato da justiça e da infância e juventude, ao serviço social e à psicologia forense.

§ 2º A gratificação mensal aos servidores sujeitos à jornada de trabalho além do expediente normal corresponderá ao valor relativo ao nível FG-3 da tabela de coeficientes salariais criada por esta Lei Complementar.

§ 3º Fica criado o índice de gratificação – IG, correspondente a 0,1% (zero vírgula um por cento) do piso salarial do pessoal do Poder Judiciário, para cálculo das gratificações mencionadas nos incisos I, II, V e VII deste artigo.

§ 4º As gratificações a que se referem os incisos II a VII deste artigo serão concedidas na forma disciplinada em resolução do Presidente do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO III

DOS ADICIONAIS

Art. 19. Sem prejuízo de outros adicionais previstos em lei, será concedido:

I – adicional de representação:

a) no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento, pelo exercício dos cargos de Diretor-Geral Administrativo, Diretor-Geral Judiciário e Chefe de Gabinete da Presidência;

b) no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento, pelo exercício do cargo de Diretor.

II – adicional de qualificação, a servidor efetivo, no valor correspondente a:

a) 10% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de 2º grau;

b) 20% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de nível superior;

c) 30% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de pós graduação, a título de especialização;

d) 40% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de pós graduação, a título de mestrado; e

e) 50% do vencimento relativo ao nível 9, referência A, pela conclusão de curso de pós graduação, a título de doutorado ou pós doutorado.

Parágrafo único. Os percentuais definidos nas alíneas “a” a “e” não são acumuláveis.

Art. 20. Fica vedada a percepção do adicional a que se refere este artigo, em relação a curso:

I – que constitui requisito para investidura no cargo, efetivo ou em comissão, ocupado pelo servidor;

II – com graduação inferior à exigida para o cargo;

III – concluído após a aposentadoria do servidor.

Art. 21. O adicional de qualificação, que vigorará a contar da data do

pedido:

I - será cancelado em caso de:

a) nomeação para cargo com requisito de escolaridade igual ou superior à relativa ao adicional percebido;

b) promoção para outra classe, cuja escolaridade seja igual à do adicional percebido.

II – integrará os proventos de aposentadoria e pensão, ressalvada a hipótese de cancelamento prevista no inciso anterior.

Parágrafo único. Se, com o cancelamento do adicional, previsto na alínea b do inciso I deste artigo, ocorrer redução salarial, ficará assegurada ao servidor a percepção da diferença, que será amortizada nas progressões funcionais seguintes.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 22. Sem prejuízo das demais vantagens pecuniárias previstas em lei, poderão ser concedidas as seguintes vantagens:

- I – Auxílio alimentação;
- II – Auxílio transporte;
- III – Auxílio creche; e
- IV – Auxílio saúde.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias a que se referem os incisos I a IV deste artigo serão concedidas na forma disciplinada em resolução do Presidente do Tribunal de Justiça.

TÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DA LOTAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 23. Caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça e, no âmbito de suas áreas de atuação, aos Diretores de Foro, organizar a lotação dos servidores, buscando adequar a força de trabalho às necessidades de cada setor.

CAPÍTULO II

DA REMOÇÃO

Art. 24. A remoção do servidor, no Poder Judiciário, dar-se-á:

- I – a pedido;
- II – por permuta;
- III – no interesse do serviço judiciário.

Art. 25. A remoção a pedido será realizada na forma estabelecida em edital a ser publicado por meio oficial.

Parágrafo único. Constarão do edital de remoção a pedido:

- I – o cargo a ser preenchido;
- II – o prazo para inscrição;
- III – as condições para a inscrição; e
- IV – os critérios de seleção.

Art. 26. No concurso de remoção a pedido terá preferência o servidor:

- I – não removido nos últimos setecentos e trinta dias, contados da data da publicação do edital;
- II - com padrão de vencimento mais elevado;
- III - com maior tempo de serviço na categoria funcional;
- IV – com maior tempo de serviço no Poder Judiciário de Santa Catarina;
- V – com maior tempo de serviço no Estado de Santa Catarina;
- VI – com maior tempo de serviço público;
- VII – mais idoso.

Art. 27. Fica excluído do processo de remoção o servidor:

- I – que tiver sofrido pena disciplinar, exceto advertência, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à publicação do edital de remoção;
- II – afastado da função:
 - a) para gozo de licença para trato de interesses particulares;
 - b) à disposição de órgão público não pertencente ao Poder Judiciário de Santa Catarina;
- III – em estágio probatório, ressalvada a hipótese de não haver outros concorrentes à remoção.

Art. 28. A remoção será requerida ao presidente do Tribunal de Justiça, a quem compete decidir sobre o pedido.

Parágrafo único. Serão consultados sobre o pedido de remoção os responsáveis pelos órgãos de origem e de destino do servidor.

Art. 29. O servidor selecionado deve, sob pena de ficar o ato sem efeito, assumir o exercício na nova lotação no prazo de 15 (quinze) dias, contado da publicação oficial do ato de remoção.

§ 1º Se houver motivo justo, o prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação escrita do interessado.

§ 2º Em situações especiais poderá o Presidente do Tribunal de Justiça ampliar a prorrogação de que trata o § 1º deste artigo.

§ 3º Em caso de desistência, ou se o servidor não assumir no prazo estabelecido, tornar-se-á sem efeito o ato, chamando-se o candidato seguinte.

§ 4º Ficando sem efeito a remoção, pelos motivos previstos no parágrafo 3º, os dias de trânsito serão considerados faltas injustificadas para todos os efeitos legais.

Art. 30. Na Secretaria do Tribunal e em cada comarca as vagas serão preenchidas, de forma alternada, por remoção e por concurso público, respeitado o disposto no § 2º do artigo 33 desta Lei Complementar.

§ 1º Se, após o concurso de remoção, o cargo permanecer vago, este poderá ser provido por candidato habilitado em concurso público.

§ 2º Não havendo candidato, a vaga destinada a concurso público poderá ser preenchida por remoção.

§ 3º Fica vedado, no curso do processo de remoção a pedido, o provimento da vaga na forma prevista nos artigos 32 e 33 desta Lei Complementar.

Art. 31. A permuta poderá ocorrer a qualquer tempo e envolver servidores de categorias funcionais distintas.

§ 1º Os requerimentos dos interessados serão examinados conjuntamente.

§ 2º Aplica-se aos servidores permutantes o disposto no art. 29 desta Lei Complementar, ficando sujeito aos efeitos do § 4º tão somente o servidor que der causa ao cancelamento da remoção.

§ 3º Se, no prazo de 365 dias, contado da publicação da permuta, um dos servidores for exonerado ou aposentado por tempo de serviço, poderá ser cancelada a remoção, obrigando o outro servidor a retornar ao órgão de origem.

Art. 32. A remoção no interesse do serviço judiciário, cuja decisão deverá ser motivada, ocorrerá segundo circunstâncias relevantes e conveniência da Administração.

Art. 33. A movimentação funcional por motivo de saúde dar-se-á mediante

requerimento do interessado, que será analisado pela Junta Médica do Poder Judiciário, cabendo a esta emitir parecer conclusivo a respeito do pedido.

§ 1º A remoção nos termos do *caput* deste artigo independe de vaga.

§ 2º Na hipótese de remoção sem vaga, a primeira que surgir na nova comarca será aproveitada para recompor o quadro lotacional da comarca de origem.

Art. 34. O instituto da remoção será disciplinado por resolução do Presidente do Tribunal de Justiça, respeitado o disposto nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 35. A progressão funcional dar-se-á por meio de promoção por desempenho ou aperfeiçoamento, desde que satisfeitos os requisitos de escolaridade definidos nos Anexos VIII a XI e XX, desta Lei Complementar.

Art. 36. A promoção por desempenho corresponde ao avanço de uma referência por ano de efetivo exercício no cargo, na forma disciplinada por resolução do Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º Para a promoção de que trata este artigo, computar-se-á o tempo de serviço prestado ao Poder Judiciário, a contar da última promoção alcançada nos termos do art. 24 da Lei Complementar n. 90, de 1º de julho de 1993.

§ 2º Não serão considerados tempo de serviço no cargo, os afastamentos decorrentes de:

- I - licença sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas; e
- III - suspensão disciplinar.

Art. 37. O servidor não será promovido durante o estágio probatório.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo de estágio probatório, ser-lhe-ão concedidas as promoções relativas ao período, desde que satisfeitos os requisitos para a sua concessão.

Art. 38. A promoção por aperfeiçoamento, que tem origem no aprimoramento técnico e intelectual por meio de cursos, treinamentos e outros eventos de caráter pedagógico, consiste no avanço de uma referência a cada oitenta horas aula.

§ 1º Para a promoção por aperfeiçoamento somente poderão ser aproveitados cursos e treinamentos:

- I - concluídos a partir do ingresso do servidor no Poder Judiciário;
- II - cujos programas sejam compatíveis com alguma atividade dos servidores do Poder Judiciário;
- III - com, no mínimo, oito horas aula.

§ 2º Fica vedado o reaproveitamento de cursos e treinamentos para promoção.

§ 3º Fica restrita a uma referência a promoção decorrente de curso ou treinamento com carga horária superior oitenta horas aula e, a duas, quando superior a duzentas horas aula.

Art. 39. O servidor, após um ano de efetivo exercício na última referência da classe, poderá ser promovido para a referência inicial da classe seguinte, integrante da carreira, desde que satisfeitos os requisitos de investidura definidos nos Anexos VIII a XI e

XX desta Lei Complementar.

§ 1º A promoção de que trata este artigo deverá ser requerida pelo servidor, cabendo-lhe comprovar os requisitos necessários à efetivação do ato.

§ 2º Poderão ser aproveitados para fins de promoção cursos, treinamentos e outros eventos de caráter pedagógico realizados:

I - pela Academia Judicial do Tribunal de Justiça;

II - por outras instituições, desde que aprovados pela Academia Judicial.

Art. 40. Os critérios de avaliação de desempenho e de promoção serão fixados por meio de resolução do Presidente do Tribunal de Justiça, observado o disposto nesta Lei Complementar.

TÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 41. Caberá à Academia Judicial planejar, organizar, promover e executar cursos de capacitação de pessoal, fóruns de debates, palestras e outros eventos que possibilitem a valorização profissional do servidor.

Parágrafo único. Compete ainda à Academia Judicial avaliar cursos, treinamentos e outros eventos voltados à capacitação e aperfeiçoamento do servidor, realizados por outras instituições, para fins de promoção funcional, prevista no art. 38 desta Lei Complementar.

Art. 42. Deferida a participação nos eventos de que trata o artigo anterior, fica o servidor autorizado a afastar-se do trabalho, sem prejuízo da remuneração.

Art. 43. Compete aos gestores de pessoal identificar necessidades de treinamento, com o auxílio e a orientação do órgão de recursos humanos.

Art. 44. Poderão ser concedidas, aos servidores efetivos do Poder Judiciário, bolsas de estudo para cursos de graduação e de pós-graduação, visando subministrar meios para o aperfeiçoamento profissional.

Parágrafo único. O servidor beneficiado com a bolsa de estudo de que trata este artigo que for demitido ou exonerado a pedido, durante o curso ou, após a sua conclusão, num prazo inferior ao da percepção da vantagem, fica obrigado a restituir o benefício aos cofres públicos nas seguintes hipóteses:

I – quando a demissão ou exoneração ocorrer no período de realização do evento a devolução corresponderá à totalidade do valor percebido;

II - quando a demissão ou exoneração ocorrer após o término do evento, num período inferior ao do curso, a devolução será proporcional ao tempo restante.

TÍTULO VIII

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 45. Aplica-se o regime disciplinar da Lei Complementar n. 491, de 20 de janeiro de 2010, ao pessoal abrangido por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. Além das penas previstas na Lei Complementar mencionada no *caput* deste artigo, poderão ser aplicadas aos servidores, em face do exercício das funções de auxiliar da justiça, penas cominadas em leis especiais ou normas processuais.

Art. 46. O exercício do poder disciplinar, no tocante ao pessoal abrangido por esta Lei Complementar, compete:

I – ao Presidente do Tribunal de Justiça;

II – ao Corregedor-Geral da Justiça;

III – ao Conselho da Magistratura;

IV – aos Diretores de Foro; e

V – aos Juízes de Direito.

§ 1º O poder disciplinar dos Juízes de Direito restringe-se ao pessoal a eles subordinados.

§ 2º Compete exclusivamente ao Presidente do Tribunal de Justiça, a aplicação das penas de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 47. Caberá recurso:

I – para o Conselho da Magistratura, das decisões do Presidente do Tribunal de Justiça, do Corregedor-Geral da Justiça, dos Diretores de Foro e dos Juízes de Direito.

II – para o Tribunal Pleno, das decisões do Conselho da Magistratura.

TÍTULO IX

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 48. A jornada de trabalho dos servidores do Poder Judiciário é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

§ 1º Respeitado o expediente externo, o horário dos servidores poderá ser ajustado visando o melhor atendimento das necessidades do trabalho.

2º A jornada de trabalho poderá ser reduzida até a metade com a proporcional redução da remuneração, sempre que essa medida se mostrar necessária no caso de servidor estudante e de outras situações especiais.

§ 3º Resolução do Presidente do Tribunal de Justiça disporá sobre o horário de trabalho dos servidores.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 49. Os servidores do Poder Judiciário são regidos pela Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, com suas alterações, respeitadas as disposições desta Lei Complementar.

Art. 50. Os candidatos aprovados em concurso público realizado antes da vigência desta Lei Complementar poderão ser nomeados para idênticos cargos da nova estrutura ou para os cargos resultantes de sua transformação, observado o disposto no § 2º do art. 11 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no § 4º do art. 11 somente em relação aos concursos abertos a partir da vigência desta Lei Complementar.

Art. 51. Passam a constituir Quadro Suplementar as seguintes categorias

funcionais, integrantes do Quadro de Pessoal criado pela Lei Complementar n. 90, de 01 de julho de 1993:

- I – Agente de Apoio Administrativo;
- II – Agente de Cozinha e Limpeza;
- III – Agente de Serviços Gerais;
- IV – Agente de Material e Patrimônio;
- V – Auxiliar de Serviços Gráficos;
- VI – Garçom;
- VII – Eletricista;
- VIII – Jardineiro;
- IX – Pedreiro;
- X – Encanador;
- XI – Agente Administrativo Auxiliar;
- XII – Agente de Portaria;
- XIII – Agente de Portaria e Comunicação;
- XIV – Telefonista;
- XV – Operador de Computador;
- XVI – Protético;
- XVII – Arte-finalista;
- XVIII – Impressor;
- XIX – Fotolítico;
- XX – Enfermeiro;
- XXI – Oficial de Justiça;
- XXII – Comissário da Infância e Juventude;
- XXIII – Assessor para Assuntos Específicos; e
- XXIV – Assessor judiciário.

Art. 52. Os cargos mencionados nos incisos I a XXII do artigo anterior ficam transformados na forma prevista no Anexo XVIII desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos insertos no Anexo XIX estão correlacionados com a tabela de vencimentos instituída por esta Lei Complementar.

§ 2º O vencimento dos cargos mencionados nos incisos XXIII e XIV do artigo anterior passa a corresponder ao relativo ao padrão CC-5, referência 3,5247.

Art. 53. Os titulares dos cargos das categorias funcionais mencionadas nos incisos I a XXII do artigo anterior serão enquadrados na forma do art. 10 desta Lei Complementar.

Art. 54. Ficam assegurados aos ocupantes dos cargos de Oficial de Justiça e Comissário da Infância e Juventude, integrantes do Quadro Suplementar de que trata no Anexo XVIII, a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável, prevista no artigo 4º das Leis Complementares ns. 500, de 25 de março de 2010 e 501, de 31 de março de 2010, respectivamente.

§ 1º A vantagem a que se refere este artigo passa a corresponder à diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o do respectivo padrão da classe II da carreira.

§ 2º Ao servidor que passar a pertencer à classe II, a vantagem corresponderá à diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o relativo ao nível 16, referência “E”.

Art. 55. Serão transformados, na medida em que vagarem, os cargos de:

- I – Oficial de Justiça, de conformidade com o disposto nos artigos 2º e 3º da Lei Complementar n. 500, de 23 de março de 2010;
- II – Comissário da Infância e Juventude, observado o disposto nos artigos

2º e 3º da Lei Complementar n. 501, de 31 de março de 2010; e

III – Assessor para Assuntos Específicos e de Assessor Judiciário, na forma prevista nos artigos 6º e 7º da Lei n. 493, de 21 de dezembro de 2010.

Art. 56. Serão extintos, na medida em que vagarem, os cargos de Operador de Computador.

Art. 57. Os cargos de Auxiliar de Serviços Diversos e de Auxiliar Administrativo, integrantes do Quadro Suplementar, que vierem a vagar serão destinados a remoção.

Parágrafo único. Permanecendo vagos após o concurso de remoção, os cargos de que trata este artigo serão considerados extintos.

Art. 58. Fica cancelada a gratificação de nível superior, prevista no art. 14 da Lei Complementar n. 90, de 01 de julho de 1993 ao servidor que passar a perceber o adicional de que trata o art. 19 desta Lei Complementar.

Art. 59. Será cancelada a promoção por aperfeiçoamento, concedida com fundamento no art. 26, inciso II, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Complementar n. 90, de 1º de julho de 1993, na hipótese de concessão de adicional de qualificação fundada no curso que originou a promoção.

Art. 60. É facultado o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Anexo XIV desta Lei Complementar, nos casos de nomeação:

I – de Analista Administrativo para o cargo de Chefe de Secretaria do Foro; e

II – de Analista Jurídico para o cargo de Chefe de Cartório.

Art. 61. Fica estabelecido o prazo de seis meses, a contar da data da publicação desta Lei Complementar, para a regulamentação das matérias a que se referem os artigos 18, § 4º, 22, parágrafo único, 34, 36, *caput*, 40 e 48, § 3º, desta Lei Complementar.

Art. 62. Ao servidor que, em decorrência da aplicação desta Lei Complementar, sofrer redução da remuneração mensal, fica assegurada a percepção da diferença como vantagem pessoal, nominalmente identificável, reajustada nos mesmos percentuais de aumentos concedidos aos servidores.

Art. 63. A presente Lei Complementar será implementada de conformidade com o estabelecido a seguir:

I – O enquadramento do pessoal, nos novos cargos e funções, será efetuado com efeito a contar de 1º de junho de 2011;

II – O incremento nos vencimentos e vantagens, inclusive os decorrentes do enquadramento, será implementado gradativamente, no prazo de no máximo 03 (três) anos, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, em conformidade com a disponibilidade financeira e orçamentária, preservando-se o equilíbrio entre as receitas e as despesas e observados os limites legais com pessoal do órgão e o crescimento vegetativo da folha de pagamento;

III – Os valores de vencimento e vantagens a serem aplicados a partir desta Lei Complementar não poderão ser inferiores aos percebidos na data de sua vigência.

Art. 64. Fica assegurada a participação das entidades representativas dos servidores do Poder Judiciário na elaboração dos regulamentos de promoção por aperfeiçoamento e avaliação de desempenho e demais questões pendentes de

regulamentação nesta Lei Complementar.

Art. 65. Ficam revogados:

I – o parágrafo único do art. 372 da Lei n. 5.624, de 09 de novembro de 1979;

II – o art. 4º da Lei n. 7169, de 23 de dezembro de 1987;

III – os artigos 9º a 18 da Lei Complementar n. 366, de 07 de dezembro de 2006;

VI – a Lei Complementar n. 90, de 1º de julho de 1993.

Art. 66. Ficam assegurados aos servidores inativos, no que couberem, os efeitos desta Lei Complementar.

Art. 67. Fica assegurada a revisão desta Lei Complementar no prazo de cinco anos, com a participação do Sindicato dos Servidores do Poder Judiciário.

Art. 68. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Florianópolis,

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES JUDICIÁRIAS E ADMINISTRATIVAS - JDM

Categoria Funcional	Classe	Níveis	Referências
Técnico Judiciário	I	9-12	A-E
Técnico Judiciário	II	13-16	A-E
Analista Administrativo	I	13-16	A-E
Analista Administrativo	II	17-20	A-E
Analista Jurídico	I	13-16	A-E
Analista Jurídico	II	17-20	A-E
Bibliotecário	I	13-16	A-E
Bibliotecário	II	17-20	A-E
Contador	I	13-16	A-E
Contador	II	17-20	A-E
Historiador	I	13-16	A-E
Historiador	II	17-20	A-E
Revisor	I	13-16	A-E
Revisor	II	17-20	A-E
Oficial de Justiça e Avaliador	I	13-16	A-E
Oficial de Justiça e Avaliador	II	17-20	A-E
Oficial da Infância e Juventude	I	13-16	A-E
Oficial da Infância e Juventude	II	17-20	A-E
Pedagogo	I	13-16	A-E
Pedagogo	II	17-20	A-E
Assistente Social	I	13-16	A-E
Assistente Social	II	17-20	A-E
Agente de Transporte Judiciário	I	9-12	A-E
Agente de Transporte Judiciário	II	13-16	A-E

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE SAÚDE, ORIENTAÇÃO E INTEGRAÇÃO SOCIAL - SAS

Categoria Funcional	Classe	Níveis	Referências
Farmacêutico	I	13-16	A-E
Farmacêutico	II	17-20	A-E
Médico	I	13-16	A-E
Médico	II	17-20	A-E
Odontólogo	I	13-16	A-E
Odontólogo	II	17-20	A-E
Psicólogo	I	13-16	A-E
Psicólogo	II	17-20	A-E
Técnico em Enfermagem	I	9-12	A-E
Técnico em Enfermagem	II	13-16	A-E

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TCI

Categoria Funcional	Classes	Níveis	Referências
Analista de Sistemas	I	13-16	A-E
Analista de Sistemas	II	17-20	A-E
Analista de Suporte	I	13-16	A-E
Analista de Suporte	II	17-20	A-E

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE ENGENHARIA E ARQUITETURA – ENG

Categoria Funcional	Classes	Níveis	Referências
Arquiteto	I	13-16	A-E
Arquiteto	II	17-20	A-E
Engenheiro Civil	I	13-16	A-E
Engenheiro Civil	II	17-20	A-E
Engenheiro Eletricista	I	13-16	A-E
Engenheiro Eletricista	II	17-20	A-E
Engenheiro Mecânico	I	13-16	A-E
Engenheiro Mecânico	II	17-20	A-E
Engenheiro Sanitarista	I	13-16	A-E
Engenheiro Sanitarista	II	17-20	A-E
Técnico em Atividades de Engenharia	I	9-12	A-E
Técnico em Atividades de Engenharia	II	13-16	A-E

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO: CARGO COMISSIONADO - CC

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	COEFICIENTE	QUANTIDADE
Diretor-Geral Administrativo	CC-15	10,1900	
Diretor-Geral Judiciário	CC-15	10,1900	
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-15	10,1900	
Assessor para Assuntos da Presidência	CC-14	9,1637	
Diretor	CC-14	9,1637	
Diretor-Geral da Corregedoria Geral da Justiça	CC-14	9,1637	
Coordenador de Planejamento	CC-14	9,1637	
Coordenador da Auditoria Interna	CC-14	9,1637	
Assessor Especial da Coord. Magistrados	CC-14	9,1637	
Coordenador da Academia Judicial	CC-14	9,1637	
Coordenador da Ouvidoria Judicial	CC-13	8,2407	
Assessor de Planejamento	CC-13	8,2407	
Assessor Especial do Gabinete do Diretor-Geral Administrativo	CC-13	8,2407	
Assessor Especial do Gabinete do Diretor-Geral Judiciário	CC-13	8,2407	
Assessor Especial do Gabinete da Presidência	CC-13	8,2407	
Assessor Especial do Gabinete da 1ª Vice-Presidência	CC-13	8,2407	
Assessor Especial do Gabinete da 2ª Vice-Presidência	CC-13	8,2407	
Assessor Especial do Gabinete da 3ª Vice-Presidência	CC-13	8,2407	
Assessor Especial do Fundo de Reaparelhamento da Justiça	CC-13	8,2407	
Assessor Especial do SIDEJUD	CC-13	8,2407	
Auditor Interno	CC-13	8,2407	
Chefe da Junta Médica Oficial	CC-13	8,2407	
Ouvidor	CC-13	8,2407	
Secretário Jurídico	CC-13	8,2407	
Oficial de Gabinete	CC-13	8,2407	
Assessor de Imprensa	CC-13	8,2407	
Assessor para Assuntos da Coordenadoria de Magistrados	CC-13	8,2407	
Coordenador de Imprensa	CC-13	8,2407	
Coordenador de Relações Públicas	CC-13	8,2407	
Coordenador da CEPIJ	CC-13	8,2407	

Coordenador das Comissões Permanentes de Concurso Público	CC-13	8,2407	
Analista da CEPIJ	CC-13	8,2407	
Assessor da CEPIJ	CC-12	7,4107	
Assessor de Relações Públicas	CC-12	7,4107	
Assessor Técnico	CC-12	7,4107	
Membro da Junta Médica Oficial	CC-12	7,4107	
Assessor de Custas	CC-12	7,4107	
Assessor Correicional	CC-12	7,4107	
Chefe de Divisão	CC-12	7,4107	
Assessor Acadêmico	CC-12	7,4107	
Escrivão Correicional	CC-12	7,4107	
Secretário da CEJA	CC-12	7,4107	
Assessor de Cadastramento Processual	CC-11	6,6643	
Chefe de Cartório	CC-9	5,3895	
Chefe de Secretaria de Foro	CC-9	5,3895	
Secretário de Câmara	CC-9	5,3895	
Assessor de Comissões	CC-5	3,5247	
Assessor Jurídico	CC-5	3,5247	
Assessor de Gabinete	CC-5	3,5247	
Assessor Jurídico da Coordenadoria de Magistrados	CC-5	3,5247	

ANEXO VII

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO FUNÇÕES GRATIFICADAS - FGR

FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	COEFICIENTE	QUANTIDADE
Chefe de Seção	FG-3	0,9375	
Distribuidor	FG-3	0,9375	
Contador	FG-3	0,9375	
Secretário de Turma de Recursos	FG-3	0,9375	
Secretário de Juizado Especial	FG-3	0,9375	
Técnico de Suporte em Informática	FG-3	0,9375	
Secretário do SIDEJUD	FG-3	0,9375	
Secretário do Núcleo de Conciliação do 2º Grau	FG-3	0,9375	
Coordenador de Central de Mandados	FG-2	0,7500	
Assistente Administrativo	FG-2	0,7500	

ANEXO VIII

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE
Técnico Judiciário	JDM	
Analista Administrativo	JDM	
Analista Jurídico	JDM	
Bibliotecário	JDM	
Contador	JDM	
Historiador	JDM	
Revisor	JDM	
Pedagogo	JDM	
Assistente Social	JDM	
Farmacêutico	SAS	
Médico	SAS	
Odontólogo	SAS	
Psicólogo	SAS	
Técnico em Enfermagem	SAS	
Analista de Sistemas	TCI	
Analista de Suporte	TCI	
Arquiteto	ENG	
Engenheiro Civil	ENG	
Engenheiro Eletricista	ENG	
Agente de Transporte Judiciário	JDM	
Engenheiro Mecânico	ENG	
Engenheiro Sanitarista	ENG	
Técnico em Atividades de Engenharia	ENG	

ANEXO IX

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES JUDICIÁRIAS E ADMINISTRATIVAS - JDM

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Técnico Judiciário	I	Ser portador de certificado de conclusão do ensino médio.
	II	1. Ser ocupante do cargo de Técnico Judiciário, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso superior, devidamente registrado;
Analista Administrativo	I	Ser portador de diploma de curso superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, devidamente registrado.
	II	1. Ser ocupante do cargo de Analista Administrativo, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Analista Jurídico	I	Ser portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado.
	II	1. Ser ocupante do cargo de Analista Jurídico, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Bibliotecário	I	Portador de diploma de curso superior em Biblioteconomia, devidamente registrado.
	II	classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
	I	Portador de diploma de curso superior em Ciências Contábeis, com registro no

Contador		respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Contador, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Historiador	I	Portador de diploma de curso superior em História, devidamente registrado.
	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Historiador, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Revisor	I	Portador de diploma de curso superior em Direito ou Letras, com habilitação em Português, devidamente registrado.
	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Revisor, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Oficial de Justiça e Avaliador	I	Ser portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado.
	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Oficial de Justiça Avaliador, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Oficial da Infância e da Juventude	I	Portador de diploma de curso superior nas áreas das ciências humanas ou ciências sociais, devidamente registrado, a ser definido no edital para o provimento do cargo.
	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Oficial da Infância e da Juventude, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de

		atuação do servidor.
Pedagogo	I	Portador de diploma de curso superior em Pedagogia, devidamente registrado.
	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Pedagogo, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Assistente Social	I	Portador de diploma de curso superior em Serviço Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Assistente Social, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Agente de Transporte Judiciário	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser portador de certificado de conclusão de ensino médio e de carteira nacional de habilitação, categoria "D"; 2. Experiência na condução de veículos motorizados, a ser comprovada mediante prova prática.
	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Oficial de Transporte, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso superior, devidamente registrado.

ANEXO X

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO
GRUPO OCUPACIONAL
ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO E INTEGRAÇÃO SOCIAL - SAS

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Farmacêutico	I	Ser portador de diploma de curso superior em Farmácia, com registro no respectivo órgão , fiscalizador do exercício profissional.
	II	1. Ser ocupante do cargo de Farmacêutico, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Médico	I	Ser portador de diploma de curso superior em Medicina, com registro no respectivo órgão , fiscalizador do exercício profissional.
	II	1. Ser ocupante do cargo de Médico, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Odontólogo	I	Ser portador de diploma de curso superior em Odontologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
	II	1. Ser ocupante do cargo de Odontólogo, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
	I	Ser portador de diploma de curso superior em Psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício

		profissional.
Psicólogo	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Psicólogo, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Técnico em Enfermagem	I	<p>Ser portador de certificado de conclusão do ensino médio, com habilitação em Técnicas de Enfermagem, devidamente registrado.</p>
	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso superior em Enfermagem, devidamente registrado;

ANEXO XI

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TCI

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Analista de Sistemas	I	Ser portador de diploma de curso superior em Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação, devidamente registrado.
	II	<ol style="list-style-type: none">1. Ser ocupante do cargo de Analista de Sistemas, classe I, há, no mínimo, quinze anos;2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Analista de Suporte	I	Ser portador de diploma de curso superior em Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação, devidamente registrado.
	II	<ol style="list-style-type: none">1. Ser ocupante do cargo de Analista de Suporte, classe I, há, no mínimo, quinze anos;2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.

ANEXO XII

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE ENGENHARIA E ARQUITETURA – ENG

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Arquiteto	I	Ser portador de diploma de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
	II	1. Ser ocupante do cargo de Arquiteto, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Engenheiro Civil	I	Ser portador de diploma de curso superior em Engenharia Civil, com registro no respectivo órgãos fiscalizador do exercício profissional.
	II	1. Ser ocupante do cargo de Engenheiro Civil, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
Engenheiro Eletricista	I	Ser portador de diploma de curso superior em Engenharia Elétrica, com registro no respectivo órgãos fiscalizador do exercício profissional.
	II	1. Ser ocupante do cargo de Engenheiro Eletricista, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação, nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor.

ANEXO XIII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL GRUPO: CARGOS COMISSIONADOS - CC

CARGO	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Chefe de Gabinete da Presidência	Portador de diploma de curso superior, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Diretor-Geral Administrativo	Portador de diploma de curso superior em Direito ou Administração, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Diretor-Geral Judiciário	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor para Assuntos da Presidência	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Diretor	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Diretor Geral da Corregedoria Geral da Justiça	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Coordenador de Planejamento	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Coordenador da Auditoria Interna	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor Especial da Coordenadoria de Magistrados	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor de Planejamento	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor Especial do Gabinete do Diretor-Geral Administrativo	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário
Assessor Especial do Gabinete Diretor-Geral Judiciário	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário
Assessor Especial do Gabinete Presidência	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado.
Assessor Especial do Gabinete 1ª Vice-Presidência	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado.
Assessor Especial do Gabinete da Vice-Presidência	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado.
Assessor Especial do Gabinete da Vice-Presidência	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado.
Assessor Especial do Fundo Reaparelhamento da Justiça	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor Especial do SIDEJUD	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.

Auditor Interno	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Chefe da Junta Médica Oficial	Portador de diploma de curso superior em Medicina, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Ouvidor	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor de Relações Públicas	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Secretário Jurídico	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado.
Oficial de Gabinete	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado.
Assessor de Imprensa	Portador de diploma de curso superior em Jornalismo, devidamente registrado.
Assessor Técnico	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Membro da Junta Médica Oficial	Portador de diploma de curso superior em Medicina, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor de Custas	Portador de diploma de curso superior em Ciências Contábeis, ou Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Judiciário.
Assessor Correicional	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Chefe de Divisão	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor Acadêmico	Portador de diploma de curso superior, devidamente registrado.
Escrivão Correicional	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor de Cadastramento Processual	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Chefe de Cartório	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Chefe de Secretaria de Foro	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Secretário de Câmara	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor de Comissões	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor Jurídico	Portador de diploma de curso superior em Direito,

	devidamente registrado.
Assessor de Gabinete	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Coordenador da Ouvidoria Judicial	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Coordenador da Academia Judicial	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Secretário da CEJA	Portador de diploma de curso superior em Serviço Social, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor Jurídico da Coordenadoria de Magistrados	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor para Assuntos da Coordenadoria de Magistrados	Portador de diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Coordenador de Imprensa	Portador de diploma de curso superior em Jornalismo, devidamente registrado.
Coordenador de Relações Públicas	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Coordenador da CEPIJ	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Coordenador de Concurso Público	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Analista da CEPIJ	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assessor da CEPIJ	Portador de diploma de curso superior, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.

ANEXO XIV

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO

GRUPO: FUNÇÕES GRATIFICADAS - FGR

FUNÇÃO GRATIFICADA	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Chefe de Seção	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Distribuidor	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Contador	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Secretário de Turma de Recursos	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Secretário de Juizado Especial	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Técnico de Suporte em Informática	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário e ter sido aprovado em curso sobre tecnologia da informação, com duração mínima de 180 horas aula.
Secretário do SIDEJUD	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Secretário do Núcleo de Conciliação	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Coordenador de Central de Mandados	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.
Assistente Administrativo	Ser ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário.

ANEXO XV**QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL CARGO	GRUPO OCUP.	SITUAÇÃO PROPOSTA		GRUPO OCUP.
		CARGO	CLASSES	
Ag. Operacional de Serviços Diversos	ANM	Agente de Transporte Judiciário	I - II	JDM
Técnico em Enfermagem	ANM	Técnico em Enfermagem	I - II	SAS
Técnico Judiciário Auxiliar	ANM	Técnico Judiciário	I - II	JDM
Desenhista	ANM	Técnico em Atividades de Engenharia	I - II	ENG
Eletrotécnico	ANM	Técnico em Atividades de Engenharia	I - II	ENG
Assistente Social	ANS	Assistente Social	I - II	JDM
Farmacêutico	ANS	Farmacêutico	I - II	SAS
Médico	ANS	Médico	I - II	SAS
Odontólogo	ANS	Odontólogo	I - II	SAS
Psicólogo	ANS	Psicólogo	I - II	SAS
Analista de Sistemas	ANS	Analista de Sistemas	I - II	TCI
Analista de Suporte	ANS	Analista de Suporte	I - II	TCI
Bibliotecário	ANS	Bibliotecário	I - II	JDM
Contador	ANS	Contador	I - II	JDM
Historiador	ANS	Historiador	I - II	JDM
Revisor	ANS	Revisor	I - II	JDM
Analista Administrativo	ANS	Analista Administrativo	I - II	JDM
Técnico Judiciário	ANS	Analista Administrativo	I - II	JDM
Analista Jurídico	ANS	Analista Jurídico	I - II	JDM
Oficial da Infância e da Juventude	ANS	Oficial da Infância e da Juventude	I - II	JDM
Oficial de Justiça e Avaliador	ANS	Oficial de Justiça e Avaliador	I - II	JDM
Engenheiro Civil	ANS	Engenheiro Civil	I - II	ENG
Engenheiro Eletricista	ANS	Engenheiro Eletricista	I - II	ENG
Arquiteto	ANS	Arquiteto	I - II	ENG

ANEXO XVI

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL CARGO	GRUPO OCUP.	SITUAÇÃO PROPOSTA CARGO	GRUPO OCUP.
Chefe de Gabinete da Presidência	DASU	Chefe de Gabinete da Presidência	CC
Assessor da Presidência no Tocante às Atividades Específicas	DASU	Assessor para Assuntos da Presidência	CC
Diretor-Geral Administrativo	DASU	Diretor Geral Administrativo	CC
Diretor-Geral Judiciário	DASU	Diretor-Geral Judiciário	CC
Secretário da Corregedoria Geral da Justiça	DASU	Diretor Geral da Corregedoria Geral da Justiça	CC
Diretor	DASU	Diretor	CC
Assessor de Planejamento	DASU	Assessor de Planejamento	CC
Assessor de Relações Públicas	DASU	Assessor de Relações Públicas	CC
Assessor Especial do Gabinete do Diretor-Geral Administrativo	DASU	Assessor Especial do Gabinete do Diretor-Geral Administrativo	CC
Assessor Especial do Gabinete do Diretor-Geral Judiciário	DASU	Assessor Especial do Gabinete do Diretor-Geral Judiciário	CC
Assessor Especial do Gabinete da Presidência	DASU	Assessor Especial do Gabinete da Presidência	CC
Assessor Especial do Gabinete da Vice-Presidência	DASU	Assessor Especial do Gabinete da 1ª Vice-Presidência	CC
Assessor Especial do Gabinete da 1ª Vice-Presidência	DASU	Assessor Especial do Gabinete da 1ª Vice-Presidência	CC
Assessor Especial do Gabinete da 2ª Vice-Presidência	DASU	Assessor Especial do Gabinete da 2ª Vice-Presidência	CC
Assessor Especial do Gabinete da 3ª Vice-Presidência	DASU	Assessor Especial do Gabinete da 3ª Vice-Presidência	CC
Assessor Especial do Fundo de Reparelhamento da Justiça	DASU	Assessor Especial do Fundo de Reparelhamento da Justiça	CC
Assessor Especial do Sistema Financeiro da Conta Unica	DASU	Assessor Especial do SIDEJUD	CC
Chefe de Divisão	DASU	Chefe de Divisão	CC
Assessor Técnico	DASU	Assessor Técnico	CC
Escrivão Correicional	DASU	Escrivão Correicional	CC
Assessor de Comissões	DASU	Assessor de Comissões	CC
Assessor Correicional	DASU	Assessor Correicional	CC
Assessor de Imprensa	DASU	Assessor de Imprensa	CC
Oficial de Gabinete	DASU	Oficial de Gabinete	CC
Secretário Jurídico	DASU	Secretário Jurídico	CC
Assessor Jurídico	DASU	Assessor Jurídico	CC
Assessor de Gabinete	DASU	Assessor de Gabinete	CC
Chefe de Cartório	DASU	Chefe de Cartório	CC
Chefe de Secretaria de Foro	DASU	Chefe de Secretaria de Foro	CC
Secretário de Câmara	DASU	Secretário de Câmara	CC
Coordenador da Auditoria Interna	DASU	Coordenador da Auditoria Interna	CC

Coordenador de Planejamento	DASU	Coordenador de Planejamento	CC
Coordenador da Ouvidoria Judicial	DASU	Coordenador da Ouvidoria Judicial	CC
Secretário Executivo	DASU	Coordenador da Academia Judicial	CC
Assessor Especial da Coordenadoria de Magistrados	DASU	Assessor Especial da Coordenadoria de Magistrados	CC
Chefe da Junta Médica Oficial	DASU	Chefe da Junta Médica Oficial	CC
Membro da Junta Médica Oficial	DASU	Membro da Junta Médica Oficial	CC
Assessor de Cadastramento Processual	DASU	Assessor de Cadastramento Processual	CC
Assessor de Custas	DASU	Assessor de Custas	CC
Auditor Interno	DASU	Auditor Interno	CC
Ouvidor dos Servidores	DASU	Ouvidor	CC
Secretário da CEJA	DASU	Secretário da CEJA	CC
Assessor Jurídico da Coordenadoria de Magistrados	DASU	Assessor Jurídico da Coordenadoria de Magistrados	CC
Assessor para Assuntos da Coordenadoria de Magistrados	DASU	Assessor para Assuntos da Coordenadoria de Magistrados	CC

ANEXO XVII

QUADRO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO FUNÇÕES GRATIFICADAS

SITUAÇÃO ATUAL	GRUPO OCUP.	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO OCUP.
Assistente de Atividades Específicas	FG	Assistente Administrativo	FG
Secretário de Assuntos Específicos	FG	Assistente Administrativo	FG
Chefe de Seção	FG	Chefe de Seção	FG
Distribuidor	FG	Distribuidor	FG
Contador	FG	Contador	FG

ANEXO XVIII

CORRELAÇÃO DE NÍVEIS E REFERÊNCIAS

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA	
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL	REFERÊNCIA
1	A	1	A
1	B	1	B
1	C	1	C
1	D	1	D
1	E	1	E
1	F	2	A
1	G	2	B
1	H	2	C
1	I	2	D
1	J	2	E
2	A	3	A
2	B	3	B
2	C	3	C
2	D	3	D
2	E	3	E
2	F	4	A
2	G	4	B
2	H	4	C
2	I	4	D
2	J	4	E
3	A	5	A
3	B	5	B
3	C	5	C
3	D	5	D
3	E	5	E
3	F	6	A
3	G	6	B
3	H	6	C
3	I	6	D
3	J	6	E
4	A	5	A
4	B	5	B
4	C	5	C
4	D	5	D
4	E	5	E
4	F	6	A
4	G	6	B
4	H	6	C
4	I	6	D
4	J	6	E
5	A	7	A
5	B	7	B
5	C	7	C
5	D	7	D
5	E	7	E
5	F	8	A
5	G	8	B
5	H	8	C

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA	
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL	REFERÊNCIA
5	I	8	D
5	J	8	E
6	A	9	A
6	B	9	B
6	C	9	C
6	D	9	D
6	E	9	E
6	F	10	A
6	G	10	B
6	H	10	C
6	I	10	D
6	J	10	E
7	A	9	A
7	B	9	B
7	C	9	C
7	D	9	D
7	E	9	E
7	F	10	A
7	G	10	B
7	H	10	C
7	I	10	D
7	J	10	E
8	A	11	A
8	B	11	B
8	C	11	C
8	D	11	D
8	E	11	E
8	F	12	A
8	G	12	B
8	H	12	C
8	I	12	D
8	J	12	E
9	A	13	A
9	B	13	B
9	C	13	C
9	D	13	D
9	E	13	E
9	F	14	A
9	G	14	B
9	H	14	C
9	I	14	D
9	J	14	E
10	A	13	A
10	B	13	B
10	C	13	C
10	D	13	D
10	E	13	E
10	F	14	A
10	G	14	B
10	H	14	C
10	I	14	D
10	J	14	E
11	A	15	A
11	B	15	B
11	C	15	C
11	D	15	D

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA	
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL	REFERÊNCIA
11	E	15	E
11	F	16	A
11	G	16	B
11	H	16	C
11	I	16	D
11	J	16	E
12	A	17	A
12	B	17	B
12	C	17	C
12	D	17	D
12	E	17	E
12	F	18	A
12	G	18	B
12	H	18	C
12	I	18	D
12	J	18	E

ANEXO IX**QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL CARGO	GRUPO OCUP.	SITUAÇÃO PROPOSTA	
		CARGO	CLASSE
Agente de Apoio Administrativo	SDV	Agente de Serviços Diversos	I - II
Agente de Cozinha e Limpeza	SDV	Agente de Serviços Diversos	I - II
Agente de Serviços Gerais	SDV	Agente de Serviços Diversos	I - II
Agente de Material e Patrimônio	SDV	Agente de Serviços Diversos	I - II
Auxiliar de Serviços Gráficos	SDV	Agente de Serviços Diversos	I - II
Garçom	SAU	Agente de Serviços Diversos	II
Eletricista	SAU	Agente de Serviços Diversos	II
Jardineiro	SAU	Agente de Serviços Diversos	II
Pedreiro	SAU	Agente de Serviços Diversos	II
Fotolítico	SAU	Agente de Serviços Diversos	II
Agente Administrativo Auxiliar	SAU	Agente Administrativo	I - II
Agente de Portaria	SAU	Agente Administrativo	I - II
Agente de Portaria e Comunicação	SAU	Agente Administrativo	I - II
Telefonista	SAU	Agente Administrativo	I - II
Operador de Computador	ANM	Operador de Computador	I - II
Protético	ANM	Protético	I - II
Arte Finalista	ANM	Agente de Serviços Gráficos	II
Impressor	ANM	Agente de Serviços Gráficos	II
Fotolítico	SAU	Agente de Serviços Gráficos	II
Enfermeiro	ANS	Enfermeiro	I - II
Comissário da Inf. e da Juventude	ANM	Comissário da Infância e Juventude	I - II
Oficial de Justiça	ANM	Oficial de Justiça	I - II

ANEXO XX

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional	Classe	Níveis	Referências
Agente de Serviços Diversos	I	1-4	A-E
Agente de Serviços Diversos	II	5-8	A-E
Agente Administrativo	I	5-8	A-E
Agente Administrativo	II	9-12	A-E
Comissário da Infância e Juventude	I	9-12	A-E
Comissário da Infância e Juventude	II	13-16	A-E
Oficial de Justiça	I	9-12	A-E
Oficial de Justiça	II	13-16	A-E
Operador de Computador	I	9-12	A-E
Operador de Computador	II	13-16	A-E
Protético	I	9-12	A-E
Protético	II	13-16	A-E
Agente de Serviços Gráficos	I	5-8	A-E
Agente de Serviços Gráficos	II	9-12	A-E
Enfermeiro	I	13-16	A-E
Enfermeiro	II	17-20	A-E

ANEXO XXI

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Agente de Serviços Diversos	I	Comprovante da conclusão da 4ª série do ensino fundamental.
	II	1. Ser ocupante de cargo de Agente de Serviços Diversos, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Portador de certificado de conclusão da 8ª série do ensino fundamental.
Agente Administrativo	I	Comprovante de conclusão da 8ª série do ensino fundamental.
	II	1. Ser ocupante de cargo de Agente Administrativo, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de certificado de conclusão de curso de ensino médio.
Comissário da Infância e Juventude	I	Portador de certificado de conclusão do ensino médio.
	II	1. Ser ocupante de cargo de Comissário da Infância e Juventude, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso superior nas áreas das ciências humanas ou ciências sociais.
Oficial de Justiça	I	Portador de certificado de conclusão do ensino médio.
	II	1. Ser ocupante de cargo de Oficial de Justiça, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso superior em direito.
Operador de Computador	I	Ser portador de certificado de conclusão do ensino médio.
	II	1. Ser ocupante de cargo de Operador de Computador, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso superior.
Protético	I	Ser portador de certificado de conclusão do ensino médio.
	II	1. Ser ocupante de cargo de Protético, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso

		superior.
Enfermeiro	I	Ser portador de diploma de curso superior em Enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional;
	II	1. Ser ocupante de cargo de Enfermeiro, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de diploma de curso de pós-graduação na área de Enfermagem.
Agente de Serviços Gráficos	I	Comprovar a conclusão da 8ª série de ensino fundamental.
	II	1. Ser ocupante de cargo de Agente de Serviços Gráficos, classe I, há, no mínimo, quinze anos; 2. Ser portador de certificado de conclusão de curso de ensino médio.

ANEXO XXII

TABELA DE COEFICIENTES SALARIAIS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
NIVEL	A	B	C	D	E
20	6,8983	7,0225	7,1489	7,2776	7,4086
19	6,3096	6,4232	6,5388	6,6565	6,7763
18	5,7712	5,8751	5,9808	6,0885	6,1981
17	5,2787	5,3737	5,4704	5,5689	5,6691
16	4,5510	4,6330	4,7164	4,8013	4,8877
15	4,1627	4,2376	4,3139	4,3915	4,4706
14	3,8074	3,8760	3,9457	4,0168	4,0891
13	3,4825	3,5452	3,6090	3,6740	3,7401
12	3,0025	3,0565	3,1115	3,1675	3,2246
11	2,7463	2,7957	2,8460	2,8972	2,9494
10	2,5119	2,5571	2,6031	2,6500	2,6977
9	2,2975	2,3389	2,3810	2,4239	2,4675
8	1,9808	2,0165	2,0528	2,0897	2,1274
7	1,8118	1,8444	1,8776	1,9114	1,9458
6	1,6572	1,6870	1,7174	1,7483	1,7798
5	1,5158	1,5430	1,5708	1,5991	1,6279
4	1,3068	1,3303	1,3543	1,3787	1,4035
3	1,1953	1,2168	1,2387	1,2610	1,2837
2	1,0933	1,1130	1,1330	1,1534	1,1742
1	1,0000	1,0180	1,0363	1,0550	1,0740
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS					
GRUPO: CARGOS COMISSIONADOS			GRUPO: FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG		
NIVEL	COEFIC. SALARIAL		NIVEL	COEFICIENTE SALARIAL	
CC-15	10,1900		3	0,9375	
CC-14	9,1637		2	0,7500	
CC-13	8,2407		1	0,6000	
CC-12	7,4107				
CC-11	6,6643				
CC-10	5,9931				
CC-9	5,3895				
CC-8	4,8467				
CC-7	4,3585				
CC-6	3,9195				
CC-5	3,5247				
CC-4	3,1697				
CC-3	2,8505				
CC-2	2,5634				
CC-1	2,3052				