



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

PORTARIA N° 740, DE 4 DE SETEMBRO DE 2019.

Estabelece as normas e diretrizes da Gestão do Dimensionamento da Força de Trabalho no âmbito do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º- II e XII do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF n° 382, de 5 de maio de 2015](#) e tendo em vista o disposto no artigo 7º- III do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF n° 357, de 5 de maio de 2015](#);

Considerando que a Constituição, em seu art. 37 - caput e a [Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), em seu art. 2º- caput, consagraram a eficiência como um dos princípios reitores da Administração Pública;

Considerando que o Conselho Nacional do Ministério Público, ao recomendar aos órgãos que compõem o Ministério Público brasileiro a implementação da Política Nacional de Gestão de Pessoas – Recomendação n° 52, de 28 de março de 2017, que faz menção expressa ao dimensionamento e distribuição da força de trabalho, com base nas competências dos seus integrantes visando à racionalização e à efetividade dos recursos do MPF;

Considerando recomendação do Tribunal de Contas da União no Relatório de Governança de 2018 sobre a necessidade de estudos técnicos para definir adequadamente, em termos qualitativos e quantitativos, a demanda por colaboradores e gestores no órgão, a fim de que se evite o desperdício de recursos públicos com o consequente aumento da eficiência;

Considerando que o planejamento da força de trabalho decorrente de parâmetros técnicos, alocação e movimentação interna de servidores com base na análise do perfil profissional e do quantitativo necessário de pessoal nas unidades organizacionais figura, nos termos do Acórdão n° 358/2017 - TCU - Plenário, entre os principais instrumentos à disposição do gestor para o aperfeiçoamento da governança e da gestão de pessoas na Administração Pública,

Considerando o cenário orçamentário estabelecido pela Emenda Constitucional 95/2016, impondo a necessidade de se racionalizar e garantir a economicidade nos gastos públicos, além das restrições impostas pelo novo regime, principalmente no que se refere à alocação de pessoal, resolve:

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas e diretrizes da gestão do dimensionamento da força de trabalho nas unidades do Ministério Público Federal - MPF.

§ 1º O dimensionamento é uma ferramenta de gestão que auxilia a autoridade responsável na alocação de servidores na estrutura de forma mais assertiva e embasada em metodologia.

§ 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I – Força de trabalho: total de servidores – efetivos, cedidos ao MPF e sem vínculo – que atuam nas unidades organizacionais;

II - Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT: ato de estabelecer o quantitativo de pessoal necessário para executar um conjunto de atribuições em um período, mediante uma estrutura, demanda e condições de trabalho conhecidas ou estimadas;

III – Gestão do Dimensionamento da Força de Trabalho - GDFT: gerenciamento das informações apuradas pelo DFT, analisando os fatores quantitativos e qualitativos que impactam nos valores de referência atuais e futuros considerados no dimensionamento, provenientes da demanda, da Gestão de Processos, do Planejamento Estratégico, da Gestão do Desempenho, da Gestão por Competências, das Políticas de Gestão de Pessoas e Gestão da Modernização da Organização, gerando condições para agir proativamente nos pontos de intervenção necessários para o aumento da produtividade, eficiência e efetividade organizacional;

IV – Procuradoria: referência a cada Procuradoria da República no Município (PRM), Procuradoria da República no Estado (PR), Procuradoria Regional da República (PRR) e a Procuradoria Geral da República (PGR);

V – unidades funcionais: setores que compõem a estrutura administrativa ou finalística do MPF;

VI – produto: é cada entrega que uma unidade funcional executa, seja para si mesma, para outras, para o governo ou sociedade;

VII – atribuições: é o conjunto de ações e atividades a ser feitas para a entrega de um produto;

VIII – Tempo Unitário Padrão – TUP: é o tempo necessário para se executar uma única vez determinada atribuição elencada pela unidade funcional;

IX – frequência: periodicidade em que determinada atribuição é feita;

X – demanda/volume: quantidade de vezes que é necessária executar a atribuição no período de acordo com a frequência informada pela unidade funcional.

XI – Mapa de Atribuições por Produto – MAP: ferramenta utilizada para fazer o DFT das unidades do MPF, consistente em uma planilha onde estão listados os produtos, atribuições, competências técnicas, TUP, demanda/volume, frequência e rateio das atividades elencadas por cargo, preenchidos por cada unidade funcional;

XII- Quadro Dimensionado (QD): quantitativo de servidores dimensionados, após o DFT, por unidade funcional;

XIII - Quadro Total Dimensionado (QTD): quantitativo de servidores dimensionados após o DFT ser feito na unidade;

XIV- Quadro Total Dimensionado Estado (QTDE): quantitativo de servidores total dimensionado, após o DFT ser feito nas unidades vinculadas do Estado, ou seja, soma dos QTD de cada unidade do mesmo Estado;

XV – quadro atual de servidores: força de trabalho com que a unidade ou unidade funcional conta no momento em que está sendo dimensionada;

XVI – lotação: local onde o servidor desempenha as atribuições de seu cargo;

XVII – área-fim: unidades funcionais vinculadas diretamente à atividade-fim do órgão;

XVIII – sistema único: sistema eletrônico de prática de atos administrativos, procedimentais, processuais e de registro, distribuição, tramitação, instrução e controle de documentos, procedimentos e processos no âmbito do MPF;

XIX – espaço ocupacional – conjunto de atribuições e responsabilidades a ser desempenhado e ocupado por colaborador.

## CAPÍTULO II

### DO DIMENSIONAMENTO, CÁLCULOS E VARIÁVEIS CONSIDERADAS

#### Seção I

##### Do dimensionamento da área-fim

Art. 3º O dimensionamento da força de trabalho dos gabinetes é calculado levando em consideração o fluxo processual e o quantitativo de servidores com atuação efetiva na área-fim.

§ 1º Para efeitos do disposto neste artigo, serão considerados servidores com atuação efetiva na área-fim os Analistas/Direito, bem como os Técnicos, contratados e requisitados com formação em Direito e ocupante de função de confiança ou cargo em comissão, com lotação no gabinete a ser dimensionado.

§ 2º Será calculado, para cada gabinete da unidade em processo de dimensionamento, o seu índice de produtividade.

§ 3º O índice é obtido a partir da unidade funcional do total de saídas de procedimentos judiciais e extrajudiciais do gabinete, conforme informações do Sistema Único dentro do período a ser dimensionado, pelo número de servidores com atuação efetiva na área-fim, conforme fórmula:

índice de produtividade do gabinete = saídas de procedimentos/servidores lotados

§ 4º Após calculado o índice de produtividade de cada gabinete será computada uma média de produtividade da unidade com todos os dados levantados, conforme fórmula:

média de produtividade da unidade = soma dos índices dos gabinetes/total de gabinetes dimensionados

§ 5º Para fins dos cálculos de produtividade será considerado o saldo residual de processos, conforme os ingressos e saídas (movimentações processuais) de cada gabinete, como procedimentos remanescentes ou pendentes no gabinete em análise, assim como a complexidade temática dos procedimentos.

§ 6º A estrutura mínima fixada para cada gabinete deverá ser preservada.

§ 7º Os gabinetes que apresentarem no período de dimensionamento na unidade o status de inativo no sistema de informação, e aqueles que não tiverem servidores lotados ou sobre os quais não havia dados disponíveis não serão considerados nos cálculos do DFT.

Art. 4º Caso o Quadro Total Dimensionado para área-fim da unidade seja maior que o quadro atual de servidores, será sugerida a criação de um pool de servidores – quantitativo de servidores (Analistas/Direito) da área-fim dimensionados após o DFT sem lotação pré-determinada.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o caput ficarão à disposição da unidade para situações nas quais seja necessário um reforço de produtividade como no surgimento de demandas eventuais, acúmulo extraordinário de processos, forças-tarefa,

substituição de servidores em casos de licenças de longa duração e outras possíveis atividades eventuais que impactem majoritariamente na quantidade de trabalho da unidade.

Art. 5º Com o intuito de auxiliar no aumento da produtividade e no desempenho dos servidores, os gabinetes identificados com eventuais gargalos receberão instrutoria e/ou treinamento.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gestão de Desempenho e Competência, em conjunto com a Coordenadoria de Capacitação, definirá o formato dessa capacitação, com o intuito de auxiliar na melhoria dos resultados desses gabinetes.

Art. 6º Outras variáveis e índices poderão ser considerados para fins de cálculo do dimensionamento da área-fim de acordo com a especificidade ou temática de cada gabinete em construção conjunta com a Secretaria-Geral visando sempre às melhorias no método de dimensionamento.

## Seção II

### Do dimensionamento da área administrativa

Art. 7º O dimensionamento da força de trabalho das unidades funcionais da área meio de todas as unidades do MPF será calculado com base nas informações fornecidas no MAP da unidade funcional.

§ 1º O MAP tem por objetivo auxiliar na identificação de gargalos no processo de construção do produto, como o uso de métodos obsoletos e a ocorrência de retrabalhos durante a execução das atividades, possibilitando a decisão por acréscimo de servidores, mudanças nos processos de trabalho ou aquisições de novos sistemas de informação.

§ 2º Para efeitos do disposto neste artigo, será considerado quantitativo de servidores passível de movimentação o número de servidores da área administrativa acima do Quadro Total Dimensionado na unidade.

§ 3º O resultado do DFT da unidade indicará o QTD e caberá a unidade fazer os remanejamentos entre as unidades funcionais se utilizando do quantitativo de servidores passível de movimentação para atingir, caso a sugestão do dimensionamento seja acatada, o QTD para cada unidade funcional.

§ 4º Ao término do dimensionamento de cada unidade, a Secretaria Geral iniciará processo de verificação da necessidade de existência de cada unidade funcional vinculada à área administrativa e à retribuição (função de confiança e cargo em comissão) necessária para o desempenho das atribuições, a partir do Método de Avaliação Por Pontos/Fatores.

Seção III  
Da periodicidade

Art. 8º O processo de dimensionamento de servidores será feito, no mínimo, a cada 2 anos, a fim de promover e atualizar as devidas adequações de quadro e estrutura das unidades.

Art. 9º Os dados do dimensionamento, referentes a produto e atribuição, poderão ser atualizados, a qualquer tempo, a pedido da chefia ou com pedido de alteração de estrutura.

CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I  
Do Setor Responsável

Art. 10. Compete à área responsável pelo Dimensionamento da Força de Trabalho:

I - acompanhar os trâmites do processo de dimensionamento em cada unidade funcional e em cada Procuradoria;

II - manter atualizados os dados referentes ao dimensionamento de cada unidade funcional e unidade;

III – orientar, coordenar, supervisionar, e acompanhar os procedimentos relativos ao DFT assegurando a aplicabilidade dos critérios estabelecidos nesta Portaria;

IV – treinar os envolvidos no processo de dimensionamento;

V – aprovar o MAP de cada unidade funcional quanto aos requisitos da metodologia de dimensionamento;

VI - promover, continuamente, estudos, projetos e pesquisas visando a aperfeiçoar os procedimentos e propondo, quando necessário, a atualização e o aprimoramento das ferramentas utilizadas;

VII – emitir relatório final com o resultado do dimensionamento da força de trabalho de cada unidade explicando a metodologia;

Seção II

## Do setor de gestão de pessoas da unidade

Art. 11. Compete à área de gestão de pessoas da unidade em processo de dimensionamento:

I - participar das oficinas, reuniões, videoconferências e outros recursos de aprendizagem oferecidos pela equipe do DFT;

II – mobilizar as chefias locais para a participação no processo de dimensionamento;

III – repassar as informações às unidades funcionais quanto aos prazos, procedimentos e metodologia do DFT;

IV – centralizar todos os MAP's para envio ao setor responsável pelo DFT;

V - manter atualizada as respectivas lotações dos servidores de forma que coincida com o local no qual o servidor desempenha as atribuições de seu cargo;

### Seção III

#### Da Chefia da unidade funcional

Art. 12. Compete à chefia da unidade funcional em processo de dimensionamento:

I – construir o MAP da sua unidade funcional em conjunto com seus colaboradores de acordo com a metodologia e os manuais divulgados pela área responsável pelo DFT;

II – manter o contato sobre o andamento e tirar dúvidas de preenchimento por e-mail ou por telefone com a equipe responsável pelo DFT;

III – submeter o MAP à equipe do DFT para ajustes ao padrão formal e técnico da ferramenta;

IV – fazer, em conjunto com a equipe do dimensionamento, a validação dos dados informados;

IV – cumprir os prazos divulgados pela Secretaria-Geral para o DFT de sua unidade;

V- comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas alteração nas respectivas unidades funcionais que impactam o dimensionamento da força de trabalho.

Parágrafo único. Em caso de afastamento e impedimento legal da chefia imediata, caberá ao substituto eventual as responsabilidades dispostas neste artigo.

## CAPÍTULO IV DAS ETAPAS

## Seção I

### Da Divulgação e treinamento

Art. 13. A Secretaria de Gestão de Pessoas promoverá:

I - divulgação nos meios de comunicação da instituição da abertura de novo ciclo de dimensionamento; e

II- oficinas, por meio de videoconferências, com as áreas de Gestão de Pessoas de cada Estado.

Art. 14. Será disponibilizado manual para todas as chefias com orientações quanto à metodologia e ao preenchimento do instrumento.

## Seção II

### Da coleta de dados e devolutivas

Art. 15. Para as unidades funcionais das PRs e PRMs que não participarem de qualquer etapa do dimensionamento ou enviarem o MAP após o prazo estipulado pela Secretaria-Geral serão considerados os dados coletados em outras Procuradorias de mesmo porte/grupo para equalizar dados discrepantes.

Art. 16. As unidades funcionais da PGR e das PRRs que não participarem de qualquer etapa do dimensionamento ou enviarem o MAP após o prazo estipulado pela Secretaria-Geral ficarão sem o respectivo resultado do DFT e terão seu quadro atual mantido, aguardando novo ciclo de dimensionamento da Procuradoria ou por mudança de estrutura/restruturação.

Art. 17. As unidades funcionais que estiverem passando por processo de reestruturação, mudanças de produtos e atribuições no momento do ciclo do DFT da Procuradoria deverão aguardar a estabilidade das novas atribuições e enviar as informações atualizadas em prazo a ser estipulado pela Secretaria-Geral.

## Seção III

### Da Validação

Art 18. Ao término da coleta de dados, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá promover a validação dos dados informados, a partir da metodologia adotada pelo MPF.

Art 19.A metodologia poderá identificar preenchimentos discrepantes com a fórmula, quadro atual e horas trabalhadas na unidade funcional.

§1º Nos casos em que for necessário, será reenviada a planilha a chefia para validação, revisão e alteração dos dados preenchidos.

§ 2º Na hipótese da chefia não ajustar os dados, a Secretaria de Gestão de Pessoas promoverá os ajustes necessários, conforme o apontamento da metodologia.

#### Seção IV Do Relatório Preliminar

Art. 20. Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas demonstrar a metodologia utilizada e o resultado por unidade funcional no relatório preliminar do dimensionamento de cada Procuradoria, ou, no caso de PRM e PR, relatório final por Estado.

Art. 21. O relatório preliminar será encaminhado ao chefe da unidade Gestora no formato confidencial.

#### Seção V Do pedido de reconsideração

Art. 22. O chefe da unidade gestora terá 30 dias, a partir do recebimento do relatório preliminar, para enviar devolutiva e pedido de reconsideração sobre o resultado.

Art. 23. Diante de cada pedido de reconsideração, a equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas analisará os apontamentos levantados, por meio da metodologia.

Art. 24. Caso a chefia não encaminhe devolutiva no prazo estipulado, será considerado o resultado preliminar como resultado final.

#### Seção VI Do relatório final

Art. 25. Após a análise da devolutiva, será enviado o relatório final com as alterações promovidas, em consonância com a metodologia do dimensionamento.

Art. 26. O quadro dimensionado somente poderá ser alterado:

I - no próximo ciclo do DFT;

II - em pedido de acréscimo de produtos e atribuições;

III - em casos de reestruturação de unidade funcional, após o envio do relatório final.

## Seção VII

### Aplicação do Resultado

Art. 27. A implantação do resultado será feita por meio de lotação interna entre as unidades funcionais da mesma Procuradoria, ou remoção, com a vaga, de servidor, remanejamento de vagas desprovidas ou transformação de cargos vagos, envolvendo as Procuradorias com carências e excedentes de servidor.

Art. 28. O procedimento de adequação de estrutura no âmbito da mesma Procuradoria será feito preferencialmente por recrutamento interno, a critério do Procurador-Chefe, observando o perfil e competência da unidade funcional com carência.

Art. 29. O procedimento de adequação de estrutura em Procuradorias distintas consistirá na realocação dos cargos das Procuradorias com excedente nas Procuradorias com carência, conforme fluxo disposto no Anexo I.

§ 1º Será elaborada uma lista das Procuradorias com servidor excedente observada a seguinte ordem:

- I - Procuradorias com maior número de excedente;
- II - Procuradorias cujo Estado tem o maior número de excedente;
- III - Procuradorias oficiando na capital;
- IV - Procuradorias localizadas nas regiões sul, sudeste ou centro-oeste;
- V - Procuradorias localizadas no nordeste;
- VI - Procuradorias localizadas no norte.

§2º A realocação dos cargos das Procuradorias excedentes observará a ordem crescente da lista do §1º.

§ 3º Será definida a Procuradoria com carência que receberá a força de trabalho da Procuradoria com excedente, após elaborada a lista.

§ 4º Será priorizada a Procuradoria com carência no âmbito do mesmo Estado da Procuradoria com excedente.

§5º Na hipótese de não haver carência no Estado, conforme disposto no §4º, sanadas as carências no âmbito do Estado e ainda haver unidade com servidor excedente em outra unidade federativa, será observada a seguinte ordem de prioridade para atendimento das carências do MPF:

- I - O Estado com maior número de carências;

II - A Procuradoria com maior número de carência;  
III - Unidade de difícil provimento;  
IV - Unidade com membro fora da sede por mais de 6 meses;  
V - Distribuição de feitos judiciais e extrajudiciais;  
VI - Movimentação processual;  
VII - Previsão de instalação, fechamento e extinção de varas federais;  
VIII - Quantidade de municípios integrantes da base territorial da unidade;  
IX - Número de procedimentos e processos judiciais físicos e eletrônicos na unidade.

Art. 30 Após definida a Procuradoria com carência que receberá a força de trabalho da Procuradoria constatada como excedente, será verificado o interesse do servidor em ser removido com a vaga para unidade carente.

§1º Caso mais de um servidor tenha interesse em ser removido para a Procuradoria, será observada a antiguidade entre os interessados e o perfil da vaga e o perfil dos candidatos, na respectiva ordem.

§ 2º Caso nenhum servidor tenha interesse em ser removido, será consultado o interesse nas demais Procuradorias carentes, seguindo a ordem de prioridade e com observância no desempate do §1º.

§ 3º Após efetuada a remoção observando a ordem de prioridade disposta no §5ª do artigo 29 e o critério de desempate do §1º deste artigo, será iniciado o novo procedimento de adequação de estrutura com a próxima Procuradoria excedente disposta na lista do § 1º artigo 29.

§ 4º As Procuradorias carentes que não forem contempladas com servidor removido ficarão aguardando o surgimento de cargo vago na Procuradoria que restou excedente, observadas as prioridades.

§ 5º Na hipótese de existir carência sem Procuradoria com excedente, será remanejado ou alocado cargo efetivo na Procuradoria, a depender de saldo físico disponível em Lei.

§ 6º Os provimentos dos cargos vagos observarão o impacto da vaga e a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 31. A remoção mencionada no artigo 27 observará as normas vigentes de movimentação dispostas em regulamento interno.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A Administração buscará manter o quadro total dimensionado de cada Estado, a depender de disponibilidade orçamentária.

Art. 33. À medida em que haja desfalque do quadro dimensionado, será analisada a melhor opção para recomposição, levando-se em conta o perfil necessário, especialidade, forma de provimento, sendo possível, inclusive, utilizar o Mapa de Atribuições por Produtos para analisar as atribuições a ser desenvolvidas para auxiliar a traçar o perfil desejado.

Art. 34. A distribuição de cargos efetivos e lotação de servidores dentro de cada estrutura ficará a cargo do Procurador-chefe ou Chefe da Unidade Gestora, respeitando-se o Quadro Total Dimensionado do Estado.

Art. 35. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas dirimir as dúvidas na aplicação desta Portaria, sendo os casos omissos resolvidos pelo Secretário-Geral.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 19 set. 2019. Caderno Administrativo, p. 5.](#)

Ministério Público Federal

