PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

DECRETO JUDICIÁRIO N° 2162 /2018

Dispõe sobre a consolidação da estrutura administrativa e judicial das comarcas do Poder Judiciário do Estado de Goiás, as medidas necessárias para a distribuição de cargos em comissão e funções por encargo de confiança criadas pelas Leis nº 20.078/2018, 20.095/2018, 20.232/2018, 20.254/2018, 20.343/2018 e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o Macrodesafio Melhoria da Gestão de Pessoas do Poder Judiciário 2015-2020, do Conselho Nacional de Justiça, que refere-se à modernização das carreiras e à adequada distribuição da força de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar os atos que tratam da estrutura administrativa e judicial do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO o objetivo da Meta 13 do Plano Estratégico 2017/2019 deste Poder Judiciário, que propõe reestruturar as unidades administrativas da Secretaria-Geral do TJGO;

CONSIDERANDO a edição da Resolução nº 184, de 06 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre os critérios para criação de cargos, funções e unidades judiciárias no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a edição da Resolução nº 194, de 26 de maio de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, que institui a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e dá outras providências;

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

CONSIDERANDO a edição da Resolução nº 85, de 23 de abril de 2018, do Órgão Especial deste Tribunal, que revoga a Resolução nº 13, de 28 de novembro de 2012, e a Resolução nº 18, de 26 de Fevereiro de 2014; regulamenta a aplicação do disposto na Resolução nº 219/2016, alteração pela Resolução nº 243/2016, ambas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás, e dispõe sobre a relotação, permuta e cessão de servidores;

CONSIDERANDO a edição da Resolução nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 20.078, de 10 de maio de 2018, que cria 100 (cem) cargos de Assistente Administrativo de Juiz de Direito de Comarca de Entrância Inicial, Intermediária e Final (DAE-3);

CONSIDERANDO a Lei nº 20.095, de 25 de maio de 2018, que transforma 38 (trinta e oito) cargos Perito Oficial da Junta Médica (FEC-5) e 88 (oitenta e oito) cargos de Agente de Segurança Policial Militar (FEC-3) em 78 (setenta e oito) cargos de Assessor Técnico I (FEC-5) e 70 (setenta) cargos de Assistente Judiciário III (FEC-4);

CONSIDERANDO a Lei nº 20.232, de 23 de julho de 2018, que dispõe sobre a criação de estrutura permanente para as Turmas Recursais dos Juizados Especiais do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO a Lei nº 20.254, de 03 de agosto de 2018, que altera a Organização Judiciária do Estado de Goiás e dá outras providências;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

CONSIDERANDO a Lei nº 20.343, de 28 de novembro de 2018, que altera a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Goiás e dá outras providências;

D E C R E T A:

Art. 1° Com este ato ficam consolidadas as Normas de Organização e Funcionamento dos Órgãos Administrativos e Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Art. 2° A distribuição dos cargos em comissão e funções por encargo de confiança entre as unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário do Estado de Goiás, a descrição das competências das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, e as atribuições dos cargos em comissão e das funções por encargo de confiança, se dará na forma dos Anexos deste Decreto:

a) Anexo I – Estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

b) Anexo II – Competências das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

c) Anexo III – Estrutura e competências das unidades administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;

c) Anexo IV – Descrição das atribuições dos cargos em comissão;

d) Anexo V – Descrição das atribuições das funções por encargo de confiança;

e) Anexo VI – Estrutura Administrativa e Judicial da Entrância Final;

f) Anexo VII – Estrutura Administrativa das Comarcas de Entrância Intermediária;

g) Anexo VIII – Estrutura Administrativa das Comarcas de Entrância Inicial.

Art. 3° Integram a estrutura do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás a Presidência, a Vice-Presidência, a Corregedoria-Geral da Justiça, a Ouvidoria do Poder Judiciário do Estado de Goiás e os Gabinetes dos Desembargadores, os quais serão coordenados por seus respectivos titulares.

Art. 4° A Presidência, órgão máximo da administração superior do Tribunal de Justiça, é constituída pela Secretaria do Tribunal, pelos Juízes Auxiliares da Presidência, pela Controladoria Interna, pela Assessoria Militar, pelos Órgãos de Assessoramento da Presidência, pelas Secretarias dos Colegiados e pelas Secretarias das Comissões Permanentes, e estabelecerá as diretrizes, as normas, os critérios, as metas e os programas institucionais patrocinados por este Poder.

§ 1° A Secretaria do Tribunal é constituída pela Secretaria-Geral da Presidência, Diretoria-Geral e Secretaria de Gestão Estratégica.

§ 2° A Secretaria do Tribunal tem por finalidade realizar o planejamento, a supervisão geral, a coordenação e a execução dos serviços administrativos e de apoio judiciário do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Art. 5º Considera-se unidade judiciária, para fins de gestão, o conjunto de recursos materiais, de informação e de pessoas alocadas para consecução das atividades meio e fim, organizados em torno da direção imediata e direta de um magistrado, seja ele titular ou não da unidade.

Art. 6º A unidade judiciária de 1º Grau é composta pelo gabinete do juiz e pela escrivania.

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

§ 1° A função de Encarregado de Escrivania – FEC-5 é preferencialmente destinada ao Escrivão, nos termos do Art. 7º, § 3º da Lei nº 17.663/2012, podendo o Juiz de Direito ou Substituto, gestor da unidade judiciária, indicar outro servidor para o exercício do encargo, observado o § 4º do citado artigo, da referida Lei.

§ 2° Não serão objeto de designação para as escrivanias não oficializadas as funções de Encarregado de Escrivania, as quais permanecerão como reserva técnica até a efetiva oficialização da serventia.

Art. 7° Os cargos em comissão e as funções por encargo de confiança que estejam alocados em unidades que sofreram modificação em sua denominação, sem que tenha havido substituição do titular, dispensam a edição de decreto específico, cabendo apenas o apostilamento dos dados funcionais.

Art. 8° Fica revogado o Decreto Judiciário n° 2830/2014 e as disposições em contrário.

Art. 9° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Gilberto Marques Filho
Presidente

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES

1 – SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA		
QUANT.	**CLASSE/NÍVEL**	**CARGO OU FUNÇÃO**
1.1 – GABINETE DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA		
1	DAE-10	SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA
2	DAE-9	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
2	DAE-9	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA
1	DAE-8	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1	FEC-10	ASSESSOR JURÍDICO
1	FEC-8	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1.1.1 – ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		
1	DAE-8	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA PARA ASSUNTOS DO CNJ
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
1.1.2 – CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
1	DAE-8	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
1	DAE-8	SECRETÁRIO PARTICULAR DO PRESIDENTE
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
3	FEC-7	SECRETÁRIO RECEPCIONISTA DA PRESIDÊNCIA
1.1.3 – COORDENAÇÃO DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO		
1	DAE-9	COORDENADOR DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA
4	DAE-9	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
3	FEC-10	ASSESSOR JURÍDICO
6	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
3	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1.1.4 – COORDENAÇÃO DO ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO		
1	DAE-9	COORDENADOR DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA
1	DAE-5	ASSISTENTE TÉCNICO
2	FEC-10	ASSESSOR JURÍDICO
4	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
7	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1.1.5 – SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA		
1	DAE-8	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA
2	DAE-5	ASSISTENTE TÉCNICO
1	DAE-4	AUXILIAR DE GABINETE I
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
5	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
2	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
3	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
1.1.6 – ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS		
1	DAE-9	ASSESSOR TÉCNICO PARA ASSUNTOS DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS
1	DAE-5	ASSISTENTE TÉCNICO
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
2	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
2	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
4	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
5	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
1	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
1.1.7 – DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS		
1	FEC-10	ASSESSOR JURÍDICO
1	DAE-3	AUXILIAR DE GABINETE II
2	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
1	FEC-8	CHEFE DA CENTRAL DE PRECATÓRIOS
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
1.1.7.1 – ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-10	ASSESSOR JURÍDICO
1.1.7.1.1 – SECRETARIA EXECUTIVA		
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1.1.7.2 – ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DO ESTADO E MUNICÍPIOS		
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1.1.7.3 – ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DE CÁLCULOS E ORÇAMENTO		
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1.1.8 – DIRETORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS		
1	DAE-9	DIRETOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
1.1.9 – CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
1	DAE-8	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
6	DAE-5	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
1	DAE-3	AUXILIAR DE GABINETE II
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
2	FEC-6	ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
1.1.9.1 – ASSESSORIA DE IMPRENSA		
1	DAE-8	ASSESSOR DE IMPRENSA
1.1.9.2 – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO		
1	DAE-8	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2 – DIRETORIA-GERAL		
QUANT.	**CLASSE/NÍVEL**	**CARGO OU FUNÇÃO**
2.1 – GABINETE		
1	DAE-10	DIRETOR GERAL
1	FEC-10	CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL
1	DAE-8	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA-GERAL
1	DAE-8	ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA-GERAL
2	DAE-4	AUXILIAR DE GABINETE I
1	FEC-8	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA-GERAL
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO
2	FEC-7	SECRETÁRIO RECEPCIONISTA DA DIRETORIA-GERAL
2	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
2	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
1	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
2.1.1 – COORDENAÇÃO DO ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA-GERAL		
1	DAE-9	COORDENADOR DO ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA-GERAL
2.1.1.1 – ASSESSORIA JURÍDICA		
5	DAE-9	ASSESSOR JURÍDICO DA DIRETORIA-GERAL
2	FEC-10	ASSESSOR JURÍDICO DA DIRETORIA-GERAL
2.1.1.2 – ASSESSORIA TÉCNICA		
2	FEC-8	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA-GERAL
4	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
2	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
2.1.1.3 – SECRETARIA EXECUTIVA		
1	DAE-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA DIRETORIA-GERAL
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA II
2	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III

2.1.2 – JUNTA MÉDICA OFICIAL DO PODER JUDICIÁRIO		
1	DAE-9	DIRETOR DA JUNTA MÉDICA DO PODER JUDICIÁRIO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.3 – TELEJUDICIÁRIO		
1	FEC-8	CHEFE DE TELEJUDICIÁRIO
3	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I

2.1.4 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO		
1	DAE-9	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
5	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
2	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
2.1.4.1 – SECRETARIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO		
1	DAE-7	SECRETÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.1.5 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
QUANT.	**CLASSE/NÍVEL**	**CARGO OU FUNÇÃO**
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
4	DAE-3	AUXILIAR DE GABINETE II
4	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA II
5	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
2	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
3	FEC-6	ASSESSOR TÉCNICO
7	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
5	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
1	FEC-3	ASSISTENTE AUXILIAR DE TRANSPORTE
10	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
2.1.5.1 – COORDENAÇÃO DO ASSESSORAMENTO		
2	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
2.1.5.1.1 – SECRETARIA EXECUTIVA		
1	FEC-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
2.1.5.2 – DIVISÃO DE COMPRAS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.5.3 – DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.5.4 – DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.5.5 – DIVISÃO DE MATERIAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.5.5.1 – SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO		
2.1.5.6 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.5.6.1 – SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE BENS PERMANENTES		
2.1.5.7 – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.5.8 – DIVISÃO DE TRANSPORTES		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.5.8.1 – SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.5.9 – DIVISÃO DE POSTAGEM		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.5.10 – DIVISÃO DE IMPRESSÃO DIGITAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.5.10.1 – SERVIÇO GRÁFICO		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO

2.1.6 – DIRETORIA FINANCEIRA		
QUANT.	**CLASSE/NÍVEL**	**CARGO OU FUNÇÃO**
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
2	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
4	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
2	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
2	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA FINANCEIRA
20	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
2.1.6.1 – SECRETARIA EXECUTIVA		
1	FEC-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
2.1.6.2 – DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.6.3 – DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

2.1.6.4 – DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.6.5 – DIVISÃO DE CONTABILIDADE		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.6.6 – CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E CONTROLE DE FUNDOS ESPECIAIS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.6.6.1 – SERVIÇO DE APOIO À CENTRAL DE ARRECADAÇÃO		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.6.7 – DIVISÃO DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS FUNDOS ROTATIVOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO

2.1.7 – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS		
QUANT.	**CLASSE/NÍVEL**	**CARGO OU FUNÇÃO**
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
5	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
7	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
5	FEC-6	ASSESSOR TÉCNICO
13	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2	FEC-4	AGENTE DE SAÚDE
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
3	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
7	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
2.1.7.1 – COORDENAÇÃO DO ASSESSORAMENTO		
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
2.1.7.1.1 – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
2.1.7.1.2 – ASSESSORIA DO SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		
2.1.7.1.3 – SERVIÇO DE GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.7.1.4 – SECRETARIA EXECUTIVA		
1	FEC-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
2.1.7.2 – DIVISÃO DE CADASTRO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.7.3 – CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.7.4 – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE PESSOAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.7.5 – DIVISÃO DE ALOCAÇÃO E ATENDIMENTO AO SERVIDOR		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO

2.1.8 – DIRETORIA DE INFORMÁTICA		
QUANT.	**CLASSE/NÍVEL**	**CARGO OU FUNÇÃO**
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
3	FEC-6	ASSESSOR TÉCNICO II
30	FEC-6	TÉCNICO DE SISTEMA
4	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
30	FEC-4	TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO
4	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
2	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
2.1.8.1 – SECRETARIA EXECUTIVA		
1	FEC-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
2.1.8.2 – NÚCLEO DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES		
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
2.1.8.3 – NÚCLEO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO		
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DI
2.1.8.4 – NÚCLEO DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.5 – DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.8.5.1 – NÚCLEO TÉCNICO DE SISTEMAS OPERACIONAIS		
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
2.1.8.5.2 – NÚCLEO TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO DE DADOS		
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
2.1.8.5.3 – NÚCLEO TÉCNICO DE BANCO DE DADOS		
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
2.1.8.5.4 – NÚCLEO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E RECUPERAÇÃO DE SISTEMA		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.6 – DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.8.6.1 – NÚCLEO TÉCNICO DE SISTEMAS JUDICIAIS		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.6.2 – NÚCLEO TÉCNICO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.6.3 – NÚCLEO TÉCNICO DE TESTE DE SOFTWARE		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.6.4 – NÚCLEO TÉCNICO DE INTERNET/INTRANET E DESIGN		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.7 – DIVISÃO DE SUPORTE A SERVIÇOS DE TIC		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.8.7.1 – NÚCLEO TÉCNICO DA CENTRAL DE SERVIÇOS		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.7.2 – NÚCLEO TÉCNICO DO LABORATÓRIO		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.7.3 – NÚCLEO TÉCNICO DE SUPORTE AOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.8 – DIVISÃO DE TELECOMUNICAÇÕES		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.8.8.1 – NÚCLEO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO TELEFÔNICA		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.8.8.2 – NÚCLEO TÉCNICO DE SUPORTE FÍSICO E LÓGICO		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO

2.1.9 – DIRETORIA JUDICIÁRIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
2	DAE-4	AUXILIAR DE GABINETE I
2	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA JUDICIÁRIA
3	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
5	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
2	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

3	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
16	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
2.1.9.1 – SECRETARIA EXECUTIVA		
1	FEC-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DIRETORIA E ÁREA
2.1.9.2 – SERVIÇO TÉCNICO DA DIRETORIA JUDICIÁRIA		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.9.3 – SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E APOIO ÀS UNIDADES DA DIRETORIA JUDICIÁRIA		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.9.4 – DIVISÃO DE PROTOCOLO		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.9.4 – SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
2.1.9.5 – DIVISÃO DE ARQUIVO		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.9.6 – DIVISÃO DE ANÁLISE DE COMPETÊNCIA PROCESSUAL E DISTRIBUIÇÃO		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.9.7 – DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS E PLANTÃO JUDICIAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.9.8 – COORDENADORIA DE PLANTÃO JUDICIAL		
3	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
6	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
8	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.1.9.9 – DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.9.10 – DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS ELETRÔNICAS E JURISPRUDENCIAIS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.9.11 – DIVISÃO DE CONFERÊNCIA E CONTADORIA JUDICIAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.9.12 – DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DO PROCESSO JUDICIAL DIGITAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.9.12.1 – ASSESSORIA DE GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DO SEGUNDO GRAU		
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
2.1.9.14 – SECRETARIA DA 1ª SEÇÃO CÍVEL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE SEÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
3	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.15 – SECRETARIA DA 2ª SEÇÃO CÍVEL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE SEÇÃO
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
3	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.16 – SECRETARIA DA SEÇÃO CRIMINAL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE SEÇÃO
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
2	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.17 – SECRETARIA DA 1ª CÂMARA CÍVEL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE CÂMARA
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.18 – SECRETARIA DA 2ª CÂMARA CÍVEL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE CÂMARA
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.19 – SECRETARIA DA 3ª CÂMARA CÍVEL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE CÂMARA
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.20 – SECRETARIA DA 4ª CÂMARA CÍVEL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE CÂMARA
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.21 – SECRETARIA DA 5ª CÂMARA CÍVEL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE CÂMARA
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.22 – SECRETARIA DA 6ª CÂMARA CÍVEL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE CÂMARA
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.23 – SECRETARIA DA 1ª CÂMARA CRIMINAL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE CÂMARA
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2.1.9.24 – SECRETARIA DA 2ª CÂMARA CRIMINAL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DE CÂMARA
1	DAE-2	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III

2.1.10 – DIRETORIA DE OBRAS		
QUANT.	**CLASSE/NÍVEL**	**CARGO OU FUNÇÃO**
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
3	DAE-5	ASSISTENTE TÉCNICO DE ARQUITETURA
4	DAE-5	ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA
2	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
2	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
14	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA DE OBRAS
2	FEC-6	ASSESSOR TÉCNICO
6	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
9	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
2.1.10.1 – SECRETARIA EXECUTIVA		
1	FEC-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
2.1.10.2 – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO PREDIAL		
1	DAE-8	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE OBRAS

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.10.2.1 – DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CAPITAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.10.2.2 – DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DO INTERIOR		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.10.2.3 – DIVISÃO DE OPERAÇÕES TÉCNICAS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.10.3 – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		
1	DAE-8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
2.1.10.3.1 – NÚCLEO DE ORÇAMENTO		
2.1.10.3.2 – DIVISÃO DE ENGENHARIA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.1.10.3.3 – DIVISÃO DE ARQUITETURA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO

2.1.11 – CENTRO DE SAÚDE		
1	DAE-9	DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
1	FEC-8	ASSESSOR TÉCNICO
5	FEC-7	MÉDICO ESPECIALISTA
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
20	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2	FEC-4	AGENTE DE SAÚDE
2	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I

3 – SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
3.1 – GABINETE		
1	DAE-10	SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
2	FEC-7	SECRETÁRIO RECEPCIONISTA DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
3.1.1 – COORDENAÇÃO DO ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA		
1	DAE-9	ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO
2	FEC-10	ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
3.1.1.1 – SECRETARIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
1	DAE-4	AUXILIAR DE GABINETE I
3.1.2 – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO		
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
1	DAE-4	AUXILIAR DE GABINETE I
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
3	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
3	FEC-6	ASSESSOR TÉCNICO
3	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
3	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
3.1.2.1 – ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO		
1	DAE-8	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO
3.1.2.2 – ESCRITÓRIO DE PROJETOS		
1	DAE-8	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS
3.1.2.3 – DIVISÃO DE APOIO À EXECUÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
3.1.3 – DIRETORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
2	DAE-4	AUXILIAR DE GABINETE I
2	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
2	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	FEC-6	ASSESSOR TÉCNICO
3.1.3.1 – ESCRITÓRIO DE PROCESSOS		
1	DAE-8	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS
3.1.4 – DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO		
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA
1	DAE-8	ASSESSOR DE ESTATÍSTICA
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II

4 – JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
3	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
3	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

3	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
4.1 – ASSESSORIA DE APOIO AOS GABINETES DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA		
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
2	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I

5 – CONTROLADORIA INTERNA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
5.1 – GABINETE		
1	DAE-9	DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA CONTROLADORIA INTERNA
2	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
5.1.1 – SECRETARIA EXECUTIVA DA CONTROLADORIA INTERNA		
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
5.1.2 – DIVISÃO DE ANÁLISE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
5.1.3 – DIVISÃO DE ANÁLISE DA GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
5.1.4 – DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO E OPERACIONAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
5.1.5 – DIVISÃO DE ANÁLISE DA GESTÃO PATRIMONIAL E MATERIAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
5.1.6 – DIVISÃO DE ANÁLISE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II

6 – ASSESSORIA MILITAR		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
6.1 – GABINETE		
1	FEC-10	CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR
6.1.1 – COORDENADORIA INSTITUCIONAL DE SEGURANÇA DA ASSESSORIA MILITAR		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-9	COORDENADOR DO SERVIÇO DO SERPROM
2	FEC-5	CHEFE DE EQUIPE DE SEGURANÇA DA PRESIDÊNCIA
7	FEC-4	AGENTE DE SEGURANÇA POLICIAL MILITAR DO SERPROM
6.1.2 – COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA ASSESSORIA MILITAR		
1	FEC-8	COORDENADOR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA DA POLÍCIA MILITAR
1	FEC-5	CHEFE DA EQUIPE DE BOMBEIROS
3	FEC-4	CHEFE DE SERVIÇO DE DIA
20	FEC-3	AGENTE DE SEGURANÇA POLICIAL MILITAR
6.1.3 – COORDENADORIA OPERACIONAL DA ASSESSORIA MILITAR		
1	FEC-8	AJUDANTE DE ORDEM OFICIAL MILITAR DA PRESIDÊNCIA

7 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
7.1 – NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS
3	DAE-3	ASSISTENTE DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS
4	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
1	FEC-6	COORDENADOR DE JUSTIÇA ALTERNATIVA
1	FEC-6	COORDENADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
10	FEC-5	CONCILIADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
4	FEC-3	ASSISTENTE AUXILIAR DE TRANSPORTE
2	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
7.2 – NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
7.3 – COORDENADORIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COORDENADORIA DE JUIZADOS
7.4 – COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR E DE EXECUÇÃO PENAL		
1	DAE-5	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COORDENADORIA DE JUIZADOS
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
7.5 – COORDENADORIA DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS E TURMAS RECURSAIS		
1	DAE-5	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COORDENADORIA DE JUIZADOS
2	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Presidência

7.5.1 – SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS		
1	DAE-7	SECRETÁRIO-GERAL DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS DO ESTADO DE GOIÁS
4	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
7.6 – GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS – GMF		
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
7.6.1 – CENTRAL DE CÁLCULO DE PENAS		
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I

8 – SECRETARIAS DOS COLEGIADOS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
8.1 – SECRETARIA DO PLENÁRIO E ÓRGÃO ESPECIAL		
1	DAE-9	SECRETÁRIO DO PLENÁRIO E DA ÓRGÃO ESPECIAL
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
3	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
4	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
2	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
3	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I

9 – SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA E DAS COMISSÕES PERMANENTES		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1	DAE-9	SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
1	DAE-7	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE REGIMENTO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA
1	DAE-7	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
1	DAE-7	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE INFORMATIZAÇÃO
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
2	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I

10 – VICE-PRESIDÊNCIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
10.1 – GABINETE		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
10.1.1 – SECRETARIA EXECUTIVA		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA

12 – OUVIDORIA-GERAL DO PODER JUDICIÁRIO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
12.1 – GABINETE		
1	DAE-9	COORDENADOR DA OUVIDORIA-GERAL
1	DAE-8	ASSISTENTE DA OUVIDORIA
1	DAE-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA
1	DAE-7	ASSESSOR JURÍDICO DA OUVIDORIA
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II

13 – GABINETE DE DESEMBARGADOR (Estrutura padrão)		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
3	DAE-9	ASSESSOR JURÍDICO DE DESEMBARGADOR
3	DAE-7	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DESEMBARGADOR
1	DAE-6	SECRETÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR
1	DAE-3	AUXILIAR DE GABINETE II
2	FEC-8	ASSESSOR TÉCNICO DE DESEMBARGADOR
4	FEC-7	ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

14 – GABINETE DE JUIZ SUBSTITUTO EM SEGUNDO GRAU		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
16	DAE-7	ASSISTENTE EXECUTIVO DE JUIZ SUBSTITUTO EM SEGUNDO GRAU

15 – ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
15.1 – DIRETORIA DA ESCOLA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

4	FEC-4	AGENTE DE SAÚDE
2	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIARIO I
15.1.1 – VICE-DIRETORIA DA ESCOLA		
15.1.1.1 – COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE CURSOS PARA MAGISTRADOS		
15.1.1.2 – COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE CURSOS PARA SERVIDORES		
15.1.1.3 – COORDENADORIA DE PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA E ACADÊMICA		
15.1.1.4 – COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS		
15.1.2 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
15.1.2.1 – SETOR DE CUSTEIO E INFRAESTRUTURA		
15.1.2.2 – SETOR DE DIAGNÓSTICOS		
15.1.2.3 – SETOR DE GERENCIAMENTO DE ENSINO PRESENCIAL		
15.1.2.4 – SETOR DE GERENCIAMENTO DE ENSINO À DISTÂNCIA		

16 – CENTRO DE MEMÓRIA E CULTURA DO PODER JUDICIÁRIO		
2	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ANEXO II
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Capítulo I
SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Seção I
GABINETE

Art. 1° À Secretaria-Geral da Presidência compete supervisionar e coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente.

Art. 2° Ao Secretário-Geral da Presidência incumbe:

I − exercer a coordenação das unidades de assessoramento que integram o Gabinete da Presidência;

II − prestar assessoramento jurídico ao Presidente;

III − manter contatos com autoridades de igual nível, em outros Poderes e em outros Tribunais, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

IV − analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

V − coordenar a coleta dos relatórios parciais e elaborar, anualmente, o Relatório de Atividades do Tribunal, observando os prazos regimentais;

VI − supervisionar os trabalhos de revisão e arte final do referido relatório, bem como sua distribuição;

VII − preparar relatórios específicos, quando solicitados pela autoridade superior;

VIII − proceder à revisão final das minutas de anteprojetos de lei,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Acesse: www.tjgo.jus.br

decretos e atos normativos, resoluções, regulamentos, relatórios e instruções, visando a resguardar a coerência e uniformidade desses instrumentos;

IX – autorizar a movimentação de servidores indicados para ocupação de cargos em comissão ou funções de confiança vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência;

X – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Subseção I

Assessoria para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça

Art. 3° A Presidência do Tribunal de Justiça terá uma Assessoria para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça encarregada de executar todos os serviços advindos do referido Conselho.

Art. 4° O Assessor Técnico da Presidência para Assuntos do CNJ representa a Assessoria da Presidência para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça, e tem por atribuição executar os serviços relacionados ao CNJ.

Art. 5° Ao Assessor Técnico da Presidência para Assuntos do CNJ compete:

I – dirigir, orientar e coordenar as atividades da Assessoria para Assuntos do CNJ;

II – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência advindos do Conselho Nacional de Justiça, dando-lhes o destino conveniente;

III – controlar, movimentar e supervisionar os processos no sistema informatizado do CNJ;

IV – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação no CNJ;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

V – receber, transmitir e fazer cumprir as normas internas de trabalho;

VI – zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VII – controlar as atividades sob sua responsabilidade e identificar necessidades, repassando-as aos Juízes Auxiliares e Secretário-Geral da Presidência;

VIII – pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência relacionadas às atividades de seu cargo;

IX – acompanhar as sessões do Plenário realizadas pelo CNJ;

X – manter o Presidente do Tribunal de Justiça atualizado das informações publicadas no portal do CNJ.

Subseção II

Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 6° À Chefia do Gabinete da Presidência compete exercer a administração do Gabinete da Presidência, de forma que se constitua seu instrumento de comando.

Art. 7° Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I – dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete no sentido de pronto e permanente atendimento ao Presidente;

II – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e das correspondências entregues ao Gabinete, dando-lhes o destino adequado, conforme a natureza dos assuntos;

III – coordenar as audiências e o atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Presidente;

IV – administrar os serviços afetos ao Gabinete do Presidente, promovendo, por determinação deste, os contatos com as autoridades da administração interna e externa.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

Subseção III

Coordenação do Assessoramento Jurídico

Art. 8° À Coordenação do Assessoramento Jurídico compete centralizar as atividades jurídicas necessárias ao assessoramento que deva ser prestado à Presidência, através da Secretaria-Geral, especialmente no que concerne à prática de atos de gestão e de execução das atividades judiciais de sua competência prevista no art. 16 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 9° Ao Coordenador do Assessoramento Jurídico incumbe:

I − supervisionar as atividades desenvolvidas na sua área de comando;

II − elaborar pauta de trabalho, segundo orientação do Secretário-Geral;

III − distribuir encargos e tarefas aos assessores jurídicos, acompanhar e orientar a produção e rever os trabalhos realizados;

IV − submeter ao Secretário-Geral os trabalhos produzidos em sua área de comando para o assessoramento jurídico à Presidência;

V − exercer quaisquer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário-Geral.

Subseção IV

Coordenação do Assessoramento Administrativo

Art. 10. À Coordenação do Assessoramento Administrativo compete centralizar as atividades jurídicas e técnicas necessárias ao assessoramento que deva ser prestado à Presidência, através da Secretaria-Geral, especialmente no que concerne à prática de atos de gestão e de execução das atividades-meio de sua competência previstos no art. 16 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 11. Ao Coordenador do Assessoramento Administrativo incumbe:

I − supervisionar as atividades desenvolvidas na sua área de comando;

II − elaborar pauta de trabalho, segundo orientação do Secretário-Geral;

III − distribuir encargos e tarefas aos assessores jurídicos e técnicos, acompanhar e orientar a produção e rever os trabalhos realizados;

IV − submeter ao Secretário-Geral os trabalhos produzidos em sua área de comando para o assessoramento jurídico e técnico à Presidência;

V − exercer quaisquer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário-Geral.

Subseção V

Secretaria Executiva da Presidência

Art. 12. À Secretaria Executiva da Presidência compete a recepção de documentos e a execução e digitação de trabalhos do Gabinete da Presidência, bem como outras tarefas determinadas pelo Presidente, Secretário-Geral e Juízes Auxiliares da Presidência.

Art. 13. Ao Secretário Executivo da Presidência incumbe:

I − coordenar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria Executiva;

II – receber e controlar os processos recebidos;

III − promover o exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Presidente;

IV − providenciar e supervisionar os serviços de digitação, reprografia, digitalização, de telex e de fac-símile do Gabinete da Presidência;

V − atender as partes, prestando informações sobre os processos conclusos ao Presidente;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

VI − encaminhar ao setor de publicações as decisões sujeitas à divulgação no Diário da Justiça, mantendo o seu controle;

VII − preparar e encaminhar ofícios, telex e demais expedientes afetos à Unidade;

VIII − exercer, no que couber, as atribuições comuns aos Secretários Executivos;

IX – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Seção II

ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS

Art. 14. À Assessoria Técnica para Assuntos de Recursos Constitucionais compete planejar, controlar e supervisionar as atividades relativas à condução dos processos em que tenha havido interposição de recurso para os Tribunais Superiores.

Art. 15. Ao Assessor Técnico para Assuntos de Recursos Constitucionais incumbe:

I – dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços a ele afetos;

II – encaminhar os processos com recursos para despacho do Presidente;

III – cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Presidente, em processo de sua competência;

IV – cadastrar os recursos para os Tribunais Superiores;

V – processar os agravos para os Tribunais Superiores;

VI – intimar as partes de despachos e decisões do Presidente, remetendo-os ao Diário da Justiça para a devida publicação;

VII – verificar e certificar a tempestividade dos recursos, bem como das impugnações, respostas, razões e contrarrazões;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

VIII – extrair e autenticar cartas de sentença;

IX – elaborar estatísticas: mensal, trimestral, semestral e anual, encaminhando cópia à Diretoria Judiciária;

X – atender aos advogados, informando-os da tramitação dos processos que estiverem sob a responsabilidade da Assessoria;

XI – proceder à baixa dos autos com trânsito em julgado, assinando os respectivos termos;

XII – proceder, periodicamente, a verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento e encaminhamento respectivo;

XIII – autorizar a entrega de autos, com despachos publicados, às partes;

XIV – informar os setores competentes, para fins de registro e controle do deslocamento físico dos autos, bem como das fases processuais, de acordo com os procedimentos vigentes;

XV – remeter os feitos à Procuradoria Geral de Justiça, Tribunais Superiores, e após o trânsito em julgado, ao juízo de origem ou, se for o caso, ao arquivo judicial do Tribunal;

XVI – determinar a restauração das capas dos processos dilaceradas;

XVII – emitir e assinar certidões processuais, a pedido de interessados, vistadas pelo Presidente;

XVIII – dirigir e orientar os subordinados, sanando suas dúvidas;

XIX – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Seção III

DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS – DEPRE

Art. 16. Ao Departamento de Precatórios compete planejar, expedir, informar, coordenar, supervisionar e gerir o sistema de processamento de precatórios judiciais.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 17. Ao Assessor Jurídico responsável pelo Departamento de Precatórios incumbe:

I – orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua chefia;

II – conferir as requisições de pagamentos expedidas pelos juízos de execução, classificando-as cronologicamente quanto à sua natureza específica;

III – processar, elaborar e publicar a listagem única de cada entidade devedora;

IV – supervisionar os mapas orçamentários de débitos apurados em precatórios judiciais, em cada período requisitoral;

V – manter atualizado o controle dos pagamentos efetuados, considerando a unicidade de lista e recursos das contas especiais;

VI – gerir o Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF Precatórios;

VII – supervisionar os repasses das entidades devedoras e destinação dos recursos depositados nas contas especiais;

VIII – coordenar a elaboração da lista única de cada entidade pública devedora;

IX – executar quaisquer outras atribuições próprias ou determinadas por autoridade superior.

Subseção I

Assessoria de Precatórios

Art. 18. À Assessoria de Precatórios compete receber, examinar, devolver, autuar e processar as requisições de pagamentos expedidas pelos juízos de execução, elaborar a listagem única e os mapas orçamentários de cada entidade devedora, controlar alocação e destinação dos recursos das entidades devedoras, bem como informar sobre a existência de erro material.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

Art. 19. Ao Assessor responsável pela Assessoria de Precatórios incumbe:

I – coordenar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Precatórios;

II – acompanhar o processamento das requisições de pagamento expedidas pelos juízos de execução;

III – promover o exame prévio das formalidades extrínsecas dos processos, inclusive quanto à existência de erros materiais;

IV – elaborar a peça informativa dos processos;

V – controlar os prazos;

VI – encaminhar relatório de pagamentos efetuados às respectivas entidades devedoras, até 31 de janeiro do ano subsequente;

VII – executar quaisquer outras atribuições próprias da Assessoria.

Subseção II

Secretaria Executiva

Art. 20. À Secretaria Executiva compete receber, autuar, processar os requisitórios, encaminhar os expedientes e outras tarefas correlatas.

Art. 21. Ao Assessor responsável pela Secretaria Executiva do Departamento de Precatórios incumbe:

I – coordenar e supervisionar serviços da secretaria, bem como, as atividades de organização e modernização administrativa;

II – receber, autuar e examinar as requisições de pagamento expedidas pelos juízos de execução;

III – redação de expedientes;

IV – registro, distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;

V – orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de encaminhamento a chefia;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

VI – arquivar e desarquivar processos;

VII – cumprir os despachos;

VIII – processar os pedidos de acordos diretos dos credores;

IX – executar quaisquer outras atribuições próprias ou determinadas por autoridade superior.

Subseção III

Assessoria de Coordenação do Estado e Municípios

Art. 22. À Assessoria de Coordenação do Estado e Municípios compete controlar os repasses e destinação dos recursos das entidades devedoras, processar os pagamentos.

Art. 23. Ao gestor da Assessoria de Coordenação do Estado e Municípios incumbe:

I – controlar os repasses e destinação dos recursos;

II – processar o pagamento aos credores, observando a listagem única de cada entidade devedora;

III – encaminhar ao Assessor Jurídico responsável pelo Departamento de Precatórios relatório das entidades inadimplentes quanto ao repasse;

IV – confeccionar alvarás;

V – inserção de dados no sistema de gestão de precatórios e listagens para publicação;

VI – executar quaisquer outras atribuições próprias ou determinadas por autoridade superior.

Subseção IV

Assessoria de Coordenação de Cálculos e Orçamento

Art. 24. À Assessoria de Cálculos e Orçamentos compete conferir e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

atualizar os dados aritméticos, retenção de imposto de renda e cota previdenciária, confeccionar os mapas orçamentários.

Art. 25. Ao gestor da Assessoria de Coordenação de Cálculos e Orçamento incumbe:

I – conferir os cálculos apurados nas contas de liquidação;

II – informar sobre a existência de erro material aritmético;

III – inserir no sistema de gestão de precatórios, o valor devido a cada credor e os valores devidos pelas entidades devedoras;

IV – atualizar, a partir de 1° de julho de cada ano, os valores individuais e globais referentes aos precatórios do período requisitoral;

V – elaborar os mapas orçamentários e DIRF – declaração de imposto de renda retido na fonte;

VI – executar quaisquer outras atribuições próprias ou determinadas por autoridade superior.

Seção V

DIRETORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 26. À Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas compete organizar as solenidades do Tribunal e as recepções a personalidades nacionais e estrangeiras, observando o cerimonial adequado, bem como cuidar da representação oficial e social do Presidente.

Art. 27. Ao Diretor de Cerimonial e Relações Públicas incumbe:

I − assessorar, em questões de cerimonial, o Presidente e os demais membros do Tribunal, quando de seu comparecimento em solenidades, comemorações, recepções e entrevistas;

II − exercer atribuições de Mestre de Cerimônia;

III − elaborar a agenda diária de representação oficial e social do

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Presidente;

IV − organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, observada a programação proposta;

V − preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pelo Tribunal;

VI − organizar e manter atualizada a lista de autoridades constituídas dos Poderes da União, Estados e Municípios, assim como outros fichários pertinentes;

VII − acompanhar autoridades e visitantes, informando-os, quando necessário, sobre as atividades do Tribunal;

VIII − realizar contatos junto a universidades, no sentido de promover visitas de estudantes de Direito ao Tribunal;

IX − colaborar com as unidades competentes na orientação do pessoal de serviço (telefonistas, porteiros, vigilantes, etc.), sobre o trato com o público externo;

X − preparar e distribuir informativos de interesse da clientela interna, promovendo o congraçamento dos servidores e divulgando as atividades do Tribunal;

XI − organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades do Tribunal, visando ao atendimento do público interno e externo;

XII − desempenhar outras atividades típicas de sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Seção VI

CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 28. Ao Centro de Comunicação Social compete planejar, controlar e supervisionar a execução das estratégias de comunicação interna e externa do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJGO.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 29. Ao Diretor do Centro de Comunicação Social incumbe:

I – promover a imagem institucional e mercadológica do Tribunal de Justiça no meio social e jurídico do Estado;

II – zelar pela imagem institucional do Poder Judiciário, junto à imprensa e à sociedade civil;

III – desenvolver gestão no sentido de possibilitar a ampliação da divulgação institucional junto aos veículos de comunicação;

IV – manter a Presidência, diretorias, desembargadores e os juízes informados sobre assuntos referentes à imagem do Tribunal, pelo clipping e outros veículos necessários;

V – presidir o conselho editorial da revista TJGO, que será composto por cinco membros;

VI – coordenar e editar a Revista TJGO e outras publicações especiais;

VII – coordenar, acompanhar e fiscalizar a gestão dos contratos da área;

VIII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção II

Assessoria de Imprensa

Art. 30. À Assessoria de Imprensa compete intermediar as relações do TJGO com a imprensa em geral, bem como informar e esclarecer a opinião pública acerca dos projetos e ações do Tribunal, em todos os âmbitos.

Art. 31. Ao Assessor de Imprensa incumbe:

I – coordenar a cobertura, divulgação e transmissão de sessões de Júri de casos de grande repercussão;

II – assessorar os profissionais encarregados da cobertura jornalística e fotográfica no âmbito do Poder Judiciário goiano;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

III – atender solicitações da imprensa, promovendo e organizando contatos com jornalistas e entrevistas sobre assuntos relacionados com o Poder Judiciário e de interesse para a comunidade;

IV – elaborar e fornecer à imprensa interessada, o noticiário diário das atividades do Tribunal de Justiça, bem assim sinopses dos principais julgamentos;

V – providenciar cobertura jornalística de projetos e ações do Tribunal de Justiça;

VI – organizar, para pronta consulta, arquivos de reportagens e matérias de interesse do Tribunal de Justiça, veiculadas pela imprensa;

VII – desempenhar outras atividades típicas de sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Subseção III

Assessoria de Comunicação

Art. 32. À Assessoria de Comunicação compete elaborar a estratégia de comunicação, tanto externa quanto interna do Tribunal de Justiça.

Art. 33. Ao Assessor de Comunicação incumbe:

I − coordenar e executar as ações de comunicação interna e endomarketing voltadas para o público interno e servidores do Tribunal de Justiça;

II – participar da comissão de trabalho do Portal do Servidor e da Intranet, hospedados no site do Tribunal de Justiça;

III – participar da equipe de programação e design da página de notícias do Tribunal de Justiça;

IV – coordenar a atualização das informações diárias no Portal do Servidor e Intranet do Tribunal de Justiça;

V – definir junto ao Design Gráfico todo material de divulgação necessário para as ações de comunicação interna e endomarketing;

VI – elaborar plano de comunicação de projetos e eventos do Tribunal

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

de Justiça;

VII – definir, elaborar e coordenar os conteúdos noticiosos do Tribunal de Justiça;

VIII – alimentar o Portal do Servidor na intranet e Portal do TJ na internet de conteúdos noticiosos do Tribunal de Justiça;

IX – definir estratégias de comunicação para promoção e melhoria da imagem do Tribunal;

X − desempenhar outras atividades típicas de sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Capítulo II

DIRETORIA-GERAL

Art. 34. À Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal compete o planejamento, a supervisão, a coordenação e a direção dos serviços da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência.

Seção I

GABINETE

Art. 35. Ao Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal compete o assessoramento direto ao Diretor-Geral, sendo responsável por oficiar às unidades, minutar atos normativos, cuidar do processamento dos pedidos de pagamento de diárias, atender ao público, bem como outras atividades típicas do Gabinete ou a ele cometidas pelo Diretor-Geral.

Art. 36. Ao Diretor-Geral incumbe:

I − receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

II – encaminhar os assuntos administrativos referentes aos gabinetes

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

de desembargadores, bem como assuntos de competência da Órgão Especial, ressalvada a conveniência do Presidente;

III – exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades dos órgãos sob sua direção;

IV − baixar portarias, ordens de serviço e aprovar normas, planos de ação, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;

V – supervisionar os atos de administração de pessoal relativos a servidores, na forma deste ato e demais normas reguladoras da espécie;

VI – supervisionar e homologar o resultado da relotação de pessoal;

VII – autorizar a movimentação de servidores indicados para ocupação de cargos em comissão ou funções de confiança vinculadas à Diretoria-Geral;

VIII – expedir apostilas, bem como dar posse a servidores da Secretaria do Tribunal;

IX – praticar atos concessivos de direitos e vantagens relativos aos servidores;

X – conceder a servidores e magistrados auxílios fixados por atos normativos;

XI – conceder Gratificação Especial de Insalubridade e Periculosidade, Gratificação pela Participação em Bancas Examinadoras de Concurso, conforme tabela baixada pela Presidência, e Gratificação de Incentivo Funcional prevista em lei;

XII – conceder ajuda de custo e diárias a servidores, conforme tabela editada pela Presidência;

XIII – aprovar escala de férias, elaborada pela Diretoria de Recursos Humanos, e conceder licença: para tratamento de saúde; por motivo de doença em pessoa da família; à gestante; para o serviço militar; por motivo de afastamento do cônjuge; para atividade política; para tratar de interesses particulares; prêmio; para frequência a curso de especialização, treinamento ou aperfeiçoamento;

XIV − determinar a instauração de processo administrativo, no âmbito

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Do Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

da Secretaria;

XV – elogiar servidor da Secretaria e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão de 30 (trinta) dias, propondo à Presidência as que excederem de sua competência;

XVI − assinar carteiras de identidade funcional dos servidores da Secretaria do Tribunal;

XVII − determinar a averbação de tempo de serviço prestado por servidor em outros órgãos;

XVIII − determinar descontos em folha de pagamento, bem como a liberação ou restituição de valores indevidamente retidos ou recolhidos no Tribunal de Justiça;

XIX − antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho da Secretaria do Tribunal;

XX − delegar atribuições aos Diretores para a prática de atos administrativos que lhe são próprios, sem prejuízo de sua deliberação;

XXI – examinar a regularidade formal e se manifestar nos processos administrativos ou judiciais, nas hipóteses em que se fizer necessário;

XXII − submeter à Presidência, nos prazos legais, a proposta orçamentária, os pedidos de crédito adicional, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como as tomadas de contas devidamente auditadas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

XXIII – autorizar a abertura de licitação ou pregão para compras, obras, serviços e alienação, nos termos da legislação em vigor, dispensando-a ou declarando sua inexigibilidade;

XXIV – homologar as adjudicações feitas pela Comissão Permanente de Licitação ou pelo Pregoeiro;

XXV − autorizar, quando se fizer necessário, a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem assim sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;

XXVI − decidir as questões suscitadas nos processos licitatórios;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

XXVII – aprovar, com vistas à uniformização dos ajustes celebrados pelo Tribunal, modelos-padrão de contratos e demais ajustes;

XXVIII − aplicar penalidades a fornecedores e executantes de obras ou serviços, consoante legislação de regência;

XXIX – firmar contratos, convênios e ajustes em geral;

XXX – assinar em conjunto com o Diretor Financeiro o empenho de despesas e os atos relativos à liquidação e ao pagamento;

XXXI – administrar o Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FUNDESP-PJ, presidido pelo Presidente;

XXXII – assinar em conjunto com o Diretor Financeiro os atos de gestão do Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FUNDESP-PJ e do Fundo dos Juizados Especiais;

XXXIII – gerir as atividades de processamento de dados do Poder Judiciário;

XXXIV – decidir quanto às questões administrativas de interesse de servidores e terceiros, junto aos órgãos do Poder Judiciário;

XXXV – apresentar à Presidência o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXXVI – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela Presidência.

Art. 37. Ao Chefe de Gabinete da Diretoria Geral incumbe:

I – minutar despachos e assessorar diretamente ao Diretor-Geral;

II – supervisionar as atividades desenvolvidas no Gabinete;

III – orientar a distribuição dos processos afetos ao Gabinete;

IV – revisar despachos, memorandos, ofícios e atos normativos elaborados no Gabinete;

V – relacionar-se com as diversas unidades da Secretaria do Tribunal, no exame e encaminhamento de assuntos de interesse do Diretor-Geral;

VI – coletar dados com vistas à elaboração de relatórios e outros

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

documentos, quando solicitado;

VII – atender ao público;

VIII – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pelo Diretor-Geral.

Art. 38. Ao Assessor Especial da Diretoria Geral incumbe:

I – oferecer apoio logístico à Coordenação do Assessoramento e, por seu intermédio, às diversas assessorias da Diretoria, colacionando e mantendo em ordem fontes de consulta imediata de normas legais, regulamentos e atos normativos de usual acesso;

II – levantar dados estatísticos e elaborar informações para uso gerencial, bem como para a elaboração de trabalhos específicos;

III – fazer triagem, centralizar, acompanhar, levantar dados, elaborar relatórios, despachos e ofícios de informações solicitadas por outros órgãos como: Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça, entre outros; mantendo informado sistematicamente o Diretor-Geral;

IV – acompanhar, junto às diversas unidades administrativas, o levantamento dos dados e a elaboração dos relatórios setoriais para a composição de relatório anual da Diretoria e do relatório de Tomada e Prestação de Contas anual , incumbindo-se de sua elaboração e montagem;

V – cumprir projetos estratégicos atribuídos pelo Diretor-Geral e proporcionar apoio logístico à Diretoria-Geral;

VI – articular-se com a Coordenação do Assessoramento para o recebimento dos projetos estratégicos oriundos da Diretoria, informando-se da extensão dos trabalhos, dos prazos de cumprimento e das condições estabelecidas;

VII – manter a Diretoria-Geral informada, através de relatos verbais e escritos, dos estágios de cumprimento dos projetos estratégicos e das condições faltantes para o seu prosseguimento;

VIII – apresentar relatório final de cada projeto estratégico cumprido, com eventuais sugestões para a melhoria do desempenho das atribuições da

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Diretoria-Geral;

IX – prestar informações à Presidência sobre questões afetas ao Conselho Nacional de Justiça e a outros Órgãos;

X – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pelo Diretor-Geral.

Art. 39. Ao Diretor de Serviços incumbe:

I – prestar assistência técnico-administrativa ao Diretor-Geral;

II – examinar os processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral e elaborar minutas de despachos de sua atribuição;

III – acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à sua área de atuação;

IV – executar, sob a orientação do Diretor-Geral, outros trabalhos que concorram para a celeridade dos processos de sua competência;

V – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pela autoridade superior.

Art. 40. Ao Assessor Técnico da Diretoria-Geral incumbe:

I – prestar assistência técnico-administrativa ao Gabinete da Diretoria-Geral;

II – examinar os processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral e elaborar minutas de despachos de sua atribuição;

III – manter atualizado o repertório da legislação relativa à sua área de atuação;

IV – executar, sob a orientação do Gabinete, outros trabalhos que concorram para a celeridade dos processos de sua competência;

V – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pela autoridade superior.

Art. 41. Ao Secretário Recepcionista da Diretoria-Geral incumbe:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

I – examinar, preparar e despachar a correspondência pessoal da Diretoria-Geral;

II – preparar a agenda do Diretor-Geral;

III – prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral, providenciando ligações telefônicas, requisição de documentos e outras tarefas similares;

IV – promover a guarda, a conservação e o controle dos processos e demais documentos recebidos;

V – desempenhar outras atribuições próprias do cargo ou a ele cometidas pelo Diretor-Geral.

Seção II

COORDENAÇÃO DO ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA-GERAL

Art. 42. À Coordenação do Assessoramento compete prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Diretor-Geral, atuando na orientação e supervisão das suas unidades componentes.

Art. 43. Ao Coordenador do Assessoramento incumbe:

I – orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Assessorias e pela Secretaria Executiva da Diretoria-Geral;

II – preparar expedientes para o Diretor-Geral, bem como assessorá-lo nas tomadas de decisões;

III – funcionar como órgão de gerenciamento do Diretor-Geral junto às unidades subordinadas;

IV – substituir o Diretor-Geral nas faltas, ausências e impedimentos;

V – coordenar a elaboração do relatório anual das realizações, no âmbito da sua área de atuação;

VI – orientar a atualização e a manutenção das bases de dados informacionais de atos normativos;

VII – assistir o Diretor-Geral em sua representação institucional;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VIII – supervisionar as atribuições dos assessores jurídicos, acompanhar, orientar e rever os trabalhos realizados;

IX – exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função, que lhe forem cometidas pelo Diretor-Geral.

Subseção I

Assessoria Jurídica

Art. 44. À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral compete assessorar o Diretor-Geral em assuntos jurídico-administrativos.

Art. 45. Aos Assessores Jurídicos incumbe:

I – prestar assistência jurídico-administrativa ao Diretor-Geral;

II – examinar os processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral e elaborar minutas de despachos de sua atribuição;

III – emitir pareceres sobre assuntos jurídico-administrativos submetidos a seu exame;

IV – acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à sua área de atuação;

V – executar, sob a orientação do Diretor-Geral, outros trabalhos que concorram para a celeridade dos processos de sua competência;

VI – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pelo Diretor-Geral ou pelo Coordenador do Assessoramento.

Subseção II

Assessoria Técnica

Art. 46. À Assessoria Técnica da Diretoria-Geral compete assistir o Diretor-Geral em assuntos técnico-administrativos.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente

Art. 47. Ao Assessor Técnico da Diretoria Geral I incumbe:

I – prestar assistência técnico-administrativa ao Diretor-Geral;

II – examinar os processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral e elaborar minutas de despachos de sua atribuição;

III – acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à sua área de atuação;

IV – executar, sob a orientação do Diretor-Geral, outros trabalhos que concorram para a celeridade dos processos de sua competência;

V – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pela autoridade superior.

Subseção III

Secretaria Executiva

Art. 48. À Secretaria Executiva compete executar os trabalhos de expediente, consulta, recepção, digitação e arquivo do Gabinete da Diretoria-Geral.

Art. 49. Ao Secretário Executivo incumbe:

I − coordenar e orientar a execução dos trabalhos da sua extensão administrativa;

II − receber, guardar, conservar e exercer o controle dos processos e demais documentos recebidos e em andamento na Diretoria-Geral;

III − relacionar e controlar, através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SED, a remessa e recebimento de processos e expedientes aos diversos setores do Tribunal;

IV – promover exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Diretor-Geral;

V − prestar apoio administrativo ao Diretor e aos Assessores da Diretoria-Geral, providenciando textos de leis, fotocópia de documentos e outras tarefas similares;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VI − providenciar e supervisionar os serviços de digitação;

VII − atender as partes, prestando informações sobre os processos encaminhados à Diretoria-Geral, bem como sobre os pedidos de consulta dos documentos informatizados, disponibilizando os dados conforme orientação superior;

VIII − encaminhar para publicação os decretos judiciários e demais decisões sujeitas à divulgação no Diário da Justiça e no Diário Oficial, mantendo o controle e os registros respectivos;

IX − preparar e encaminhar decretos judiciários, portarias, despachos e demais expedientes afetos à unidade;

X − redigir termo de posse dos servidores do Tribunal de Justiça, procedendo à leitura do mesmo no dia da posse;

XI − adotar, de conformidade com modelo concebido pela Diretoria de Informática, base de dados adequada para registro dos documentos que lhe incumbe informatizar;

XII − propor a aquisição e atualização dos equipamentos necessários à operacionalização dos registros informatizados;

XIII − efetuar o registro dos documentos levantados, de forma sistematizada, na base de dados;

XIV − distribuir tarefas ao pessoal da Secretaria e controlar-lhe o desempenho;

XV − levantar os originais ou cópias autênticas dos documentos a serem processados no sistema informatizado da sua área;

XVI − efetuar o registro dos documentos levantados, de forma sistematizada, na base de dados;

XVII − atender aos pedidos de consulta dos documentos informatizados;

XVIII − disponibilizar os dados informacionais, conforme orientação superior;

XIX − elaborar, junto com a Assessoria Especial da Diretoria-Geral, o

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

relatório anual consolidado das atividades da Secretaria;

XX – elaborar relatório mensal de produtividades dos assessores;

XXI − executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Seção III

JUNTA MÉDICA OFICIAL DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 50. À Junta Médica Oficial do Poder Judiciário compete realizar perícias judiciais médicas, psicológicas e sociais, solicitadas em pessoas que figurem como partes em processos criminais ou que, em processos cíveis, são beneficiárias da assistência judiciária, bem como, perícias administrativas em exames admissionais dos candidatos aprovados em concursos públicos do Poder Judiciário e em processos de licença médica, gratificação de insalubridade, aposentadoria e isenção de contribuição ao Imposto de Renda dos magistrados, servidores e pensionistas do Poder Judiciário.

Art. 51. Ao Diretor da Junta Médica Oficial do Poder Judiciário incumbe:

I – representar a Junta Médica Oficial do Poder Judiciário em atos oficiais;

II – coordenar o agendamento e a realização das perícias médicas;

III – distribuir as tarefas e os técnicos segundo as especialidades;

IV – examinar os processos judiciais e administrativos e encaminhá-los ao perito, segundo a especialidade indicada no processo, bem assim a outras que julgar necessárias;

V – solicitar pareceres médicos especializados, quando não contar com o respectivo técnico em seu quadro;

VI – realizar perícias judiciais e proferir parecer final em processos judiciais e administrativos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

VII – exercer outras atividades correlatas à função;

Seção IV

TELEJUDICIÁRIO

Art. 52. Ao Telejudiciário compete prestar informações sobre o funcionamento do Poder Judiciário, nas áreas de Recursos Humanos, Administrativa e Judiciária a usuários internos e externos, além de andamento de processos administrativos, judiciais do primeiro e do segundo grau e cálculo prévio de custas.

Art. 53. Ao Chefe de Telejudiciário incumbe:

I – promover o aperfeiçoamento técnico e a reciclagem periódica do pessoal sob a sua subordinação;

II – manter atualizadas as bases de dados informacionais;

III – apresentar relatório mensal e anual dos atendimentos efetuados;

IV – coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas e operacionais dos trabalhos desenvolvidos;

V – definir as diretrizes gerais para o sistema informacional adotado;

VI – elaborar estudos de necessidades de novas bases informacionais e atualização tecnológica;

VII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Seção V

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 54. À Comissão Permanente de Licitação, observada a legislação específica, compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - Acesse www.tjgo.jus.br

conferir as especificações dos materiais e a descrição das obras e serviços, solicitando às unidades competentes os esclarecimentos necessários ao perfeito entendimento do objeto da licitação; elaborar as minutas dos editais em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível; encaminhar o processo à Diretoria-Geral para aprovação do edital com as partes que lhe são integrantes, e elaboração do parecer jurídico; receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes determinados; determinar a publicidade das licitações de acordo com a legislação em vigor; realizar as sessões de abertura das licitações; executar quaisquer outras atividades próprias da Comissão.

Art. 55. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação incumbe:

I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III – controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;

IV – convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação no procedimento licitatório, quando necessárias;

V – prestar esclarecimentos e decidir acerca das impugnações apresentadas por interessados quanto aos termos do edital e modificá-lo quando procedente a impugnação;

VI – convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;

VII – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VIII – promover diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

IX – decidir sobre os recursos e encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos, quando necessário, para decisão;

X – propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XI – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Geral.

Subseção I

Secretaria da Comissão Permanecente de Licitação

Art. 56. À Secretaria da Comissão Permanente de Licitação compete assessorar a Comissão Permanente de Licitação, manter atualizado o acervo jurídico, acompanhar as alterações da política de compras no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás, acompanhar a execução do plano de metas definido pela Diretoria-Geral, manter-se informada no que se refere ao procedimentos licitatórios, prestar informações às partes interessadas sobre o andamento dos processos licitatórios, executar quaisquer outras atividades próprias da Secretaria.

Art. 57. Ao Secretário da Comissão Permanente de Licitação incumbe:

I – coordenar as atividades pertinentes à Secretaria da Comissão Permanente de Licitação;

II – proceder o recebimento e análise dos processos licitatórios;

III – verificar, pelo valor orçado, se correta a modalidade da licitação;

IV – submeter editais e suas minutas à apreciação da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

V – lavrar os termos iniciais dos processos licitatórios;

VI – lavrar atas circunstanciadas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;

VII – verificar e determinar que sejam rubricadas e numeradas sequencialmente as páginas dos processos licitatórios;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VIII – observar os prazos recursais previstos em lei;

IX – certificar o encerramento de prazos recursais;

X – despachar os autos à Diretoria-Geral para homologar, anular ou revogar o certame;

XI – receber e despachar toda a correspondência afeta às questões específicas da área;

XII – apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Secretaria e Comissão;

XIII – desempenhar quaisquer outras tarefas decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Seção VI

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 58. À Diretoria Administrativa compete planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção.

Art. 59. Ao Diretor Administrativo compete:

I – submeter ao Diretor-Geral todos os processos relativos a despesas sob sua gestão;

II – controlar a execução dos contratos administrativos no âmbito de sua competência;

III – atestar os processos de pagamento, relativos às aquisições e contratações sob sua gestão;

IV – expedir atestado de capacidade técnica para as empresas fornecedoras de materiais ou serviços;

V − exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Geral.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Subseção I

Coordenação do Assessoramento

Art. 60. À Coordenação do Assessoramento incumbe:

I − orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assessoria e pela Secretaria-Executiva da Diretoria Administrativa;

II − preparar expediente para o Diretor Administrativo, bem como assessorá-lo diretamente;

III − distribuir encargos e tarefas aos assessores, acompanhar e orientar a produção e rever os trabalhos realizados;

IV – conferir a instrução dos processos, efetivada pela Assessoria;

V − submeter ao Diretor Administrativo os trabalhos produzidos em sua área de comando;

VI − executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Unidade I

Secretaria Executiva

Art. 61. À Secretaria Executiva compete executar os trabalhos de expediente, consulta, recepção, digitação e arquivo do Gabinete da Diretoria Administrativa.

Art. 62. Ao Secretário Executivo compete:

I – organizar, distribuir, controlar e arquivar documentos da área;

II – controlar o recebimento e remessa de processos e expedientes aos diversos setores do Tribunal de Justiça;

III – controlar e manter atualizada a agenda de compromissos do Diretor Administrativo;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

IV – manter listados os decretos judiciários inerentes aos serviços da Diretoria Administrativa;

V – elaborar atas de reuniões e controlar seu arquivamento;

VI – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

Subseção II

Divisão de Compras

Art. 63. Ao Diretor da Divisão de Compras incumbe:

I – dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços afetos à Divisão;

II – examinar, para fins de formação de cadastro de fornecedores e banco de preços, pedidos de inscrição e respectiva documentação de empresas fornecedoras, prestadoras de serviços e executores de obras;

III – elaborar relatórios de atividades;

IV – realizar pesquisa de preços correntes das contratações e aquisições demandadas, bem como convalidar a pré-pesquisa de mercado realizada pela unidade solicitante, requisitando sua complementação/retificação, quando necessário.

Obs.: Nas aquisições/contratações relativas a objetos de especificidade técnica, a Pesquisa de Mercado deve ser realizada pela unidade solicitante/competente.

V – identificar, nas aquisições e contratações de serviço por dispensa de licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração e verificar se os fornecedores possuem a habilitação necessária, procedendo à juntada das certidões respectivas;

VI – encaminhar à unidade solicitante/competente os questionamentos de fornecedores sobre eventuais dúvidas durante a pesquisa de mercado;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção III

Divisão de Elaboração de Termo de Referência

Art. 64. À Divisão de Elaboração de Termo de Referência compete:

I – orientar a unidade solicitante/competente no preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda;

II – elaborar/revisar os termos de referência cujas demandas não exigem conhecimento técnico, com base no Documento de Oficialização da Demanda preenchido pela unidade solicitante/competente, bem com, nas normativas vigentes;

Obs.: As demandas de conhecimento técnico correspondem às de competência da Diretoria de Obras, Diretoria de Informática, Centro de Saúde e Serviços Gráficos).

III – manter intercâmbio com a Diretoria Financeira a fim de definir os itens componentes das Planilhas de Custos e Formação de Preços, observadas as especificidades do objeto, a legislação aplicável às contratações públicas, jurisprudência do TCU e as recomendações da Controladoria Interna e Assessoria Jurídica do Tribunal, propondo à unidade solicitante/competente os ajustes necessários à correta instrução dos processos de contratação;

IV – manter atualizado banco de modelos padronizados de minutas de termos de referência.

Subseção IV

Divisão de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 65. Ao Diretor da Divisão de Gestão de Convênios e Contratos incumbe:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 05/12/2018 às 15:54
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

I – dirigir, gerenciar, orientar e acompanhar a execução dos serviços afetos à Divisão;

II – manter registro atualizado dos Convênios, Contratos e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal de Justiça, ressalvados os documentos de competência da Diretoria Financeira;

III – manter atualizados relatórios com todos os dados essenciais à gestão dos contratos em que o Diretor Administrativo for designado gestor;

IV – atuar conjuntamente na gestão dos contratos afetos à Diretoria Administrativa;

V – elaborar relatórios de vigência de contratos e submetê-los à apreciação do Diretor-Geral e Diretor Administrativo;

VI – atualizar, mensalmente, a relação de nomes de todos os funcionários das empresas que prestam serviços continuados ao Tribunal de Justiça, e encaminhá-la até o 15º (décimo quinto) dia do mês para publicação;

VII – acompanhar o prazo de vigência dos contratos e convênios, comunicando os gestores, com antecedência razoável, sobre a sua expiração, para providências quanto à prorrogação ou instauração de processo licitatório caso o objeto seja de interesse da administração;

VIII – acompanhar, coordenar, fiscalizar e controlar o andamento das prorrogações contratuais, bem como, orientar os Gestores na fiscalização, acompanhamento e controle dos prazos e procedimentos a serem observados;

IX – informar, através de Memorando, os Gestores dos Contratos de Locação que deverão solicitar dos representantes dos locadores a apresentação do valor do IPTU no mês de janeiro de cada ano, quando esta obrigação for do Tribunal de Justiça, para o pagamento do imposto com desconto;

X – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção V

Divisão de Material

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 66. À Divisão de Material compete receber, aceitar e armazenar os bens de consumo adquiridos pelo Tribunal, controlar o estoque e suprir as diversas unidades do Poder Judiciário com o material necessário à execução de seus respectivos serviços.

Art. 67. Ao Diretor da Divisão de Material incumbe:

I − orientar e coordenar a execução dos serviços afetos a Divisão;

II – estabelecer e divulgar normas de armazenamento, conservação e distribuição de materiais;

III – fiscalizar os almoxarifados de forma a identificar irregularidades de estocagem;

IV – solicitar sempre que necessário, balanço de materiais nas Unidades para fim de controle.

V − propor apuração de responsabilidade, quando verificada qualquer irregularidade com armazenamento e conservação dos materiais de consumo perecíveis.

VI − organizar e manter atualizado o Catálogo de Material, sistematizando-o para fins de consulta;

VII − proceder, periodicamente, a previsão do material a ser adquirido, em função do estoque mínimo estabelecido e da programação de compras aprovada pela Diretoria Administrativa;

VIII – encaminhar, observada a oportunidade, pedidos de aquisição de material ao Diretor Administrativo;

IX − divulgar normas sobre armazenamento do material e fiscalizar o seu cumprimento;

X − aperfeiçoar o sistema de armazenamento de material e o respectivo controle de estoque;

XI − fornecer, sempre que solicitado, relatórios específicos;

XII – promover a devolução dos materiais entregues na Unidade em

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

desacordo com as especificações e quantidades constantes no termo de referência e nota de empenho;

XIII − participar, como perito, de comissão de exame de amostra de material, avaliando o desempenho, a qualidade e a durabilidade e opinando sobre a conveniência de sua aquisição;

XIV – elaborar relatórios de atividades;

XV − exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade I

Seção de Controle de Estoque de Materiais de Consumo

Art. 68. À Seção de Controle de Estoque de Materiais de Consumo compete gerenciar a recepção, conferência e armazenagem de materiais de consumo.

Subseção VI

Divisão de Patrimônio

Art. 69. À Divisão de Patrimônio compete executar as atividades relativas ao cadastramento, condições de uso e controle dos bens móveis e imóveis adquiridos pelo Tribunal.

Art. 70. Ao Diretor da Divisão de Patrimônio incumbe:

I − orientar e coordenar a execução dos serviços que lhe são afetos;

II − organizar e manter atualizado arquivo da legislação sobre gestão de bens patrimoniais, visando sua adequada utilização, guarda e conservação;

III − propor ao Diretor Administrativo a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis, devidamente justificadas;

IV − emitir termos de responsabilidade, balancetes, balanços,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e os inventários, observados os prazos estabelecidos, submetendo-os ao Diretor Administrativo;

V − controlar entradas e saídas de material permanente do recinto do Tribunal;

VI − propor a apuração de responsabilidade, quando verificada qualquer irregularidade com referência aos bens patrimoniais;

VII − administrar o depósito de bens permanentes e equipamentos recuperáveis, zelando pela observância dos critérios para o recebimento e distribuição dos mesmos;

VIII − incorporar bens patrimoniais tombados;

IX − registrar a transferência ou cessão de bens patrimoniais;

X− manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

XI − comunicar ao Diretor Administrativo toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;

XII − exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade I

Seção de Controle de Estoque de Bens Permanentes

Art. 71. À Seção de Controle de Estoque de Materiais de Consumo compete gerenciar a recepção, conferência e armazenagem de bens permanentes.

Subseção VII

Divisão de Serviços Gerais

Art. 72. À Divisão de Serviços Gerais compete orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços referentes à limpeza, conservação, jardins e serviços de copa.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 73. Ao Diretor da Divisão de Serviços Gerais incumbe:

I − gerenciar contratos de prestadores de serviços relativos à Divisão;

II − submeter ao Diretor Administrativo, programas de trabalhos que visem ao aprimoramento da prestação de serviço na área de sua competência;

III − verificar os quadros-murais, examinando o tipo de divulgação, autorizando-a ou não;

IV − examinar e encaminhar para aprovação, propostas de serviços a serem prestados por terceiros, fiscalizando e atestando sua execução, assim como observando o fiel cumprimento de contratos e convênios pertinentes;

V − Fiscalizar e fazer cumprir as escalas de serviço e de plantões nas diferentes áreas da Divisão;

VI − cooperar com a Divisão de Material e a de Patrimônio na realização de mudanças e no remanejamento de mobiliário e equipamentos;

VII − supervisionar, controlar e coordenar os serviços de copa, fiscalizando a qualidade e higiene das instalações, dos alimentos, bem como a apresentação e o atendimento dos garçons e copeiras;

VIII− Fiscalizar a programação de limpeza cotidiana e periódica das dependências do Tribunal de Justiça, de forma a garantir o permanente estado de higiene e conservação;

IX – elaborar relatório mensal de atividades;

X − exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção VIII

Divisão de Transportes

Art. 74. À Divisão de Transportes compete orientar, coordenar e executar as atividades referentes a transportes, abastecimento, guarda, manutenção e conservação dos veículos pertencentes à frota deste Tribunal.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 75. Ao Diretor da Divisão de Transportes incumbe:

I − definir critérios de prioridade para os serviços de transporte de responsabilidade da Divisão;

II − propor, acompanhar e autorizar manutenção dos veículos pertencentes a frota do Tribunal;

III − encaminhar, mensalmente, à Diretoria Administrativa o resumo das despesas realizadas;

IV − propor a substituição de veículos e/ou a renovação da frota, quando necessário;

V − executar e controlar os serviços de transporte e de guarda dos veículos do Tribunal;

VI − orientar e fiscalizar o uso adequado dos veículos, a fim de mantê-los em condições de atender prontamente as necessidades do serviço e evitar desgastes prematuros e danos;

VII − designar motoristas e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados;

VIII− orientar os motoristas no cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;

IX − fiscalizar e orientar motoristas em relação à comunicação, educação e higiene;

X − propor a apuração de responsabilidades decorrentes de acidentes ou má utilização de veículos, bem como de infrações ao Código Nacional de Trânsito, encaminhando o resultado à Diretoria-Geral nas hipóteses em que for necessária a abertura de Processo Administrativo Disciplinar;

XI − dar assistência aos motoristas e veículos de terceiros abalroados por veículos do Tribunal de Justiça, observadas as normas vigentes;

XII − organizar e manter atualizado o cadastro de motoristas e veículos pertencentes à frota deste Tribunal, quando for o caso, registrando eventuais ocorrências de infrações e acidentes, assim como de elogios ou penalidades;

XIII − promover licenciamento e seguro dos veículos da frota;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

XIV − acompanhar e autorizar escalas de serviço;

XV − providenciar para que os veículos sejam regularmente vistoriados, principalmente no que diz respeito ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;

XVI – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;

XVII – propor alienação dos veículos pertencentes a frota do Tribunal.

Unidade I

Serviço de Apoio Operacional

Art. 76. Ao Serviço de Apoio Operacional compete:

I – dar apoio logístico e operacional na gestão dos veículos do Tribunal;

II – acompanhar veículos nas oficinas;

III – controlar a entrada/saída de veículos no Tribunal, por meio de *check-in* e *check-out* efetivados nas liberações de deslocamentos;

IV – prestar auxílio na gestão de contratos da Divisão de Transportes.

Subseção IX

Divisão de Postagem

Art. 77. À Divisão de Postagem compete dirigir, coordenar e executar os serviços relativos à postagem do Tribunal de Justiça, como triagem de correspondências, processos, petições e quaisquer outros documentos recebidos através dos Correios que, após analisados, são encaminhados ao seu destino.

Art. 78. Ao Diretor de Divisão de Postagem incumbe:

I – encarregar-se dos serviços relativos à postagem no âmbito do Tribunal de Justiça;

II – realizar a gestão do contrato celebrado junto à Empresa Brasileira

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

de Correios e Telégrafos, sendo intermediário entre a referida empresa e o Tribunal de Justiça;

III – conferir e atestar as faturas referentes aos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, providenciando em tempo hábil o seu devido pagamento;

IV – fazer triagem das correspondências, processos e outros documentos recebidos que, após analisados, serão encaminhados ao seu destino, inclusive às comarcas de Goiânia e do Interior;

V – encaminhar os processos judiciais em grau de recurso à Divisão de Conferência e Contadoria Judicial da Diretoria Judiciária;

VI – controlar o recebimento e remessa via sistema ou utilizando o Sistema de Franquia;

VII – receber e encaminhar às Comarcas faturas dos Correios, para ateste;

VIII – regulamentar e fiscalizar o uso das correspondências do Poder Judiciário;

IX – denunciar à Diretoria Administrativa a suspeita ou o uso indevido de correspondências;

X – notificar as comarcas sobre o uso indevido do serviço de postagem;

XI – restringir serviços de correspondências em casos de inadequação à regulamentação ou por atraso no ateste de suas respectivas faturas;

XII – expedir documentos do Tribunal de Justiça via malote, correspondências ou através de veículos;

XIII – dirigir e orientar os subordinados quanto às suas funções, bem como às normas dos Correios;

XIV – receber e importar para o PJD/TJGO de todas as cartas precatórias destinadas à comarca de Goiânia.

XV – elaborar relatórios de atividades;

XVI – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe seja

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

cometida pela autoridade superior.

Subseção X

Divisão de Impressão Digital

Art. 79. À Divisão de Impressão Digital compete coordenar e realizar a impressão digital de pequenas e médias tiragens, além de orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços referentes à reprografia e produção gráfica.

Art. 80. Ao Diretor da Divisão de Impressão Digital incumbe:

I – coordenar as atividades do setor, mediante adoção de técnicas que resultem na racionalização e na qualidade dos serviços;

II – controlar e prever o material para transformação e de consumo, utilizando-o racionalmente;

III – operar e manter em boas condições de conservação e funcionamento os equipamentos do setor;

IV – promover os trabalhos de impressão digital, conforme autorização da Diretoria Administrativa;

V – executar serviços de impressão digital com a utilização de materiais compatíveis com o equipamento disponível no setor;

VI – ordenar, perfilar, blocar, encadernar, plastificar e embalar impressos de materiais produzidos no setor;

VII – orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços referentes à reprografia;

IX – elaborar relatórios de atividades;

X – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior, inerentes às atividades do setor.

Unidade I

Serviço Gráfico

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 81. Ao Serviço Gráfico compete coordenar e fiscalizar os serviços a ele inerentes, administrar os recursos humanos e materiais, implementando projetos e plano de metas de impressão gráfica.

Art. 82. Ao Diretor do Serviço Gráfico incumbe:

I − coordenar as atividades do parque gráfico, mediante adoção de técnicas que resultem na racionalização e na qualidade dos serviços;

II − controlar e prever o material para transformação e de consumo, utilizando-o racionalmente;

III − operar e manter em boas condições de conservação e funcionamento os equipamentos do parque gráfico;

IV − promover os trabalhos de produção gráfica, cumprindo o cronograma de execução dos serviços estipulado pela Diretoria Administrativa;

V − executar serviços de impressão fotomecânica, impressão gráfica em *off-set* em policromia e corte;

VI − ordenar, perfilar, blocar, e embalar impressos e formulários produzidos;

VII – elaborar relatórios de atividades;

VIII − exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Seção VII

DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 83. À Diretoria Financeira compete planejar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração de recursos orçamentários e financeiros do Tribunal, dos Fundos Especiais, observando os programas de trabalho, os créditos disponíveis e os cronogramas aprovados, bem como as atividades de registros contábeis, fiscalização, auditoria e tomada de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

contas.

Art. 84. Ao Diretor Financeiro incumbe:

I – orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua direção;

II – submeter à aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária e os pedidos de créditos adicionais do Tribunal e dos Fundos Especiais, devidamente justificados;

III – acompanhar a discussão e a aprovação da proposta orçamentária;

IV – aprovar, anualmente, cronogramas de desembolso, bem assim as alterações posteriores, em função da ordem de prioridades definidas;

V – aprovar planos de aplicação dos recursos recebidos;

VI – assinar e submeter ao ordenador de despesa notas de empenho e ordens de pagamento emitidas;

VII – acompanhar e orientar o desenvolvimento e o aprimoramento das técnicas de elaboração do orçamento e da programação financeira do Tribunal e dos Fundos Especiais, observada a orientação normativa dos órgãos centrais;

VIII – gerir os Fundos Especiais do Tribunal;

IX – articular-se com autoridades das áreas econômico-financeiras dos Poderes Executivo e Legislativo, bem assim com autoridades das instituições financeiras e demais entidades vinculadas ao sistema, visando a adequar a realidade administrativa do Tribunal à política governamental;

X – coordenar a execução contábil do Tribunal de Justiça, em consonância com a Lei n° 4.320/64, analisando mensalmente os demonstrativos orçamentários e financeiros;

XI – acompanhar os processos de pagamento dos precatórios;

XII – acompanhar e orientar a gestão de processos de integralização, movimentação e prestação de contas dos Fundos Rotativos;

XIII – acompanhar e orientar a gestão orçamentária e financeira dos contratos e convênios firmados por este Poder Judiciário;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

XIV – exercer quaisquer outras atribuições do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Geral.

Subseção I

Secretaria Executiva

Art. 85. À Secretaria Executiva compete assistir ao Diretor Financeiro na coordenação das atividades das Divisões integrantes da estrutura da Diretoria Financeira e das entidades a ela vinculadas.

Art. 86. Ao Secretário Executivo incumbe:

I – coordenar e supervisionar serviços de secretaria, bem como, as atividades de organização e modernização administrativa;

II– assessorar diretamente o Diretor Financeiro;

III – redigir expedientes;

IV – registrar e distribuir expedientes, processos e outras tarefas correlatas;

V – conferir e providenciar o ressarcimento das locomoções da Justiça Gratuita.

Subseção II

Divisão de Controle Financeiro de Contratos e Convênios

Art. 87. À Divisão de Controle de Contratos e Convênios compete acompanhar a programação e execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados por este Tribunal de Justiça.

Art. 88. Ao Diretor da Divisão de Controle de Contratos e Convênios incumbe:

I – manter registro atualizado da execução orçamentária e financeira

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

dos Convênios e Contratos celebrados pelo Tribunal de Justiça de Goiás;

II – acompanhar a execução orçamentária financeira e o prazo de vigência dos convênios e contratos em que a Diretoria Financeira é gestora;

III– informar, em razão da vigência contratual, sobre a necessidade de cancelamento ou anulação parcial dos empenhos de contratos;

IV – efetuar os cálculos referentes ao encargo de ocupação das dependências dos imóveis pertencentes ou sob a administração do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

V – manter o Diretor Financeiro informado sobre a posição da execução dos contratos, mediante relatórios periódicos;

VI – solicitar que as Unidades Gestoras de contratos encaminhem, até o mês de novembro, todos os processos relativos aos convênios e contratos, visando a emissão dos empenhos para o exercício seguinte;

VII – preparar e encaminhar à Divisão de Programação Orçamentária os autos solicitados junto às Unidades Gestoras dos contratos, visando a reserva orçamentária e emissão do respectivo empenho;

VIII – emitir relatórios, das despesas fixas referentes aos convênios e contratos continuados, visando a elaboração do PPA – Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Poder Judiciário;

IX – efetuar os lançamentos das projeções e pagamentos das despesas e receitas decorrentes de convênios e contratos celebrados pelo Poder Judiciário, no sistema de contratos, bem como emitir respectivos relatórios para compor os autos nos casos que couber;

X notificar as unidades gestoras quanto a ocorrências de eventuais distorções no contexto da execução orçamentária e financeira dos contratos;

XI – planejar as atividades desenvolvidas por esta Assessoria;

XII – dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de cada colaborador;

XIII – acompanhar a frequência dos colaboradores;

XIV – manter o Diretor Financeiro informado sobre a execução

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

orçamentária e financeira dos contratos que estão sob a gestão da Diretoria Financeira;

XV – propor, aos servidores de Diretoria, a realização de cursos e treinamentos;

XVI – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção III

Divisão de Programação Orçamentária

Art. 89. À Divisão de Programação Orçamentária compete, além da elaboração da proposta orçamentária, desenvolver o acompanhamento e o controle da execução do Fundo Especial dos Juizados e do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário, através das dotações orçamentárias existentes, bem como gerenciar a atuação de competência da Diretoria Financeira nos processos de pagamento dos precatórios.

Art. 90. Ao Diretor da Divisão de Programação Orçamentária incumbe:

I – dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços afetos à Divisão;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária e dos pedidos de créditos adicionais e suas justificativas e acompanhar seu andamento na Secretaria de Planejamento – SEPLAN, Tribunal de Contas e Gabinete Civil;

III – controlar e avaliar as despesas realizadas em confronto com as despesas previstas, visando a realimentar o sistema ou corrigir as distorções verificadas na programação;

IV – preparar trimestralmente a programação das Prioridades Trimestrais – PPT;

V – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VI – gerenciar os processos de precatórios, na execução de atos de competência da Diretoria Financeira, recebendo-os, analisando-os e submetendo-os a analise e despacho do Diretor Financeiro, quando for o caso;

VII – acompanhar os processos de precatórios no âmbito da Diretoria Financeira, assessorando o Diretor Financeiro bem como as demais divisões nos assuntos relativos a esses processos dando os encaminhamentos necessários.

Subseção IV

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 91. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete promover a execução orçamentária, bem como efetuar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços e obras, controlando os recursos financeiros colocados à disposição do Tribunal.

Art. 92. Ao Diretor da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira incumbe:

I – manter sob sua guarda e controle todos os contratos firmados entre o Tribunal e fornecedores, efetuando os empenhos e ordens de pagamento durante o período de vigência, bem como aqueles dos serviços públicos;

II – conferir toda a documentação relativa aos empenhos e pagamentos de compras diretas e licitações;

III – fechar e conferir as folhas de pagamento, emitindo os respectivos empenhos e ordens de pagamento a favor dos servidores, obrigações patronais, consignações, bem como acompanhando os repasses efetuados pela Secretaria da Fazenda e o crédito pelo Banco, zelando pela sua exatidão;

IV – exercer controle financeiro do duodécimo e acompanhar a destinação de todos os recursos colocados à disposição do Tribunal;

V – emitir relatórios, acompanhando os valores existentes na rubrica "Restos a Pagar";

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VI – executar os Fundos Rotativos da Secretaria, Corregedoria e Foro da Comarca de Goiânia;

VII – acompanhar a movimentação bancária da conta do SIOFI, emitindo relatório e apurando o rendimento da aplicação financeira, diariamente;

VIII – executar os Fundos Especiais criados;

IX – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção V

Divisão de Contabilidade

Art. 93. À Divisão de Contabilidade compete promover a contabilidade do Poder Judiciário.

Art. 94. Ao Diretor da Divisão de Contabilidade incumbe:

I – executar a contabilidade do Poder Judiciário, observando as normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público adotadas pelo Estado;

II – emitir e controlar o fluxo documental contábil, assim como manter a regularidade na obtenção das informações contábeis;

III – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos afetos ao Poder Judiciário;

IV – elaborar os balancetes mensais e balanços anuais do TJGO e dos Fundos Especiais;

V – organizar as prestações de contas mensais e anuais junto à SEFAZ e ao TEC/GO;

VI – emitir as guias de lançamento para efeitos contábeis;

VII – efetuar, mensalmente, as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do Poder Judiciário;

VIII – elaborar, enviar cópia ao TCE/GO e publicar no Portal da Transparência o Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento à Resolução n° 102 do

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

CNJ;

IX – elaborar e enviar cópia ao TCE/GO o Relatório Trimestral, em cumprimento ao artigo 30 da Constituição Federal;

X – elaborar e publicar, mensalmente, no Portal da Transparência o Relatório de despesas e receitas do Poder Judiciário em cumprimento à Resolução n° 102 do CNJ;

XI – elaborar e publicar, mensalmente, no Portal da Transparência o Relatório da Execução Orçamentária em cumprimento à Resolução 102 do CNJ;

XII – executar, na condição de substituto tributário, a contabilidade tributária do Poder Judiciário;

XIII – emitir relatórios de acompanhamento dos valores inscritos em Restos a Pagar;

XIV – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção VI

Central de Arrecadação e Controle de Fundos Especiais

Art. 95. À Central de Arrecadação e Controle de Fundos Especiais compete processar, controlar e fiscalizar o ingresso das receitas nas contas do Poder Judiciário, utilizando-se dos sistemas informatizados disponíveis.

Art. 96. Ao Diretor da Central de Arrecadação e Controle de Fundos Especiais incumbe:

I – controlar e auditar o processo de arrecadação judiciária, visando à compatibilização do volume arrecadado com o movimento físico das fontes de arrecadação;

II – coordenar as atividades de análise, pesquisa e estatística, com vistas à evolução da receita judiciária;

III – promover a capacitação dos servidores de sua extensão de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

comando, propiciando-lhes o domínio dos métodos e das técnicas operacionais adotados, em consonância com as normas estabelecidas, de modo a assegurar o controle eficaz da arrecadação judiciária;

IV – fiscalizar a regularidade dos recolhimentos das receitas devidas ao Poder Judiciário pelas serventias judiciais e extrajudiciais, em conjunto com a Corregedoria Geral da Justiça;

V – acompanhar, junto às instituições do Poder Judiciário e entidades conveniadas, o curso do processo de arrecadação judiciária, visando a execução dos convênios firmados e ao diagnóstico de problemas, a fim de promover os ajustes necessários;

VI – acompanhar o pagamento de débitos apurados em inspeção realizada pela Corregedoria Geral da Justiça ou pela atividade conjunta da Central de Arrecadação Judicial nas serventias judiciais ou extrajudiciais;

VII – manifestar nos processos administrativos de restituição de guia, apurando o montante a ser restituído a parte, após deferimento do pedido pelo órgão competente;

VIII – controlar e acompanhar os saldos e aplicações financeiras junto aos Bancos;

IX – acompanhar os créditos e débitos das receitas dos fundos especiais;

X – elaborar demonstrativo das diversas fontes de receita;

XI – verificar diariamente as movimentações das contas bancárias, observando a ocorrência de eventuais erros, pedindo a regularização dos mesmos;

XII – preparar para a Divisão de Contabilidade, mensalmente, os documentos bancários visando as prestações de contas;

XIII – conferir através de relatórios da folha de pagamento, enviados pela a Diretoria de Recursos humanos, os valores dos descontos, para serem repassados os créditos aos favorecidos;

XIV – elaborar guias relativas às receitas dos Fundos Especiais;

XV – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

determinadas pela autoridade superior.

Subseção VII

Serviço de Apoio à Central de Arrecadação

Art. 97. São atribuições do Diretor de Serviço de Apoio à Central de Arrecadação, sob a Coordenação do Diretor da Central de Arrecadação e, subsidiariamente, do Diretor Financeiro:

I – atender à demanda da Central de Arrecadação Judicial no que tange às deficiências dos sistemas de informação relacionadas ao ingresso e repasse de receitas;

II – desenvolver soluções técnicas e operacionais para a otimização do processo de arrecadação judiciária (judicial e extrajudicial);

III – avaliar a efetividade (eficiência e eficácia) dos procedimentos realizados pela Divisão, propondo diagnósticos específicos;

IV – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção VIII

Divisão de Gestão e Operacionalização dos Fundos Rotativos

Art. 98. À Divisão de Gestão e Operacionalização dos Fundos Rotativos compete a gestão dos processos de integralização, movimentação e prestação de contas dos Fundos Rotativos e atos correlatos à sua operacionalização por parte dos agentes envolvidos.

Art. 99. Ao Diretor da Divisão de Gestão e Operacionalização dos Fundos Rotativos incumbe:

I – receber e apreciar previamente as solicitações de empenhos, feitas pelos gestores dos Fundos, analisando a adequabilidade às normas regentes dos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Fundos Rotativos;

II – receber e apreciar previamente os pedidos de restituições ao Fundo Rotativos, verificando o atendimento aos requisitos formais e legais dos atos, analisando a adequabilidade às normas regentes dos Fundos Rotativos;

III – encaminhar à Divisão de Execução Orçamentária Financeira os processos de solicitação aptos a terem os empenhos ou restituições efetivados;

IV – receber e apreciar previamente os processos de prestação de contas dos gestores dos Fundos Rotativos, verificando o atendimento aos requisitos formais e legais dos atos, analisando a adequabilidade da prestação às normas regentes dos Fundos Rotativos, deliberando junto ao Diretor Financeiro quanto à regularidade ou irregularidade, podendo diligenciar o processo para regularização com anuência do Diretor Financeiro;

V – encaminhar os processos de prestação de contas dos Fundos Rotativos à Controladoria Interna para análises de sua competência;

VI – certificar-se da regularidade dos processos de integralização, movimentação e prestação de contas dos Fundos Rotativos, cuidando para que sejam instruídos devidamente em respeito às normas específicas bem como às normas que tratam de processo administrativo;

VII – atuar no treinamento dos gestores dos Fundos Rotativos;

VIII – dirimir as dúvidas dos gestores dos Fundos Rotativos;

IX – encaminhar, em ato conjunto com o Diretor Financeiro, os atos de processo de prestação de contas ao arquivo, responsabilizando-se por sua guarda;

X – comunicar formalmente ao Diretor Financeiro, o qual dará ciência ao Diretor Geral, quando houver a constatação de ingerências por parte de Gestor de Fundo Rotativo que possam ensejar aplicação de penalidade ou prejuízo à administração, cabendo ao Diretor Geral determinar a providencia cabível;

XI – prestar informações aos órgãos da administração do Tribunal de Justiça quanto aos processos e gestões dos Fundos Rotativos, sem comprometimento das competências específicas das demais unidades;

XII – informar ao Diretor Financeiro toda e qualquer irregularidade

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

verificada no processo de integralização, movimentação e prestação de contas dos Fundos Rotativos que possam ensejam revisão de procedimentos com consequente alteração de rotinas de trabalho;

XIII – sugerir ato normativo que discipline a racionalização e otimização dos procedimentos relativos aos processos de integralização, movimentação e prestação de contas dos Fundos Rotativos, sendo a edição do ato de competência do Diretor Financeiro;

XIV – atuar conjuntamente as demais divisões da diretoria Financeira, bem como demais órgãos e unidades do Tribunal de Justiça envolvidos nos processos de integralização, movimentação e prestação de contas dos fundos rotativos;

XV – oferecer ao Diretor Financeiro, para a devida análise e providencias decorrentes, relatório de atividades anual.

Seção VIII

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 100. A Diretoria de Recursos Humanos é a unidade do Poder Judiciário responsável pelas ações de alocação, movimentação, avaliação, acompanhamento, remuneração e demais atividades relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 101. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I – implantar a Política de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário de Goiás, bem como propor melhorias em suas diretrizes e ações;

II – planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar a gestão de pessoas no Poder Judiciário de Goiás;

III – diligenciar processos relacionados a direitos, deveres e benefícios de magistrados e servidores, ativos e inativos do Poder Judiciário;

IV – gerenciar as atividades de suas unidades subordinadas;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

V – encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado as Declarações de Rendimentos de Pessoal do Poder Judiciário de Goiás;

VI – determinar o corte de pagamento dos servidores que não apresentaram a frequência mínima exigida;

VII – determinar o corte de pagamento dos servidores e magistrados não recadastrados;

VIII – assinar declarações e atestados diversos, emitidos pelas unidades de sua área;

IX – realizar o controle e atestar a frequência de seus subordinados.

Art. 102. Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

I – gerenciar a Política de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário;

II – propor e desenvolver ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional;

III – analisar e propor melhorias aos processos de trabalho de sua área;

IV – assinar os despachos concessivos de direitos referentes à sua área de atuação;

V – assinar a folha de pagamento de pessoal;

VI – encaminhar ao Tribunal de Contas Estadual, anualmente, as Declarações de Imposto de Renda de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário de Goiás;

VII – realizar, quando verificada ou comunicada a falta de frequência de servidores, o corte correspondente na folha de pagamento;

VIII – realizar, quando verificado o não recadastramento de servidores e magistrados, o corte em folha de pagamento até a regularização;

IX – assinar declarações e atestados referentes a direitos de servidores e emitidos pelas unidades do RH.

X – expedir Instruções de Trabalho e Portarias à sua equipe e unidades subordinadas.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Subseção I

Coordenação do Assessoramento

Art. 103. Compete à Coordenação do Assessoramento da Diretoria de Recursos Humanos:

I – assessorar o diretor na gestão dos serviços da unidade;

II – realizar conferências e correções de documentos oficiais;

III – gerenciar a agenda do diretor da área;

IV – elaborar relatórios;

V – gerenciar as tabelas de cargos de provimento em comissão e funções por encargo de confiança;

VI – informar os processos relacionados à indicação, designação, dispensa e exoneração de cargos de provimento em comissão e funções por encargo de confiança;

VII – informar os processos referentes à substituição de cargos de provimento em comissão e funções por encargo de confiança.

Unidade I

Assessoria Administrativa

Art. 104. Compete à Assessoria Administrativa da Diretoria de Recursos Humanos analisar e elaborar minutas de despachos referentes aos seguintes atos:

I – auxílio-funeral;

II – averbação de tempo de serviço/contribuição; (OBS: Ver se não seria atribuição da Presidência)

III – gratificação adicional;

IV – gratificação de insalubridade/periculosidade;

V – licença a gestante;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VI – licença por motivo de doença em pessoa da família;

VII – licença para tratamento de saúde;

VIII – licença para tratar de interesses particulares;

IX – licença por motivo de afastamento do cônjuge;

X – licença para atividade política;

XI – licença-prêmio;

XII – prorrogação de afastamentos;

XIII – gratificação de incentivo funcional;

XIV – gratificação pela participação em Bancas Examinadoras de Concursos;

XV – despacho concessivo de gratificação de nível superior;

XVI – despacho concessivo de licença para frequência a curso de doutorado, mestrado, especialização, treinamento e aperfeiçoamento;

XVII – despacho concessivo de adicional de risco de vida;

XVIII – substituição e designação de servidores;

XIX – despacho concessivo de isenção de imposto de renda;

XX– revisão de situação funcional para fins de progressão ou promoção;

XXI – horário especial ao servidor estudante atleta.

XXII – declaração de estabilidade e apostilamento de pessoal em estágio probatório;

Art. 105. Ao Coordenador da Assessoria Administrativa compete:

I – coordenar os trabalhos de sua equipe;

II – realizar conferências das minutas de despachos elaborada pelos assessores;

III – assinar despachos em diligência;

IV – responder por assuntos diversos referentes à sua Assessoria.

Unidade II

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Assessoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Art. 106. Compete à Assessoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, além da gerência do sistema, garantindo sua manutenção técnica e atualizações, o atendimento a todas as unidades do Poder Judiciário de Goiás no que se refere a esse assunto.

Art. 107. Compete ao Coordenador da Assessoria do Sistema de Recursos Humanos:

I – gerenciar, em colaboração com a Diretoria de Informática do TJGO, o contrato de prestação de serviço para manutenção técnica e atualizações do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

II – propor manutenções, atualizações, bem como melhorias ao Sistema;

III – capacitar os usuários do sistema para utilização de suas ferramentas;

IV – realizar cadastro de permissão para uso do sistema;

V – emitir relatórios solicitados pelo Diretor de Recursos Humanos;

VI – gerar mensalmente, conforme prazo definido pelo Diretor de Recursos Humanos, os dados referentes à gestão de pessoas e encaminhá-los para o Portal da Transparência;

VII – realizar auditorias no sistema.

Unidade III

Serviço de Gestão de Cargos e Funções

Art. 108. Compete ao Serviço de Gestão de Cargos e Funções:

I – organizar e manter atualizadas as tabelas de cargos de provimento em comissão e funções por encargo de confiança;

II – analisar e informar os processos relacionados à indicação,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

designação, dispensa e exoneração de cargos de provimento em comissão e funções por encargo de confiança, por meio do PROAD, Processo Administrativo Digital;

III – informar os processos referentes à substituição de cargos de provimento em comissão e funções por encargo de confiança.

Art. 109. Compete ao Coordenador da Assessoria de Cargos e Funções, além de gerenciar as atividades de sua assessoria:

I – organizar os processos para que sejam despachados em tempo hábil;

II – prestar atendimento e informações diversas relativas às atribuições de sua assessoria;

III – assinar despachos em diligência.

Unidade IV

Secretaria Executiva

Art. 110. Compete à Secretaria Executiva da Diretoria de Recursos Humanos a organização distribuição, controle, publicação e arquivamento de documentos da área.

Art. 111. Ao Secretário Executivo compete:

I – coordenar os trabalhos e a equipe da Secretaria Executiva;

I – distribuir e controlar os processos administrativos da área;

II – elaborar, receber, expedir e controlar ofícios, memorandos e outras comunicações oficiais;

III – organizar e controlar o arquivo da Diretoria;

IV – encaminhar as decisões dos processos relativos a direitos, deveres e benefícios de servidores e magistrados para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

V – assinar despachos em diligência;

VI – registrar os despachos administrativos da área no SED e no TJDOC, mantendo-os atualizados;

VII – proceder a intimação/notificação de servidores quanto determinados em despacho;

VIII – desempenhar outras atividades afetas à sua unidade.

Subseção II

Divisão de Cadastro e Informações Funcionais

Art. 112. A Divisão de Cadastro e Informações Funcionais é a unidade responsável por cadastrar e manter atualizado o arquivo informacional referente à vida funcional de servidores e magistrados, de modo a atender as necessidades de informações no âmbito do Poder Judiciário.

Art. 113. Compete ao Diretor da Divisão de Cadastro e Informações Funcionais:

I − gerenciar todas as atividades da Divisão, bem como o trabalho de sua equipe;

II – responder, em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos, acerca das certidões e informações em processos de aposentadoria;

III – garantir, juntamente com sua equipe, o sigilo das informações de servidores e magistrados;

IV – assinar despachos em diligência;

V – gerenciar os contratos sob a responsabilidade de sua unidade e atestar os serviços prestados referentes aos contratos;

VI – realizar o controle e atestar a frequência de seus subordinados;

VII − exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 114. Compete à Seção de Cadastro Funcional:

I – viabilizar a alimentação do banco de dados e do dossiê eletrônico;

II – manter atualizado o sistema de cadastro de admissões do TCE, em parceria com a Comissão de Seleção e Treinamento e a Controladoria Interna.

Art. 115. Ao Coordenador da Seção de Cadastro Funcional compete gerenciar as atividades de sua seção.

Art. 116. Compete à Seção de Informação Funcional:

I − prestar informações sobre a vida funcional dos servidores;

II − providenciar relatórios, bem como auditar os direitos, as vantagens e os deveres dos servidores;

III − enviar, trimestralmente, relatório ao Tribunal de Contas do Estado, das movimentações e situações funcionais.

Art. 117. Ao Coordenador da Seção de Informação Funcional compete gerenciar as atividades de sua seção.

Art. 118. Compete à Seção de Magistrados:

I – prestar informações sobre a vida funcional dos magistrados;

II − providenciar relatórios, bem como auditar os direitos, as vantagens e os deveres dos magistrados;

III – manter atualizada a lista de antiguidade dos magistrados.

Art. 119. Ao Coordenador da Seção de Magistrados compete gerenciar as atividades de sua seção.

Art. 120. Compete à Seção de Documentos/Dossiê providenciar a guarda dos expedientes e documentos de magistrados e dos servidores.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 121. Ao Coordenador da Seção de Documentos/Dossiê compete gerenciar as atividades de sua seção.

Subseção III

Centro Educacional Infantil

Art. 122. O Centro Educacional Infantil Desembargador Mauro Campos tem por objetivo principal propiciar, de acordo com sua capacidade, atendimento aos filhos e dependentes legais dos servidores ativos do Poder Judiciário, com idade entre 1 (um) ano e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, observando, acompanhando e favorecendo o desenvolvimento biopsíquico social e intelectual das crianças.

Art. 123. São objetivos específicos do Centro Educacional Infantil Desembargador Mauro Campos:

I – desenvolver de maneira integral a criança de 1 (um) ano a 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;

II – proporcionar condições adequadas para promover o bem estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral, social a fim de ampliar suas experiências;

III – estimular o interesse da criança, pelo processo do conhecimento, pela natureza e pela sociedade;

IV – proporcionar aos servidores e serventuários, pela atenção e proteção dispensada a seus filhos, condições para desempenhar suas funções no Judiciário, com tranquilidade, qualidade e assiduidade, obedecendo o disposto no Decreto Judiciário n° 1227/2012, que regulamenta o horário de funcionamento do CEI.

Art. 124. São atribuições do Diretor (a) do CEI:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

I – estabelecer a linha filosófica de trabalho;

II – liderar a equipe quanto à determinação dos objetivos, ao planejamento de estratégias de ação e de formas de avaliação, de modo a manter integrado todo trabalho do CEI;

III – coordenar a execução de projetos aprovados pela equipe, sugerindo modificações, quando necessárias;

IV – apresentar à Diretoria de Recursos Humanos os programas e atividades desenvolvidas;

V – estabelecer os horários e rotinas das equipes de trabalho do CEI, nos termos deste Regulamento;

VI – divulgar à Diretoria de Recursos Humanos o quantitativo de vagas a serem preenchidas no ano subsequente, até dezembro;

VII – abrir inscrições e acompanhar o processo seletivo, obedecendo aos critérios pré-estabelecidos neste ato;

VIII – promover reuniões periódicas e extraordinárias com familiares, equipe técnica e servidores;

IX – zelar pela manutenção da boa qualidade do relacionamento humano entre servidores, crianças, pais/responsáveis e demais pessoas relacionadas ao CEI;

X – presidir reuniões do Conselho Gestor, convocando-as, ordinariamente, a cada bimestre, em data prevista no calendário de atividades, e extraordinariamente, sempre que fato relevante o exigir;

XI – comunicar ao médico pediatra suspeita de doença contagiosa, que porventura tenha manifestado sintomas em criança no CEI;

XII – participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) anual da Instituição;

XIII – gerenciar os contratos sob sua responsabilidade e atestar os serviços prestados referentes aos contratos;

XIV – realizar o controle e atestar a frequência de seus subordinados;

XV – desenvolver outras atividades típicas de Diretor do CEI.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Subseção IV
Divisão de Administração Financeira de Pessoal

Art. 125. À Divisão de Administração Financeira de Pessoal compete:

I − elaborar a folha de pagamento de pessoal do Poder Judiciário, de acordo com o cronograma previamente estabelecido;

II − emitir certidões e declarações para funcionários ativos, aposentados, pensionistas e entidades afins;

III − manter rigorosamente atualizadas as tabelas do Sistema de Recursos Humanos;

IV − elaborar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), encaminhando-a de acordo com os prazos e as normas do Ministério do Trabalho;

V − representar e manter contatos com entidades bancárias e de cunho trabalhista, no âmbito de sua área de atuação;

VI − emitir e entregar ao pessoal do Poder Judiciário os demonstrativos de pagamento;

VII – informar e instruir os processos administrativos pertinentes à Divisão;

VIII − registrar e manter atualizado o cadastro dos servidores junto ao Programa de Assistência Social do Servidor Público (PASEP);

IX − elaborar relatórios anuais de auditoria junto à fiscalização do INSS;

X − elaborar, processar e entregar anualmente as declarações de imposto de renda retido na fonte (cédula "C");

XI − manter atualizadas as informações anuais de rendimento junto à Receita Federal;

XII − executar as consignações em folha de pagamento;

XIII − exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

Art. 126. Ao Diretor da Divisão de Administração Financeira de Pessoal compete:

I – gerenciar as atividades de sua área;

II – assinar, juntamente com o Diretor de Recursos Humanos, a folha de pagamento;

III – representar e manter contatos com entidades bancárias e de cunho trabalhista, no âmbito de sua área de atuação;

IV – assinar os processos administrativos referentes à sua Divisão;

V – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;

VI – gerenciar os contratos sob a responsabilidade de sua unidade e atestar os serviços prestados referentes aos contratos;

VII – realizar o controle e atestar a frequência de seus subordinados.

Subseção V

Divisão de Alocação e Atendimento ao Servidor

Art. 127. À Divisão de Alocação e Atendimento ao Servidor compete:

I – realizar a lotação e relotação de pessoal;

II – gerenciar o estágio probatório de servidores;

III – gerenciar as avaliações de desempenho dos servidores;

IV – gerenciar as frequências dos servidores, estagiários, bolsistas e jovens aprendizes;

V – gerenciar programas de estágio;

VI – desenvolver pesquisar laborais, a fim de verificar comportamentos, atitudes e outras ações que desencadeiem conflitos e baixa produtividade no trabalho;

VII – promover ações preventivas e/ou corretivas relacionadas a insatisfações no trabalho, baixa produtividade e absenteísmos;

VIII – realizar, quando necessário, acompanhamento psicossocial de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

servidores, estagiários e jovens aprendizes;

IX – orientar e acompanhar servidores, quando necessário e/ou solicitado, em casos de urgência;

X – realizar o recadastramento de magistrados e servidores inativos impossibilitados, por motivo de saúde, de comparecerem à Divisão de Alocação e Atendimento ao Servidor;

XI – orientar e acompanhar os servidores quando em processo de aposentadoria;

XII – gerenciar o Sistema de Ponto Eletrônico, incluindo:

a) propor manutenções, atualizações, bem como melhorias ao sistema;

b) capacitar supervisores e servidores para utilização do sistema;

c) realizar cadastro de supervisores e servidores para uso do sistema;

d) realizar auditorias no sistema.

XIII – realizar atendimento presencial e telefônico aos magistrados e servidores do Poder Judiciário de Goiás;

XIV – emitir carteira funcional a magistrados e servidores;

XV – recadastrar magistrados e servidores inativos;

XVI – validar o recadastramento de magistrados e servidores ativos;

XVII – solicitar a entrega de declarações e certidões;

XVIII – entregar apostilas de estabilidade funcional;

XIX – prestar informações sobre processos eletrônicos (PROAD);

XX – atualizar dados cadastrais de magistrados e servidores.

Art. 128. Ao Diretor da Divisão de Alocação e atendimento ao Servidor compete:

I – dirigir e orientar a execução das atividades específicas da Divisão de Alocação e Atendimento ao Servidor;

II – atuar na organização das rotinas de trabalho, buscando otimizar as atividades sob sua orientação;

III – gerenciar os contratos sob a responsabilidade de sua unidade e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

atestar os serviços prestados referentes aos contratos;

IV – assinar os Termos de Compromisso ou documentos similares para ingresso de estagiários, bolsistas e jovens aprendizes;

V – assinar, em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos, a folha de pagamento de estagiários, bolsistas e jovens aprendizes;

VI – zelar pela guarda, pelo uso adequado e bom funcionamento dos equipamentos e instalações à disposição da unidade;

VII – promover a padronização de procedimentos e autorizar a requisição de material para uso na unidade;

VIII – cumprir e fazer cumprir as ordens e orientações de serviço emanadas de Diretoria de Recursos Humanos;

IX – prestar atendimento e informações diversas relativas às atribuições de sua unidade;

X – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Seção IX
DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 129. À Diretoria de Informática compete prestar consultoria ao Corpo Diretor do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás para implementação, operacionalização e gestão do planejamento em TI, supervisionando e coordenando as soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), automação dos processos de trabalho, comunicação eletrônica e armazenamento de dados para o Poder Judiciário do Estado de Goiás, de acordo com orientação estabelecida pelo Presidente.

Art. 130. Ao Diretor de Informática incumbe:

I – elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

II – promover a gestão do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);

III – supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação;

IV – indicar servidores para participarem de cursos, treinamentos, simpósios ou congressos de informática e outros relacionados com os serviços da Diretoria de Informática, inclusive, atualizações tecnológicas;

V – elaborar a previsão orçamentária visando o desenvolvimento de projetos estratégicos e operacionais e despesas com contratos da Diretoria de Informática;

VI – acompanhar o orçamento da informática com relação à sua execução junto aos projetos;

VII – promover projetos de convênios com instituições públicas, referentes à Informática, submetendo-os a aprovação da Comissão de Informatização;

VIII – prestar assessoria à Comissão de Informatização e ao Comitê Gestor de TIC, nas suas atribuições;

IX – motivar os servidores da Diretoria de Informática para o cumprimento das metas do Planejamento Estratégico do TJGO (PE) e PETIC e acompanhar os setores na motivação dos seus servidores subordinados;

X – disseminar, sempre que necessário, informações relevantes às equipes;

XI – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

XII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios relativos à prestação de serviços por parte de terceiros, no âmbito da Diretoria de Informática;

XIII – apoiar as atividades do Escritório de Projetos para que a Diretoria de Informática conclua com êxito os seus projetos e alcance as Metas estabelecidas

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

no PE e PETIC;

XIV – propor atualizações tecnológicas dos equipamentos tecnológicos e sistemas de informação do Poder Judiciário;

XV – realizar a diagnose da realidade da informática, da sua organização e funcionamento, com vistas a identificar os fatores positivos que devam ser enfatizados e os pontos negativos que precisam ser corrigidos ou eliminados;

XVI – elaborar e apresentar ao Comitê Gestor de TIC e a Comissão de Informatização propostas de evolução da estrutura organizacional, de cargos e funções da Diretoria de Informática;

XVII – monitorar o desempenho dos trabalhos dos Núcleos, avaliar os resultados e propor melhorias no desempenho;

XVIII – realizar análise dos relatórios de desempenho de projetos e serviços e promover a adequação de cargos e funções dos servidores da Diretoria de Informática;

XIX – realizar e acompanhar os resultados das pesquisas de satisfações dos usuários de informática e promover ações para melhoria da satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Informática;

XX – acompanhar os resultados das pesquisas de clima organizacional, realizada pelos Recursos Humanos e promover ações para melhoria do clima organizacional da Diretoria de Informática;

XXI – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela Comissão de Informatização e Presidência.

Subseção I

Secretaria Executiva

Art. 131. A Secretaria Executiva compete executar as atividades administrativas da Diretoria de Informática.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 132. Ao Secretário Executivo da Diretoria de Informática incumbe:

I – coordenar o trabalho da equipe da Secretaria Executiva da Diretoria de Informática;

II – elaborar e acompanhar a publicação das notícias institucionais da Diretoria de Informática no portal, Mídia indoor ou Internet;

III – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

IV – encaminhar internamente, quando for o caso, e exercer o controle dos processos e demais documentos recebidos e em andamento na Diretoria de Informática, atendendo as partes, prestando informações sobre os andamentos e prazos;

V – manter o controle, através do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e do sistema de gestão administrativa, o recebimento e remessa de processos e expedientes aos diversos setores do Tribunal de Justiça;

VI – prestar apoio administrativo e operacional à Diretoria de Informática e Núcleos;

VII – elaborar e fiscalizar o controle de pastas e arquivos físicos de documentos recebidos e emitidos, separados por assunto, mantendo-os aos cuidados da Secretaria e rigorosamente atualizados pelo período de 3 (três) anos, para consulta. Após esse período, providenciar o devido e formal encaminhamento à Divisão de Arquivo (Judicial e Administrativo) do Tribunal de Justiça;

VIII – elaborar mensalmente planilha de assiduidade dos servidores lotados na Diretoria de Informática, objetivando o rigoroso controle de frequência, férias, licença, disposição e demais afastamentos legais, submetendo-a ao conhecimento e deliberação do Diretor de TI e posterior encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça;

IX – fazer requisições junto à Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça, de móveis, equipamentos, serviços e materiais permanentes e de consumo, com vistas a atender o expediente, dos setores da Diretoria de Informática;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

X – realizar a gestão das diárias e dos transportes para os servidores da Diretoria de Informática;

XI – prover recursos para reuniões e treinamentos dos vários setores da Diretoria de Informática, elaborar as atas, providenciar as aprovações e o devido armazenamento das atas de reuniões no repositório de documentos da Secretaria;

XII – manter atualizada a estrutura de funções e cargos de todos os setores da Diretoria de Informática;

XIII – elaborar e acompanhar os processos de requisições de treinamentos dos servidores da Diretoria de Informática;

XIV – elaborar documentos para prover acesso aos sistemas do TJGO aos servidores da Diretoria de Informática;

XV – centralizar o recebimento de solicitações e realizar a solicitação e a distribuição de materiais de escritório aos servidores da Diretoria de Informática;

XVI – coordenar o trabalho das telefonistas que atendem na Secretaria da Diretoria de Informática;

XVII – controlar e manter atualizada a agenda de compromissos do Diretor de TI;

XVIII – manter listados os decretos judiciários relativos aos serviços de informática;

XIX – manter atualizado o arquivo digital dos documentos;

XX – elaborar despachos processuais, ofícios e memorandos;

XXI – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção II

Núcleo de Contratos e Aquisições

Art. 133. Ao Núcleo de Contratos e Aquisições compete acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios, e também os processos de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

aquisições e contratações no âmbito da Diretoria de Informática.

Art. 134. Ao Gestor do Núcleo de Contratos e Aquisições incumbe:

I – realizar reuniões periódicas de acompanhamento do trabalho da equipe e promover a disseminação de informações relevantes e que contribuem com a melhoria do desempenho das atividades;

II – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

III – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios relativos à prestação de serviços por parte de terceiros, no âmbito da Diretoria de Informática, bem como, suas prorrogações e/ou quaisquer outras alterações referentes ao contrato;

IV – promover a notificação à terceiros provenientes de descumprimentos contratuais informados pelo seu gestor;

V – apoiar o Diretor de TI quanto a projetos de convênios com instituições públicas, referentes a Informática, submetendo-os a aprovação da Comissão de Informatização;

VI – apoiar as outras Unidades da Diretoria de Informática quanto à elaboração de projetos de aquisição e contratação, seguindo os padrões estabelecidos em normas do CNJ e demais normas que regulamenta o tema além das boas práticas de outras instituições; VII – acompanhar os andamentos dos processos de renovação, aquisição e contratação, no âmbito da Diretoria de Informática;

VIII – controlar e acompanhar os pagamentos referentes a contratos da Diretoria de Informática;

IX – elaborar despachos processuais, ofícios e memorandos referentes às atividades de controle de contrato e aquisições;

X – assessorar o Diretor de TI quanto às decisões vinculadas aos Contratos e Aquisições;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

XI – atestar tecnicamente, quando necessário, a entrega de ativos (hardware e software) de informática;

XII – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas a Diretoria de Informática.

XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção III

Núcleo de Governança e Planejamento

Art. 135. Ao Núcleo de Governança e Planejamento compete promover a gestão do Plano Diretor, bem como priorizar a gestão da Governança em TIC, inserindo as melhores práticas nos procedimentos e processos internos da Diretoria de Informática. Promover também o monitoramento dos Projetos da Diretoria de Informática constantes nos Planos: Plano Estratégico do TJGO (PE), Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), Plano Diretor de TI (PDTI), bem como apoiar o Diretor de TI nas questões relacionadas aos Planos Estratégicos do TJGO, para assegurar a racionalidade das decisões na gestão da TI no Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Art. 136. Ao Gestor do Núcleo de Governança e Planejamento incumbe:

I – fornecer suporte ao Diretor de TI no cumprimento das metas e atividades estipuladas no Plano Diretor de TI;

II – planejar e sugerir ao Diretor de TI aplicação das normas de qualidade de software;

III – estudar e viabilizar melhorias de desempenho e funcionalidade dos sistemas existentes;

IV – planejar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos, utilizando

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

novas tecnologias de software;

V – conhecer soluções técnicas empregadas em outros órgãos públicos e privados que possam ser adequadas aos sistemas do Poder Judiciário, visando à melhoria da prestação jurisdicional;

VI – fazer, constantemente, auditoria nos sistemas e processos internos na Diretoria de Informática;

VII – sugerir normatização de melhores práticas, procedimentos e processo internos na Diretoria de Informática;

VIII – estruturar documentos para instruções de serviços e normatização de trabalhos inerentes a Diretoria de Informática;

XIX – criar, manter e enviar para aprovação o Plano Diretor de TI (PDTI) coerentes com o PE e PETIC;

X – assistir o Diretor de TI nos processos de definição e monitoramento do planejamento estratégico institucional, bem como viabilizar a interligação e compatibilização do plano diretor, táticos e operacionais;

XI – assessorar o Diretor de TI, com propostas de evolução e com ações de sensibilização para o alcance das metas do PE e do PETIC;

XII – interagir no processo de elaboração da proposta orçamentária da TI, a partir dos objetivos e metas estabelecidos nos planos do TJGO;

XIII – realizar interlocução com os diretores de área e a Diretoria de Informática nos assuntos relacionados aos projetos da TI com objetivo de assegurar o alinhamento e a efetiva conclusão dos projetos conforme proposto.

XIV – prestar apoio e assessoramento técnico aos gerentes de projeto orientando na elaboração de documentos necessários à formalização dos projetos;

XV – promover a padronização, a melhoria contínua e a divulgação de procedimentos, documentos e normas para regulamentação da gestão de projeto e do PETIC;

XVI – propor a aplicação das normas de qualidade, Gestão por Processos, de Governança de TI, ITIL, entre outras estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em toda a Diretoria de Informática;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE Alameda Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

XVII – elaborar propostas de evolução e melhorias na estrutura organizacional da Diretoria de Informática;

XVIII – promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de Projetos:

a) contribuir para a implementação de uma política de gestão de conhecimento institucional no âmbito do Poder Judiciário de Goiás;

b) estabelecer meios de registro e disseminação de informações históricas dos projetos;

c) gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre os projetos;

d) realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto;

e) realizar intercâmbio e benchmarking com organizações privadas e públicas para obtenção de cases de sucesso na área de gestão de projeto.

XIX – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção IV

Núcleo de Segurança e Administração de Dados

Art. 137. Ao Núcleo de Segurança e Administração de Dados compete promover e administrar de modo centralizado as estratégias, procedimentos e práticas para o processo de gerência dos recursos de dados e sistemas, incluindo planos para sua definição, padronização, organização, proteção e utilização.

Art. 138. Ao Gestor do Núcleo de Segurança e Administração de Dados incumbe:

I – desenvolver a execução de arquiteturas, politicas, práticas e procedimentos de segurança da informação que compõem a estrutura de dados do Poder Judiciário de Goiás;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

II – avaliar a segurança dos dados e sistemas de informação;

III – definir, implementar o sistema de cópias de segurança;

IV – planejar e coordenar a execução das atividades de segurança da informação no trato de assuntos e documentos sigilosos quando envolvem tecnologia;

V – promover a padronização, a melhoria contínua e a divulgação de procedimentos, documentos e normas para regulamentação da segurança da informação;

VI – prestar apoio e assessoramento técnico aos gerentes de projeto orientando na elaboração de documentos necessários quanto à segurança e administração de dados;

VII – elaborar despachos processuais, ofícios e memorandos referentes às atividades de segurança e administração de dados;

VIII – assessorar o Diretor de TI quanto às decisões vinculadas a segurança da informação e administração de dados neste Poder;

XIX – acompanhar e avaliar resultados;

X – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção V

Divisão de Infraestrutura Tecnológica

Art. 139. À Divisão de Infraestrutura Tecnológica (DIT) a administração do *Datacenter*, que é o componente central da infraestrutura de TI e base de instalação para todos os sistemas internos da Instituição. A DIT é responsável por pesquisar novas tecnologias de informática, gerenciar a rede de comunicação de dados e conexão com a Internet, suportar os sistemas operacionais e banco de dados dos computadores servidores e fornecer capacidade de processamento e armazenamento para os sistemas, objetivando o melhor aproveitamento dos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

recursos e investimentos em TI, sobretudo com otimização de desempenho e foco na segurança.

Art. 140. Ao Diretor de Divisão de Infraestrutura Tecnológica compete:

I – coordenar e avaliar as atividades das funções das áreas e identificar soluções tecnológicas para atender as demandas deste Tribunal;

II – alinhar as ações dos Núcleos com as diretrizes e objetivos estratégicos de TI;

III – controlar o ciclo de vida dos ativos de rede;

IV – reforçar continuamente a arquitetura e padronização de TIC;

V – planejar e elaborar estratégias e procedimentos de contingência com o objetivo de manter e elevar os índices de disponibilidade da infraestrutura de TIC;

VI – prover segurança, planejamento contra desastres, e serviços de recuperação de negócio para as instalações e aplicações do TJGO;

VII – interagir com os demais órgãos judiciários nacionais bem como com aqueles envolvidos com as políticas nacionais de segurança e justiça voltadas ao cidadão, de modo a integrar e facilitar os meios de comunicação entre os mesmos;

VIII – gerenciar e aprimorar os serviços de processamento de dados e comunicação entre as Comarcas do Estado e o Tribunal;

IX – acompanhar as mudanças e evoluções da área de TIC adequadas ao Judiciário;

X – acompanhar e avaliar as atividades dos responsáveis pelas áreas, bem como o desempenho do trabalho desenvolvido pelos estagiários lotados nas Coordenadorias;

XI – elaborar e/ou emitir parecer técnico sobre especificação, configuração, características, desempenho, compatibilidade técnica e operacional e outros itens de abrangência e incumbência desta Divisão;

XII – receber os ativos de TI e validar se a especificação técnica dos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

mesmos estão conforme os requisitos estabelecidos;

XIII – envolver todas as Unidades da DI e do TJGO, nas decisões sobre novos projetos, e alertar sobre os impactos que podem ser gerados com os resultados desses projetos;

XIV – apoiar a Diretoria de Informática na disseminação e gestão do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);

XV – disseminar, sempre que necessário, informações relevantes às equipes;

XVI – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

XVII – acompanhar e medir os resultados dos serviços prestados pela Divisão, em contribuição às Metas estabelecidas no PETIC, e encaminhar os resultados trimestralmente ao Núcleo de Governança e Planejamento;

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XIX – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico, manutenção de softwares de informática e outros ativos relacionados à Divisão;

XX – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

XXI – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade I

Núcleo Técnico de Sistemas Operacionais

Art. 141. Ao Núcleo Técnico de Sistemas Operacionais e suas Aplicações compete a instalação, implantação, configuração, otimização,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

manutenção, gerenciamento e administração dos sistemas operacionais e suas aplicações instaladas nos computadores servidores da Instituição.

Art. 142. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Sistemas Operacionais compete:

I – alinhar as ações desta Coordenadoria com as diretrizes e objetivos estratégicos de TI;

II – prover infraestrutura de suporte a sistemas operacionais diversos (Linux, Windows, Solaris e outros) e aplicativos instalados nos computadores servidores;

III – implementar e manter os sistemas operacionais dos computadores servidores de bases de dados, tanto corporativas quanto específicas;

IV – instalar e manter aos sistemas operacionais dos computadores servidores que são utilizados para desenvolvimento de sistemas;

V – planejar e implementar as expansões e atualizações técnicas, quando necessárias para o melhor funcionamento dos sistemas operacionais e aplicações dos computadores servidores;

VI – planejar a recuperação de desastres a fim de garantir a disponibilidade dos sistemas operacionais e suas aplicações críticas;

VII – implementar soluções e tecnologias que garantam uso otimizado dos recursos (tecnologias de virtualização);

VIII – elaborar e aplicar programas de treinamento em ferramentas de uso geral, sempre que necessário;

IX – sugerir e coordenar as ações sob responsabilidades dos administradores de sistemas operacionais;

X – instalar, manter, otimizar e dar suporte aos serviços Internet (HTTPD, FTPD, SSHD, TELNET, VPN, etc);

XI – implementar e manter tecnologia para difusão de mensagens eletrônicas (SMTP/POP3/IMAP);

XII – pesquisar e implantar serviços diversos nos computadores

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

servidores de rede;

XIII – garantir processamento e armazenamento dos dados, no tempo e custo adequados;

XIV – elaborar manuais para melhor utilização dos sistemas operacionais e serviços instalados nos computadores servidores;

XV – divulgar constantemente problemas de softwares básicos instalados nos computadores servidores e sua correção;

XVI – acompanhar o desempenho dos Sistemas Operacionais e suas Aplicações no acesso aos dados e propor, sempre que necessário, a aquisição de novos produtos, visando à atualização tecnológica do parque computacional.

XVII – acompanhar e avaliar resultados;

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XIX – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico, manutenção de softwares de informática e outros ativos relacionados à Divisão;

XX – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

XXI – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade II

Núcleo Técnico de Comunicação de Dados

Art. 143. Ao Núcleo Técnico de Comunicação de Dados compete o estabelecimento, implantação e manutenção da rede de dados da Instituição, além de prover soluções técnicas para a segurança física e lógica dos dados.

Art. 144. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Comunicação de Dados

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

compete:

I – alinhar as ações desta Coordenadoria com as diretrizes e objetivos estratégicos de TI;

II – analisar, desenvolver e orientar a implantação das políticas de segurança da informação;

III – coordenar atividades de conscientização de usuários relacionadas a aspectos de segurança;

IV – manter um repositório para publicação de políticas, padrões, modelos de documentos e relatórios referentes a segurança da informação;

V – implementar soluções e tecnologias que garantam a autenticidade, confidencialidade e integridade dos dados;

VI – administrar e assegurar a boa conectividade da Rede de Dados;

VII – administrar e assegurar a boa conectividade da Rede de Armazenamento de Dados (SAN/NAS);

VIII – planejar a recuperação de desastres a fim de garantir a comunicação e disponibilidade da rede de dados;

IX – planejar e implementar as expansões e atualizações técnicas, quando necessárias para o melhor funcionamento da Rede de Dados;

X – sugerir normas e procedimentos para utilização de recursos, sejam eles de dados, voz ou imagem, na Rede de Dados;

XI – representar a DI nos assuntos relacionados a cabeamento metálico (dados), enlaces ópticos e rádio frequência;

XII – treinar e dar suporte aos administradores de redes;

XIII – sugerir e coordenar as ações sob responsabilidades dos administradores de redes;

XIV – garantir a integração das redes locais com a internet ou qualquer outra rede externa;

XV – efetuar, sempre que necessário, atualizações e correções nos elementos ativos que compõe a Rede de Dados;

XVI – elaborar e/ou implantar projetos de novas redes locais;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

XVII – pesquisar e implementar serviços e ferramentas para transmissões multimídia via Internet;

XVIII – acompanhar o desempenho da rede de dados e acesso à Internet e propor, sempre que necessário, soluções que visam melhoria e atualização tecnológica do ambiente computacional;

XIX – acompanhar e avaliar resultados;

XX – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XXI – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico, manutenção de softwares de informática e outros ativos relacionados à Divisão;

XXII – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

XXIII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade III

Núcleo Técnico de Banco de Dados

Art. 145. Ao Núcleo Técnico de Bancos de Dados compete a instalação, implantação, configuração, otimização, manutenção, gerenciamento e administração dos bancos de dados da Instituição, além de garantir a persistência de dados que é parte crítica de todo o ciclo de vida das informações.

Art. 146. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Banco de Dados compete:

I – alinhar as ações desta Coordenadoria com as diretrizes e objetivos estratégicos de TI;

II – treinar e dar suporte aos administradores de banco de dados;

III – Sugerir e coordenar as ações sob responsabilidades dos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

administradores de banco de dados;

IV – instalar, ajustar a performance e manter os bancos de dados;

V – identificar, modelar e gerenciar mudanças da estrutura de bancos de dados;

VI – auditar e monitorar os bancos de dados;

VII – executar a preparação de backup de dados;

VIII – executar inspeções preventivas de manutenção (PMI) em bancos de dados;

IX – planejar a recuperação de desastres a fim de garantir a disponibilidade dos bancos de dados críticos;

X – atuar junto às outras áreas de Infraestrutura de Serviços para propor ajustes de performance e segurança;

XI – atuar como especialista em projetos inter-relacionados a outras áreas, tanto de TIC quanto às demais Divisões da Instituição, advertindo-as sobre barreiras e soluções para problemas técnicos;

XII – garantir a padronização, projeto e melhores práticas das estruturas de dados;

XIII – documentar as soluções de problemas;

XIV – catalogar e documentar todos os procedimentos e bancos de dados, incluindo diagramas de funcionamento;

XV – compartilhar conhecimento processual para aumentar a especialização da equipe;

XVI – criar procedimentos técnicos e promover a adesão da equipe aos mesmos;

XVII – trabalhar com equipes de desenvolvimento de software para definir requisitos de sistemas vindouros baseando-se na evolução da infraestrutura de GDB (Gerenciamento de Banco de Dados);

XVIII – interagir com área responsável para definição e aplicação de gerência do ciclo de vida da informação preestabelecida pela Diretoria de Informática;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

XIX – acompanhar o desempenho dos SGBD's e dos sistemas no acesso aos dados e propor, sempre que necessário, a aquisição de novos produtos, visando à atualização tecnológica do parque computacional;

XX – acompanhar e avaliar resultados;

XXI – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XXII – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico, manutenção de softwares de informática e outros ativos relacionados à Divisão;

XXIII – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

XXIV – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior..

Unidade IV

Núcleo Técnico de Monitoramento e Recuperação de Sistemas

Art. 147. Ao Núcleo Técnico de Monitoramento de Serviços de Rede compete o monitoramento dos recursos e componentes de rede, a fim de garantir disponibilidade, capacidade e qualidade do nível de serviço, sobretudo favorecendo intervenções mais rápidas e dinâmicas sobre os alertas e incidentes de TI.

Art. 148. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Monitoramento de Serviços de Rede compete:

I – comunicar constantemente o status da rede de dados e do link de acesso à Internet, além dos ativos, recursos e serviços de TI monitorados;

II – coletar, monitorar e analisar os logs (registros) oriundos dos computadores servidores;

III – fazer um levantamento constante dos ativos monitorados, visando

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

obter controle visual de todos os equipamentos e serviços;

IV – trabalhar em constante contato com as equipes de Infraestrutura de Serviços a fim de comunicar as anormalidades, alertas e/ou incidentes de TI;

V – analisar as ferramentas de monitoramento e sugerir otimizações e melhorias;

VI – enviar relatórios e estatísticas dos dados obtidos junto às ferramentas de monitoramento;

VII – pesquisar ferramentas de monitoramento e verificar se agregam valor e melhorias ao ambiente computacional;

VIII – acompanhar e avaliar o desempenho das ferramentas de monitoramento e propor, sempre que necessário, a aquisição de novos produtos, visando à atualização tecnológica do parque computacional;

IX – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

X – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico, manutenção de softwares de informática e outros ativos relacionados à Divisão;

XI – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

XII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção VI

Divisão de Engenharia de Software

Art. 149. À Divisão de Engenharia de Software compete o desenvolvimento de sistemas e programas computacionais relativos às atividades fim e meio do Poder Judiciário, bem como a manutenção dos que estão em funcionamento.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 150. Ao Diretor de Divisão de Engenharia de Software incumbe:

I – elaborar e/ou emitir parecer técnico, dentro da área de desenvolvimento de sistemas, tais como: especificação, configuração, características, desempenho, compatibilidade técnica e operacional e outros itens de abrangência e incumbência desta Divisão;

II – envolver todas as Coordenadorias da DI, nas decisões sobre novos projetos, e alertar sobre os impactos que podem ser gerados com os resultados desses projetos;

III – responder pelo desenvolvimento e manutenção de sistemas corporativos do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

IV – responder pela definição de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões utilizados para o desenvolvimento e manutenção de sistemas;

V – planejar, coordenar e divulgar os processos de software;

VI – manter o ambiente de trabalho adequado às atividades;

VII – orientar e assistir os funcionários das áreas da Divisão em suas atribuições;

VIII – mapear as competências e distribuir recursos humanos nas áreas da Divisão;

IX – elaborar, juntamente com os gerentes de Serviços, o projeto de execução dos sistemas que serão desenvolvidos na Divisão, respeitando a metodologia de desenvolvimento de software definida;

X – monitorar o andamento dos projetos de execução na Divisão;

XI – administrar e propor cursos relacionados com a área;

XII – fomentar na Divisão o estudo de novas tecnologias a fim de fornecer ao Poder Judiciário um maior leque de soluções tecnológicas.

XIII – fomentar a unificação e ou integração de sistema legados e ou em desenvolvimento. Procurando sempre a não desenvolver sistemas parecidos.

XIV – fornecer subsídios para a elaboração de documentos contratuais de aquisição de software;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente

XV – gerar relatórios estatísticos das atividades da Divisão;

XVI – apoiar a Diretoria de Informática na disseminação e gestão do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);

XVII – motivar os servidores da Divisão para o cumprimento das metas do PE e PETIC e acompanhar os Coordenadores na motivação dos seus servidores subordinados;

XVIII – disseminar, sempre que necessário, informações relevantes às equipes;

XIX – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

XX – acompanhar e medir os resultados dos serviços prestados pela Divisão, em contribuição às Metas estabelecidas no PE e PETIC, e encaminhar os resultados mensalmente Ao Núcleo de Governança e Projetos de TIC;

XXI – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas na construção e gestão da equipe de desenvolvimento de software da Diretoria de Informática;

XXII – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico e manutenção de softwares de informática;

XXIII – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão

XXIV – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade I

Núcleo Técnico de Sistemas Judiciais

Art. 151. Ao Núcleo Técnico de Sistemas Judiciais compete:

I – realizar reuniões com usuários das áreas judiciárias para levantar e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

documentar requisitos de sistemas referentes à 1ª e 2ª instâncias, conforme padrão de documentação definido pela Divisão;

II – fazer a análise dos requisitos, a modelagem e o projeto de sistemas da área fim gerando a documentação necessária conforme padrão definido pela Divisão;

III – definir arquitetura dos sistemas conforme padrões estabelecidos pela Divisão;

IV – implementar os códigos dos sistemas de acordo com as tecnologias definidas pela Divisão;

V – realizar os testes de unidade, de integração e de sistemas;

VI – implantar os sistemas sugerindo medidas destinadas à organização, racionalização e normatização das rotinas de procedimento a serem automatizadas;

VII – realizar treinamento para os usuários gestores dos sistemas;

VIII – realizar manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas;

IX – elaborar manuais para os usuários dos sistemas;

X – elaborar e manter atualizada, de acordo com os padrões e normas da Diretoria de Informática, a documentação dos sistemas desenvolvidos na área..

Art. 152. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Sistemas Judiciais incumbe:

I – auxiliar o Diretor de Engenharia de Software no planejamento dos projetos da Divisão;

II – designar equipe para análise de ambiente e estudo de viabilidade de projetos de TI relacionada às atividades da área;

III – motivar os servidores da área para o cumprimento das metas do PE e PETIC;

IV – realizar reuniões periódicas de acompanhamento do trabalho e promover a disseminação de informações relevantes e que contribuem com a melhoria do desempenho das atividades da área;

V – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

VI – manter atualizada o portfólio dos sistemas produzidos pela área;

VII – monitorar e acompanhar os projetos da área;

VIII – coordenar e controlar as solicitações de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas inerentes ao setor;

IX – orientar e assistir os analistas e programadores no desenvolvimento de novos sistemas;

X – pesquisar e sugerir ao Diretor de Engenharia de Software a aquisição de novas versões e produtos de desenvolvimento de sistemas e aplicativos, de interesse e benefício dos trabalhos inerentes à sua seção;

XI – propor novas técnicas e metodologias para fazer a modelagem dos dados necessários para desenvolver os sistemas;

XII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XIII – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico e manutenção de softwares de informática;

XIV – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

XV – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade II

Núcleo Técnico de Sistemas Administrativos

Art. 153. Ao Núcleo Técnico de Sistemas Administrativos compete:

I – realizar reuniões com usuários das áreas administrativas do Tribunal de Justiça e do Fórum para levantar e documentar requisitos de sistemas administrativos, conforme padrão de documentação definido pela Divisão;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

II – fazer a análise dos requisitos, a modelagem e o projeto de sistemas da área meio gerando a documentação necessária conforme padrão definido pela Divisão;

III – definir arquitetura dos sistemas conforme padrões estabelecidos pela Divisão;

IV – implementar os códigos dos sistemas de acordo com as tecnologias definidas pela Divisão;

V – realizar os testes de unidade, de integração e de sistemas;

VI – implantar os sistemas sugerindo medidas destinadas à organização, racionalização e normatização das rotinas de procedimento a serem automatizadas;

VII – realizar treinamento para os usuários gestores dos sistemas;

VIII – realizar manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas;

IX – elaborar manuais para os usuários dos sistemas;

X – elaborar e manter atualizada, de acordo com os padrões e normas da Diretoria de Informática, a documentação dos sistemas desenvolvidos na área.

Art. 154. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Sistemas Administrativos incumbe:

I – auxiliar o Diretor de Engenharia de Software no planejamento dos projetos da Divisão;

II – designar equipe para análise de ambiente e estudo de viabilidade de projetos de TI relacionada às atividades da área;

III – motivar os servidores da área para o cumprimento das metas do PE e PETIC;

IV – realizar reuniões periódicas de acompanhamento do trabalho e promover a disseminação de informações relevantes e que contribuem com a melhoria do desempenho das atividades da área;

V – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

VI – manter atualizada o portfólio dos sistemas produzidos pela área;

VII – monitorar e acompanhar os projetos da área;

VIII – coordenar e controlar as solicitações de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas inerentes ao setor;

IX – orientar e assistir os analistas e programadores no desenvolvimento de novos sistemas;

X – elaborar e manter atualizada, de acordo com os padrões e normas do setor de informática, a documentação dos sistemas desenvolvidos na seção;

XI – escrever e montar anexos para editais de aquisição de programas departamentais;

XII – pesquisar e sugerir ao Diretor de Engenharia de Software a aquisição de novas versões e produtos de desenvolvimento de sistemas e aplicativos, de interesse

e benefício dos trabalhos inerentes à sua seção;

XIII – propor novas técnicas e metodologias para fazer a modelagem dos dados necessários para desenvolver os sistemas;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XV – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico e manutenção de softwares de informática;

XVI – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

XVII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade III

Núcleo Técnico de Teste de Software

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 155. Ao Núcleo Técnico de Teste de Software compete:

I – estudar as tecnologias para auxiliar na qualidade dos softwares produzidos e que estão em manutenção na Divisão;

II – preocupar-se com a qualidade dos software produzidos e que estão em manutenção na Divisão;

III – avaliar o desempenho e definir indicados e métricas para avaliar a carga e a sobrecarga das aplicações. Bem como produzir uma solução para tais problemas;

IV – procurar novas soluções de teste, avaliação e qualidade de software para ser aplicados na Divisão;

V – elaborar e manter a documentação relativa a testes de software na metodologia de desenvolvimento de software da Diretoria de Informática;

VI – documentar os produtos desenvolvidos na área;

VII – realizar reuniões com usuários para levantar e documentar requisitos de sistemas que auxiliam no desempenho das atividades d os magistrados e servidores, conforme padrão de documentação definido pela Divisão.

Art. 156. A Ao Gestor do Núcleo Técnico de Teste de Software incumbe:

I – auxiliar o Diretor de Engenharia de Software no planejamento dos projetos da Divisão;

II – designar equipe para análise de ambiente e estudo de viabilidade de projetos de TI relacionada às atividades da área;

III – motivar os servidores da área para o cumprimento das metas do PE e PETIC;

IV – realizar reuniões periódicas de acompanhamento do trabalho e promover a disseminação de informações relevantes e que contribuem com a melhoria do desempenho das atividades da área;

V – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

VI – manter atualizada o portfólio dos sistemas produzidos pela área;

VII – monitorar e acompanhar os projetos da área;

VIII – coordenar e controlar as solicitações de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas inerentes ao setor;

IX – orientar e assistir os analistas e programadores no desenvolvimento de novos sistemas;

X – pesquisar e sugerir ao Diretor de Engenharia de Software a aquisição de novas versões e produtos de desenvolvimento de sistemas e aplicativos, de interesse e benefício dos trabalhos inerentes à sua área de desempenho;

XI – propor novas técnicas e metodologias de teste para as demais áreas desta Divisão;

XII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XIII – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico e manutenção de softwares de informática;

XIV – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

XV – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade IV

Núcleo Técnico de Internet/Intranet e Design

Art. 157. Ao Núcleo Técnico de Internet/Intranet e Design compete:

I – estudar as tecnologias para facilitar ao usuário o acesso aos sistemas e soluções propostas pela Divisão de Engenharia de Software;

II – preocupar-se com as interfaces dos sistemas em utilização e em

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

desenvolvimento para simplificar o seu uso pelo funcionário público e pela população;

III – acompanhar o desenvolvimento de sistemas para a Internet e Intranet, trabalhando na sua aparência e apresentação, ou seja, preocupar-se com o design gráfico;

IV – manter atualizadas as informações e realizar modificações, sempre que necessário, nos sistemas da Internet e Intranet;

V – procurar novas soluções de sistemas e equipamentos para facilitar ao cidadão o acesso à justiça;

VI – elaborar e manter atualizado os portais corporativos de acordo com os padrões definidos pela Diretoria de Informática;

VII – publicar, quando necessário, documentos e informações nos portais corporativos;

VIII – documentar os produtos desenvolvidos na área;

IX – propor e produzir soluções para facilitar o acesso à justiça pela população.

X – realizar reuniões com usuários para levantar e documentar requisitos de sistemas que auxiliam no desempenho das atividades dos magistrados e servidores, conforme padrão de documentação definido pela Divisão.

Art. 158. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Internet/Intranet e Design incumbe:

I – auxiliar o Diretor de Engenharia de Software no planejamento dos projetos da Divisão;

II – designar equipe para análise de ambiente e estudo de viabilidade de projetos de TI relacionada às atividades da área;

III – motivar os servidores da área para o cumprimento das metas do PE e PETIC;

IV – realizar reuniões periódicas de acompanhamento do trabalho e promover a disseminação de informações relevantes e que contribuem com a

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

melhoria do desempenho das atividades da área;

V – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

VI – manter atualizado o portfólio dos sistemas produzidos pela área;

VII – monitorar e acompanhar os projetos da área;

VIII – coordenar e controlar as solicitações de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas inerentes ao setor;

IX – orientar e assistir os analistas e programadores no desenvolvimento de novos sistemas;

X – pesquisar e sugerir ao Diretor de Engenharia de Software a aquisição de novas versões e produtos de desenvolvimento de sistemas e aplicativos, de interesse e benefício dos trabalhos inerentes à sua seção;

XI – propor novas técnicas e metodologias para a área de Interface e Design;

XII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XIII – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico e manutenção de softwares de informática;

XIV – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

XV – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção VII

Divisão de Suporte a Serviços de TIC

Art. 159. À Divisão de Suporte a Serviços de TI compete gerenciar os processos inerentes a esta Divisão, analisar solicitações de ativos de informática

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

efetuados via Sistema Administrativo, ou, por ventura, processos em papel, de acordo com critérios definidos. Fazer o diagnóstico preliminar das condições físicas do local a serem instalados estes ativos e providenciar o encaminhamento da solução

Art. 160. Ao Diretor de Divisão de Suporte a Serviços de TI incumbe:

I – coordenar o serviço de atendimento ao usuário de informática no âmbito do Poder Judiciário nas áreas de programas e equipamentos, buscando soluções internas e externas quando possível, a fim de evitar a paralisação das atividades administrativas e judiciárias;

II – solicitar relatório estatístico de atendimento com o objetivo de avaliar a qualidade de serviço e o cumprimento do atendimento de acordo com o acordo de Nível de Serviço estabelecido;

III – exercer atividades comuns aos Coordenadores;

IV – coordenar e gerenciar serviços terceirizados, quando necessário e possível, para melhorar o atendimento ao usuário de informática no âmbito do Poder Judiciário nas áreas de programas e equipamentos.

V – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade I

Núcleo Técnico da Central de Serviços

Art. 161. Ao Núcleo Técnico da Central de Serviços compete gerenciar e manter os recursos computacionais do Tribunal de Justiça de Goiás em excelentes condições físicas e lógicas, que garantam a integridade, autenticidade, disponibilidade, confidencialidade de informações, promovendo as atualizações tecnológicas quando se fizerem necessárias. Definir os acordos dos serviços fornecidos pela TI com os seus respectivos usuários, desses serviços estabelecendo

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

os requisitos de qualidade do serviço assim como as responsabilidades de cada parte, o tempo de atendimento, a disponibilidade e os mecanismos de atendimento para cada um desses serviços. Acompanhar o andamento dos chamados até o seu fechamento ou encaminhamento às outras Coordenadorias ou empresas prestadoras desses serviços, a fim de cumprir os acordos de níveis de serviços definidos pela Diretoria de Informática.

Art. 162. Ao Gestor do Núcleo Técnico da Central de Serviços:

I – assessorar o Diretor na coordenação e fiscalização da equipe técnica no que diz respeito à operacionalização dos processos de competência desta Coordenadoria;

II – acompanhar o andamento dos chamados até o seu fechamento ou encaminhamento às outras Coordenadorias ou empresas prestadoras desses serviços, a fim de cumprir os acordos de níveis de serviços definidos pela Diretoria de Informática;

III – verificar se todos chamados estão sendo abertos cumprindo “script de abertura de chamado” homologado pelo TJGO;

IV – verificar se a classificação do incidente está sendo feito de acordo com o contrato que foi validado entre o TJGO e a empresa contratada;

V – suporte aos incidentes verificando se as soluções empregadas pela empresa contratada estão de acordo com acordado com o TJGO;

VI – verificar se houve fechamento correto dos incidentes, analisando todas as atualizações relativas ao incidente no qual está sendo auditada.

VII – verificar se está sendo feito o escalonamento correto dos incidentes tratando os mesmos de forma ativa e proativa dentro da ferramenta utilizada;

VIII – fornecer um canal para os usuários solicitarem e receberem serviços padrão para os quais existe um processo predefinido de aprovação e qualificação;

IX – fornecer aos usuários informações sobre a disponibilidade de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

serviços e os procedimentos necessários para a sua obtenção;

X – prestar suporte no que diz respeito a informações, reclamações ou comentários gerais em relação às requisições de serviço solicitadas.

XI – identificar pró-ativamente problemas e tendências de incidentes;

XII – criar, corrigir, revisar e publicar uma base de dados com problemas e soluções;

XIII – classificar os problemas identificados com relação ao impacto ao negócio.

XIV – monitorar e melhorar a satisfação do cliente, com a qualidade dos serviços TI entregues.

XV – garantir que a TI e seus clientes tenham compreensão clara e sem ambiguidade sobre o nível de serviço a ser entregue.

XVI – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade II

Núcleo Técnico do Laboratório

Art. 163. Ao Núcleo Técnico do Laboratório de TIC compete realizar manutenção técnica, corretiva e preventiva, em equipamentos fora do prazo de garantia de manutenção técnica, bem como configuração do parque de ativos de informática do TJGO, através de equipe composta de técnicos e estagiários, que possuam formação em eletrônica, curso superior ou em curso, realizando cursos de aperfeiçoamento e experiência na montagem de microcomputadores, redes estruturadas, internet, conserto de monitores, impressoras laser, matriciais, multifuncionais e jato de tinta, scanner, teclados, mouses, estabilizadores e outros periféricos. Elaborar projetos, estratégias e procedimentos de contingências com o objetivo de manter e elevar os índices de disponibilidade de equipamentos de TI.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 164. Ao Gestor do Núcleo Técnico do Laboratório de TIC incumbe:

I – realizar reuniões periódicas de acompanhamento do trabalho da equipe e promover a disseminação de informações relevantes e que contribuem com a melhoria do desempenho das atividades da Coordenadoria;

II – dirigir e coordenar as atividades dos Laboratórios, delegar tarefas, detectar as carências e motivar os funcionários a desempenharem suas atividades com presteza e responsabilidade;

III – manter atualizado o cadastro das assistências técnicas autorizadas para reparos e manutenção de equipamentos em garantia;

IV – supervisionar os trabalhos desenvolvidos por técnicos e/ou estagiários nos laboratórios que realizam manutenção em equipamentos, tanto no que se refere ao funcionamento de hardware e softwares, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos existentes;

V – cadastrar e manter atualizadas as manutenções técnicas devidamente registradas no banco de dados do sistema para acompanhamento de manutenção individual de cada equipamento, utilizando-se no cadastro leitores de código de barras e digitação complementar, se necessário, procurando garantir a exatidão nos cadastros, devendo constar:

Tipo; Marca; Modelo, Características, Nº de Série, Nº Patrimônio TJGO, Comarca/Local, Data de Cadastramento e Observações outras;

VI – cadastrar e manter atualizado o banco de dados com os chamados técnicos de equipamentos em garantia de assistência técnica ou execução de orçamento;

VII – realizar regularmente, através da manutenção técnica em equipamentos danificados, fora do prazo de garantia, cujo reparo tornar-se inviável economicamente para o Órgão, bem como aqueles que perdem suas características por tempo de uso e funcionamento, retirando-os de circulação, após avaliação, encaminhando-os para devidas baixas de patrimônio, e posterior alienação legal, como inservíveis ou sucatas;

VIII – manter em sua guarda os certificados de garantia, os manuais e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

cd's contendo instruções completas para instalação, manutenção e utilização de softwares, bem como as notas fiscais de compra de equipamentos devidamente atestadas, mantendo-os em arquivo individualizado por fornecedores;

IX – controlar as licenças de softwares contratadas/adquiridas pelo TJGO;

X – garantir que se faça constar em arquivos todos os documentos emitidos pelo sistema, em suas movimentações: Definitivas; Substituições; Temporárias; Autorizações de Saídas; Movimentações Internas; Termos de Responsabilidade de Uso, digitalizados;

XI – acompanhar, conferir e atestar tecnicamente, após a entrega, por amostragem, todas as compras de ativos de informática (hardware e software), emitindo, depois da avaliação técnica, o competente Termo de Aceite, que acompanha a Nota Fiscal para pagamento;

XII – manter em sua guarda e responsabilidade backup's, através dos Termos de Responsabilidade emitidos pela Divisão de Patrimônio da Diretoria Administrativa do TJGO, trabalhando em sintonia permanente, procurando sempre manter eficaz Controle de

Movimentação dos equipamentos de informática deste Órgão;

XIII – apoiar a Diretoria de Informática na disseminação e gestão do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);

XIV – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior..

Unidade III

Núcleo Técnico de Suporte aos Sistemas Administrativos

Art. 165. Ao Núcleo Técnico de Suporte aos Sistemas Administrativos compete administrar, credenciar e controlar o acesso dos usuários aos sistemas administrativos do TJGO, na sua competência, nos termos de cada um, oferecendo

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

apoio e treinamento que se fizer necessário.

Art. 166. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Suporte aos Sistemas Administrativos incumbe:

I – dar suporte técnico aos sistemas administrativos para magistrados, servidores e terceirizados;

II – cadastrar nos sistemas os usuários formalmente autorizados pela autoridade superior e ativar senhas;

III – orientar os usuários dos sistemas sobre a importância de manterem seus *login's* e senhas em sigilos;

IV – supervisionar e acompanhar a inclusão e exclusão de usuários cadastrados;

V – Coordenar e orientar os usuários sobre os procedimentos para utilização dos sistemas;

VI – zelar, tomando todas as medidas e orientações cabíveis, no sentido de verificar o desligamento do cadastro e da senha do servidor, quando modificar seu status inicial de lotação e acesso;

VII – comunicar aos superiores imediatos, tão logo tome conhecimento, de todo e qualquer acesso estranho nos sistemas e tentativa de invasão detectada por meio de acesso com *login* e senha;

VIII – diligenciar no sentido de solucionar as dúvidas e os problemas apontados pelos usuários dos sistemas;

XIX – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção IX

Divisão de Telecomunicações

Art. 167. À Divisão de Telecomunicações compete supervisionar o

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br
Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000

sistema telefônico do complexo Tribunal de Justiça/Fórum de Goiânia e das demais unidades judiciárias da Capital e do Interior, bem como os serviços de atendimento e reparo de equipamentos.

Art. 168. Ao Diretor da Divisão de Telecomunicações compete:

I – realizar feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;

II – acompanhar e medir os resultados dos serviços prestados pela Divisão, em contribuição às Metas estabelecidas no PE e PETIC, e encaminhar os resultados mensalmente ao Núcleo de Planejamento Estratégico e Projetos de TIC;

III – elaborar e/ou emitir parecer técnico, sobre especificação, configuração, características, desempenho, compatibilidade técnica e operacional e outros itens de abrangência e incumbência desta Divisão;

IV – envolver todas as Divisões da DI e do TJGO, nas decisões sobre novos projetos, e alertar sobre os impactos que podem ser gerados com os resultados desses projetos;

V – receber os ativos de TI e validar se a especificação técnica dos mesmos estão conforme os requisitos estabelecidos;

VI – emitir relatórios mensais e anuais das ligações e do consumo;

VII – supervisionar a qualidade de atendimento das telefonistas subordinadas a Divisão Telecomunicações;

VIII – manter-se atualizado quanto a modernização tecnológica, propondo o aperfeiçoamento de equipamentos e de Sistemas de Telefonia e rede estruturada (voz, dados), que venham de encontro aos objetivos e necessidades do TJGO;

IX – prover, às Unidades Judiciárias subordinadas a este Tribunal de Justiça, de meios de comunicação de voz, bem como de cabeamento interno estruturado de voz e de dados, que venham contribuir efetivamente com o aumento da produtividade e eficácia das atividades fins desta instituição, visando sempre a

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

satisfação plena dos clientes externo e internos sem ferir, portanto as o Ato Normativo 643/2003 que regulamenta a utilização do sistema de telefonia fixa no TJGO, com foco de menor custo/ benefício;

X – interagir com o Diretor Administrativo quanto à contratação, substituição e/ou demissão de telefonistas e técnicos em telecomunicações lotados nesta divisão, no edifício-sede do TJGO;

XI – planejar de forma interativa com os gestores a ele subordinados, com seu superior imediato e demais áreas envolvidas, ações emergenciais de recuperação de ativos críticos de telecomunicações quando atingidos por desastres de qualquer natureza;

XII – constituir-se em referencial de excelência no atendimento, gerindo seus colaboradores diretos e indiretos a fim de promover a melhoria contínua das atividades e comprometimento da equipe, com foco nas metas estabelecidas pelo PETIC, pelo PE do TJGO e pelo CNJ;

XIII – planejar soluções para melhorias e confiabilidade dos serviços de telecomunicações;

XIV – compartilhar conhecimentos técnicos, para aumentar a especialização da equipe;

XV – criar e forçar a adesão a procedimentos formais;

XVI – compartilhar conhecimentos técnicos e processuais, para aumentar a especialização da equipe;

XVII – definir o cronograma das atividades administrativas periódicas;

XVIII – apoiar a Diretoria de Informática na disseminação e gestão do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);

XIX – disseminar, sempre que necessário, informações relevantes às equipes;

XX – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XXI – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico, manutenção de softwares de informática e outros ativos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

relacionados a Divisão;

XXII – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

Unidade I

Núcleo Técnico de Manutenção Telefônica

Art. 169. Ao Núcleo Técnico de Manutenção Telefônica compete gerir as atividades técnicas de manutenção (reparo, configuração, implementação e atualização de software e hardware substituição), instalação, ativação, otimização, ampliação, remanejamento e retirada de equipamentos telecomunicações, de maneira a definir prioridades no atendimento, deslocamento e definição de pessoal (habilidades /capacitação) nas soluções de problemas, de forma proativa e reativa

Art. 170. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Manutenção Telefônica incumbe:

I – providenciar pedidos de compra de bens de consumo, bens patrimoniais, bens materiais e de serviços, pertinentes à área de telecomunicações;

II – monitorar e otimizar a performance dos serviços e equipamentos de telefonia disponibilizados às Unidades Judiciárias do TJGO;

III – definir o cronograma das atividades técnicas periódicas;

IV – zelar pelo cumprimento do cronograma das atividades de instalação, manutenção, análise, aceitação dos equipamentos de telecomunicações;

V – testar, validar e/ou rejeitar os equipamentos de telecomunicações novos entregues no Centro de Distribuição do TJGO;

VI – planejar ações de prevenção contra desastres, que possam atingir ativos de telecomunicações críticos;

VII – planejar de forma interativa com o responsável pela área de manutenção, ações emergenciais de recuperação de ativos críticos de telecomunicações quando atingidos por desastres de qualquer natureza;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VIII – zelar pela garantia da padronização, projetos e melhores práticas para os serviços desempenhados;

IX – compartilhar os conhecimentos técnicos e processuais, para aumentar a especialização da equipe;

X – gerir as atividades executadas por mão de obra terceirizada (pessoal técnico);

XI – atender e fechar as ordens de serviços registradas no sistema;

XII – instruir os clientes internos quanto ao uso correto dos equipamentos de telecomunicações;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XIV – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico, manutenção de softwares de informática e outros ativos relacionados à Divisão;

XV – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

Unidade II

Núcleo Técnico de Suporte Físico e Lógico

Art. 171. Ao Núcleo Técnico de Suporte Físico e Lógico compete gerir as atividades técnicas de cabeamento estruturado de telecomunicações, de maneira a definir prioridades no atendimento, deslocamento e definição de pessoal (habilidades / capacitação) nas soluções de problemas, de forma proativa e reativa.

Art. 172. Ao Gestor do Núcleo Técnico de Suporte Físico e Lógico incumbe:

I – registrar as solicitações dos clientes internos, realizadas por meio de telefone, correspondências oficiais, e-mail;

II – monitorar e otimizar a performance dos serviços e equipamento de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

telefonia relativos a rede lógica disponibilizados às Unidades Judiciárias do TJGO;

III – definir o cronograma das atividades técnicas periódicas;

IV – zelar pelo cumprimento do cronograma das atividades de instalação, manutenção, atualização, análise, aceitação e avaliação de desempenho das redes estruturadas;

V – executar inspeções / manutenções preventivas e corretivas nas redes estruturadas (interna);

VI – planejar ações de prevenção contra desastres, que possam atingir ativos de telecomunicações críticos;

VII – planejar de forma interativa com o responsável pela área de manutenção, ações emergenciais de recuperação de ativos críticos de telecomunicações quando atingidos por desastres de qualquer natureza;

VIII – zelar pela garantia da padronização, projetos e melhores práticas para os serviços;

IX – compartilhar conhecimento técnicos e processuais, para aumentar a especialização da equipe;

X – gerir as atividades executadas por mão de obra terceirizada (pessoal técnico);

XI – executar mudança de pontos lógicos (dados e voz);

XII – executar novos cabeamentos estruturados conforme layout elaborado pela Divisão de Engenharia do TJGO;

XIII – testar e Certificar ou Negar o aceite das redes novas executadas por empreiteiras;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;

XV – atestar tecnicamente, quando necessário, notas fiscais referentes a suporte técnico, manutenção de softwares de informática e outros ativos relacionados à Divisão;

XVI – preparar Termos de Referências para contratação de soluções relacionadas à Divisão.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Seção X
DIRETORIA JUDICIÁRIA

Art. 173. À Diretoria Judiciária compete:

I – realizar os serviços referentes ao processamento dos feitos físicos e eletrônicos, bem como os de apoio a julgamentos;

II – acompanhar a aprovação dos processos digitalizados em 2.º Grau até a migração dos mesmos para o Processo Judicial Digital – PJD e demais providências necessárias ao bom andamento dos mesmos no PJD.

III – organizar as estatísticas mensal, trimestral e anual das atividades judiciárias dos diversos órgãos vinculados à Diretoria Judiciária, encaminhando cópias à Presidência, Diretoria-Geral e aos Tribunais Superiores, quando for o caso;

IV – controlar a execução dos contratos administrativos em andamento no âmbito de sua competência.

V – organizar informes referentes ao Plantão em 2.º Grau e encaminhá-los para publicidade.

Art. 174. Ao Diretor Judiciário incumbe:

I – executar as atividades inerentes à Diretoria Judiciária;

II – coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas sob sua direção;

III – dirigir e orientar os subordinados;

IV – editar ato normativo que oriente os procedimentos no âmbito da Diretoria Judiciária, inclusive redistribuindo atribuições de acordo com o fluxo de atividades;

V – manter integração com os desembargadores no encaminhamento dos assuntos judiciários de interesse dos respectivos gabinetes;

VI − relacionar-se, permanentemente, com o Diretor de Informática, com vistas a detectar problemas e a propor soluções no tocante ao aperfeiçoamento

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

dos sistemas utilizados pela área judiciária;

VII − relacionar-se, permanentemente, com o Diretor de Recursos Humanos, no que se refere a pedidos de licença-prêmio, férias e remanejamento de servidores de sua área;

VIII – estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e/ou outros colaboradores lotados na Diretoria Judiciária;

IX – favorecer a organização das tarefas e a excelência dos resultados alcançados, promovendo um ambiente de trabalho agradável para a equipe;

X – promover a resolução de conflitos, motivação, desafio, participação, desenvolvimento pessoal, delegação e confiança dos servidores, articulados com a questão da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

XI – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção I

Secretaria Executiva

Art. 175. À Secretaria Executiva compete:

I – executar os trabalhos de expediente, consulta, recepção, digitação e arquivo da Diretoria Judiciária;

II – receber, guardar, conservar e exercer o controle dos processos e demais documentos recebidos e em andamento na Diretoria Judiciária;

III – relacionar e controlar, através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SED ou outro sistema informatizado, a remessa e recebimento de processos e expedientes aos diversos setores do Tribunal;

IV – promover exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Diretor Judiciário;

V – prestar apoio administrativo ao Diretor e aos Assessores da Diretoria Judiciária, providenciando textos de leis, fotocópia de documentos e outras

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

tarefas similares;

VI – atender as partes, prestando informações sobre os processos encaminhados à Diretoria Judiciária, bem como sobre os pedidos de consulta dos documentos informatizados, disponibilizando os dados conforme orientação superior;

VII – preparar e encaminhar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes afetos à unidade;

VIII – adotar, de conformidade com modelo concebido pela Diretoria de Informática, base de dados adequada para registro dos documentos que lhe incumbe informatizar;

IX – propor a aquisição e atualização dos equipamentos necessários à operacionalização dos registros informatizados;

X – efetuar o registro dos documentos levantados, de forma sistematizada, na base de dados;

XI – distribuir tarefas ao pessoal da Secretaria e controlar-lhe o desempenho;

XII – levantar os originais ou cópias autênticas dos documentos a serem processados no sistema informatizado da sua área;

XIII – efetuar o registro dos documentos levantados, de forma sistematizada, na base de dados;

XIV – elaborar o relatório anual consolidado das atividades da Secretaria.

Art. 176. Ao Secretário Executivo incumbe coordenar e orientar a execução dos trabalhos da sua extensão administrativa, bem como exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção II

Serviço Técnico da Diretoria Judiciária

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 177. Ao Serviço Técnico da Diretoria Judiciária compete assessorar e auxiliar o Diretor Judiciário em assuntos técnicos que lhe forem submetidos, bem como acompanhar e controlar a execução das suas deliberações.

Art. 178. Ao Diretor de Serviço compete:

I – manter constante contato com a Diretoria de Informática, no sentido de implementar melhorias nos sistemas informatizados e também a respeito de todas as atividades relacionadas à Digitalização de Processos;

II – estudar e propor diretrizes de atuação das unidades da Diretoria Judiciária, coordenando e supervisionando os serviços de modernização dos sistemas informatizados;

III – participar da implantação de novos sistemas de informática voltados a área judiciária, assim como auxiliar nos treinamentos e reciclagem de servidores;

IV – executar, supervisionar e orientar as atividades do processo de digitalização;

V – receber, realizar a triagem inicial, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado;

VI – verificar se o Processo de Digitalização está sendo efetuado de forma adequada;

VII – elaborar e manter índices necessários a pronta consulta de qualquer documento no Servidor de Arquivos da digitalização;

VIII – elaborar estatística mensal, encaminhando cópia à Diretoria Judiciária;

IX – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção III

Serviço de Acompanhamento e Apoio às Unidades da Diretoria Judiciária

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

Art. 179. Ao Serviço de Acompanhamento e Apoio à Diretoria Judiciária compete desenvolver atividades nas Secretarias e Divisões onde for detectado acúmulo de serviço que impeçam a obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho da Diretoria Judiciária.

Art. 180. Ao Diretor de Serviço de Acompanhamento e Apoio à Diretoria Judiciária incumbe:

I – apoiar os trabalhos desenvolvidos nas unidades judiciárias e Divisões do Segundo Grau, apontados pela Diretoria Judiciária, atuando na organização e simplificação das rotinas de trabalho;

II – participar em conjunto com a Assessoria de Gerenciamento de Sistemas de 2º Grau dos processos de planejamento de documentos a serem implantados nos sistemas informatizados, bem como na análise e validação dos programas aplicativos a serem implementados pelo sistema;

III – acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades, buscando a otimização e racionalização das atividades nos locais de atuação;

IV – promover a disseminação no âmbito do Segundo Grau das mudanças praticadas com relação às novas técnicas e métodos de trabalho, com vistas à melhoria do desempenho das funções;

V – auxiliar na elaboração e manter atualizados os manuais de organização, inclusive os de rotina, procedimentos e instruções de serviço;

VI – propor e executar medidas de auxílio às unidades que se encontrarem com acúmulo de serviço, visando a atualização de suas atividades;

VII – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção IV

Divisão de Protocolo

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 181. À Divisão de Protocolo compete:

I – realizar o recebimento (presencial, via fax ou similar), chancelar e cadastrar, nos sistemas informatizados, os processos e acessórias que ainda não estão no sistema digital;

II – executar os serviços de análise e processamento de autos judiciais criminais, ainda físicos;

III – realizar conferência dos dados, encaminhando os autos ao Setor competente;

IV – realizar o cadastramento no sistema PJD dos processos e Cartas Precatórias Criminais recebidas pelo STF e STJ e outros Tribunais;

V – receber os documentos oriundos da postagem do TJ, pelo sistema SCP (Sistema de Controle de Postagem) e encaminhar às Unidades destinadas;

VI – receber e cadastrar os expedientes nos processos físicos existentes e distribuir às unidades;

VII – promover a montagem e encadernação dos autos de recursos criminais, enquanto físicos;

VIII – efetuar remessa via SSG dos recursos criminais devidamente cadastrados à Divisão de Distribuição;

IX – prestar informações ao público externo e interno nos sistemas SEI, Judicial e PROAD.

X – receber e cadastrar os expedientes físicos destinados ao Protocolo Integrado e encaminhá-los via serviço de malote ao destinatário;

XI – prestar auxílio às comarcas acerca de problemas no cadastramento de expedientes para o Protocolo Integrado;

Art. 182. Ao Diretor da Divisão de Protocolo compete:

I – supervisionar, coordenar e comandar o recebimento e o cadastramento nos sistemas informatizados e SSG, de processos judiciais, administrativos e petições interlocutórias;

II – promover a retificação nos processos já autuados e distribuídos,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

nos casos de competência da Divisão de Análise e Processamento de Autos e proceder a remessa via SSG às secretarias respectivas;

III – supervisionar o encaminhamento às unidades competentes dos documentos recebidos;

IV – elaborar estatística mensal, encaminhando cópia à Diretoria Judiciária;

V – dirigir e orientar os subordinados;

VI – favorecer a organização das tarefas e a excelência dos resultados alcançados, promovendo um ambiente agradável para a equipe;

VII – promover a resolução de conflitos, motivação, desafio, participação, desenvolvimento pessoal, delegação e confiança dos servidores, articulados com a questão da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VIII – capacitar servidores, estagiários e/ou colaboradores sob sua direção;

IX – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Unidade I

Serviço de Protocolo Administrativo

Art. 183. Ao Serviço de Protocolo Administrativo compete:

I – executar as atividades do Protocolo Judicial e do Protocolo Administrativo (PROAD) do público interno e externo.

II – receber os documentos administrativos (destinados ao TJGO) de maneira presencial e via e-mail, do público externo, como as notas fiscais de empresas terceirizadas e outros, e interno, como a Presidência, realizando o cadastramento no sistema PROAD e encaminhando às Unidades;

III – receber os documentos no sistema eletrônico SEI (Sistema Eletrônico Integrado) ou outro similar dos órgãos: TCE, GOIASPREV, SEGPLAN, entre outros e migrar para o PROAD;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE, em 13/12/2018 15:53 Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

IV – receber todos documentos destinados ao Protocolo Administrativo do Fórum, de maneira presencial e via e-mail, como: restituição de custas, fiança e apresentação de contas das empresas terceirizadas e fazer a distribuição às unidades;

V – receber os processos físicos, das Unidades internas do TJGO, destinados ao TCE, GOIASPREV e outros, alimentando no sistema SEI e fazendo a triagem, através do transporte do Tribunal de Justiça, acompanhado de um servidor da Divisão de Protocolo (tendo em vista a extinção do serviço de malote);

VI – receber e cadastrar, no sistema PROAD, os documentos dos servidores aposentados, pensionistas do TJGO;

Art. 184. Ao Diretor do Serviço de Protocolo Administrativo incumbe:

I – realizar o trabalho educativo, orientando os servidores do Judiciário (capital e interior) para acesso ao sistema PROAD;

II – executar e orientar acerca das atividades do Protocolo Administrativo (PROAD) do público interno e externo;

III – supervisionar e orientar os seus subordinados;

IV – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção V

Divisão de Arquivo

Art. 185. À Divisão de Arquivo do segundo grau compete:

I – executar consultas de processos cadastrados ou não cadastrados nos sistemas informatizados, bem como manter a guarda, controle e manutenção dos processos e expedientes findos, que tramitam no âmbito do segundo grau, pelo período fixado em lei, utilizando-se de métodos de arquivamento e desarquivamento de processos visando a proporcionar, inclusive, novos espaços físicos, destinados ao arquivo permanente;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

II − efetuar o recebimento e remessa de processos e documentos via sistema informatizado;

III – efetuar o arquivamento dos processos, desde que haja determinação judicial;

IV – desarquivar processos e documentos solicitados pelas unidades organizacionais, administrativos ou judiciais, através de formulário do sistema ou guia;

V − arquivar as caixas recebidas de acordo com a Tabela de Temporalidade, bem como auxiliar nos estudos para a implantação da tabela de temporalidade.

VI – realizar estudos visando o descarte de processos de acordo com a Tabela de Temporalidade;

VII – receber e preparar os processos físicos judiciais, digitalizados, migrados para o Processos Judicial Digital – PJD e findos, devolvendo os Recursos a sua origem e os Originários arquivando-os neste Tribunal;

VIII – confeccionar planilhas de controle de devolução dos processos migrados para o PJD;

IX – elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas na Divisão.

Art. 186. Ao Diretor da Divisão de Arquivo incumbe:

I − coordenar e controlar os serviços inerentes ao arquivo judicial e administrativo no âmbito do Tribunal de Justiça;

II − dirigir e orientar os subordinados;

III – elaborar rotinas dos serviços internos da unidade sugerindo à Diretoria Judiciária mudanças e melhorias nos seus programas, visando maior aperfeiçoamento destes;

IV – estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e/ou outros colaboradores lotados na Divisão de Arquivo;

V – favorecer a organização das tarefas e a excelência dos resultados

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

alcançados, promovendo um ambiente de trabalho agradável para a equipe;

VI – promover a resolução de conflitos, motivação, desafio, participação, desenvolvimento pessoal, delegação e confiança dos servidores, articulados com a questão da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VII − exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção VI

Divisão de Análise de Competência Processual e Distribuição

Art. 187. À Divisão de Análise de Competência Processual e Distribuição compete:

I – analisar a competência dos processos judiciais que tramitam no Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, conforme os preceitos do Regimento Interno;

II – efetuar análises destinadas a verificar competência e existência de prevenção ou impedimento para fins de distribuição e redistribuição;

III – distribuir e redistribuir processos judiciais, nos termos regimentais e processuais, certificando-os;

IV – cadastrar informações relativas aos processos, necessárias para realizar as análises de prevenção e/ou impedimento;

V – redistribuir os feitos em decorrência de decisão judicial ou vacância;

VI – proceder errata de distribuição processual;

VII – intimar as partes de distribuição processual;

VIII – intimar as partes de errata processual;

IX – realizar andamentos pertinentes a Divisão, constando na etiqueta de distribuição, o número dos autos, a secretaria, o nome do relator(a), data, horário e o motivo da distribuição;

X – emitir certidões processuais pertinentes a Divisão;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

XI – cancelar distribuições em decorrência de decisão judicial;

XII – assistir as partes e os advogados quanto a tramitação processual na Divisão;

XIII – emitir estatística mensal e anual de distribuição a Diretoria Judiciária e a Comissão de Distribuição e Coordenação, bem como, à demais interessados;

XIV – assessorar a Comissão de Distribuição e Coordenação.

Art. 188. Ao Diretor da Divisão incumbe:

I – executar as atividades inerentes a Divisão;

II – coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas sob sua direção;

III – submeter a Comissão de Distribuição e Coordenação as reclamações administrativas sobre distribuição;

IV – estabelecer critérios de avaliação e promoção de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e outros colaboradores lotados na Divisão;

V – coordenar os colaboradores buscando a excelência nos resultados, o aperfeiçoamento técnico, a resolução de conflitos, a motivação, a participação, o desenvolvimento pessoal, articulados com a saúde e qualidade de vida no ambiente do trabalho;

VI – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do caros ou que sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção VII

Divisão de Distribuição de Mandados e Plantão Judicial

Art. 189. À Divisão de Distribuição de Mandados e Plantão Judicial compete:

I – receber documentos como mandados e ofícios com origem das Secretarias de Câmaras, Seções, Órgão Especial, Assessoria de Recursos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Constitucionais, Conselho de Magistratura, Divisão de Precatórios, Comissão de Sindicância, Secretaria Executiva da Presidência, Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria-Geral;

II – analisar e conferir os documentos para distribuição, sendo que os mandados gerados pelo SSG são recebidos e também distribuídos via Sistema. Já os mandados e ofícios não gerados no SSG, são entregues ao oficial de justiça plantonista para o devido cumprimento:

a) a Central de Mandados faz a análise da certidão do oficial de justiça, alimentando no Sistema a informação sobre o cumprimento ou não da diligência.

b) os mandados são devolvidos para a origem com relatórios de controle de entrega.

III – coordenar o envio de processos com carga para a Procuradoria de Justiça e Procuradoria do Estado.

IV – coordenar o plantão Judiciário do Segundo e Primeiro Grau, certificando se a equipe que atuará na semana está devidamente formada, bem como tomar as providências necessárias ao bom funcionamento do referido plantão;

V – coordenar o apoio dos oficiais de justiça nas sessões de julgamento realizadas nas Câmaras, Seções, Órgão Especial e Conselho de Magistratura, onde os mesmos farão a abertura da Sala de Sessão, verificando as becas, controle da inscrição presencial para sustentação oral e demais atos para o bom andamento da Sessão de Julgamento.

Art. 190. Ao Divisão de Distribuição de Mandados e Plantão Judicial incumbe:

I − controlar frequência dos servidores e dos oficiais de justiça. Sendo que a frequência dos oficiais de justiça é enviada mensalmente através de relatório próprio para a Diretoria de Recursos Humanos;

II − elaborar escalas onde atuarão os oficiais de justiça nas sessões de julgamento;

III − enviar para Diretoria Judiciária estatística mensal e anual das

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, nº 195/1/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

atividades realizadas pela Divisão;

IV − emitir relatório mensalmente para Diretoria Financeira informando sobre o quantitativo mensal e semestral de mandados distribuídos aos oficiais de justiça;

V − confeccionar escalas para os oficiais de justiça, orientando-os nas diligências de mandados que foram deferidos durante o plantão;

VI – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Unidade I

Coordenadoria de Plantão Judicial

Art. 191. À Coordenadoria de Plantão Judicial compete:

I – atender partes e advogados, bem como prestar esclarecimentos sobre as medidas judiciais passíveis de apreciação no plantão judicial;

II – registrar as medidas requeridas e os documentos expedidos durante o plantão judicial de 1° e 2° Graus de jurisdição;

III – submeter imediatamente aos magistrados plantonistas todas as petições e expedientes recebidos durante o plantão judicial;

IV – assessorar os magistrados plantonistas e mantê-los informados sobre os serviços do plantão;

V – cumprir as decisões judiciais proferidas pelos magistrados plantonistas, confeccionando e expedindo os documentos necessários para o atendimento dessa finalidade, observada a urgência da medida deferida;

VI – providenciar a distribuição, no início do primeiro dia útil subsequente ao plantão judicial, das medidas recebidas;

VII – elaborar estatística mensal das atividades da Coordenadoria, contendo o número de medidas requeridas, de decisões prolatadas e de atos praticados, até o quinto dia útil do mês subsequente.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Subseção VIII
Divisão de Biblioteca e Documentação

Art. 192. À Divisão de Biblioteca e Documentação compete:

I – executar os trabalhos de pesquisa, divulgação, guarda, conservação, recuperação do arquivo de livros, periódicos, acórdãos e demais documentos arquivados sob sua guarda;

II – seguir as normas de catalogação da Biblioteca do Ministério da Fazenda, sob o sistema de catalogação de Classificação Decimal de Direito para o acervo da Biblioteca;

III – disponibilizar aos magistrados, aos advogados e ao público interessado a jurisprudência, quando solicitada;

IV − elaborar estatísticas anuais, encaminhando cópia à Diretoria Judiciária;

V − incumbir-se da conservação e restauração do acervo;

VI − reclamar a devolução de livros e documentos sob custódia da unidade;

VII − estimular e fiscalizar os serviços de consulta e pesquisas às obras e documentos constantes de seu acervo.

Art. 193. Ao Diretor da Divisão de Biblioteca e Documentação incumbe:

I − dirigir, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;

II − manter intercâmbio com órgãos congêneres, preparando a correspondência a ele pertinente;

III − propor aquisição de novas obras;

IV – estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e/ou outros colaboradores lotados na Divisão de Biblioteca e Documentação;

V – favorecer a organização das tarefas e a excelência dos resultados

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

alcançados, promovendo um ambiente de trabalho agradável para a equipe;

VI – promover a resolução de conflitos, motivação, desafio, participação, desenvolvimento pessoal, delegação e confiança dos servidores, articulados com a questão da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VII − exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção IX

Divisão de Publicações Oficiais Eletrônicas e Jurisprudenciais

Art. 194. À Divisão de Publicações Oficiais Eletrônicas e Jurisprudenciais compete:

I – executar os trabalhos de publicação dos atos administrativos e judiciais no Diário da Justiça Eletrônico, veículo oficial de publicações do Poder Judiciário do Estado de Goiás, bem como a importação, revisão, análise e disponibilização do ementário jurisprudencial produzido no âmbito do 2° grau de jurisdição, através do Sistema de Documentação Integrada – SDI;

II – receber, física ou eletronicamente, os atos administrativos e/ou judiciais encaminhados a esta Divisão para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

III – verificar a gratuidade dos atos próprios que gozam dessa natureza para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

IV – importar a jurisprudência disponibilizada pelas Câmaras e Seções (cíveis e criminais), Órgão Especial e Conselho Superior da Magistratura, após a devida publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

V – organizar e manter a base de dados das jurisprudências disponível e atualizada para consulta aos usuários deste serviço;

VI – disponibilizar, através da rede intranet e internet, a consulta pública das jurisprudências constantes do banco de dados do Sistema de Documentação Integrada – SDI, com vistas a contemplar magistrados, servidores,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

advogados, serviços jurídicos dos órgãos da administração pública e demais usuários interessados pela informação;

VII – receber, processar, encaminhar e conferir as solicitações de publicações dos atos administrativos e judiciais, no âmbito do 1° e 2° graus de jurisdição, da capital e do interior do Estado, transmitidas diariamente à Divisão de Publicações Oficiais Eletrônicas e Jurisprudenciais para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

VIII – elaborar estatística semestral e anual, encaminhando cópia à Diretoria Judiciária;

IX – manter intercâmbio com órgãos congêneres, preparando a correspondência dela decorrente.

Art. 195. Ao Diretor da Divisão de Publicações Oficiais Eletrônicas e Jurisprudenciais incumbe:

I − coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas sob sua direção;

II – assinar eletronicamente e disponibilizar na internet edição do Diário da Justiça Eletrônico e suas respectivas seções, para que possam produzir os efeitos decorrentes da publicação dos atos processuais;

III – comunicar à Diretoria Judiciária sempre que houver instabilidade, falha ou qualquer outro problema na infraestrutura da rede de computadores do Poder Judiciário, capaz de prejudicar o acesso às edições do Diário da Justiça Eletrônico, para que possam ser adotadas as medidas necessárias à garantia das publicações oficiais do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

IV – propor projetos para evolução e modernização das ferramentas de pesquisa informatizada feita em banco de dados cuja disponibilização de informações estejam a cargo da Divisão de Publicações Oficiais Eletrônicas e Jurisprudenciais;

V – manter interação com as unidades correlatas aos serviços de sua competência, inclusive com os órgãos da administração pública que estejam afetos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

às atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão;

VI – estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e/ou outros colaboradores lotados na Divisão de Publicações Oficiais Eletrônicas e Jurisprudenciais;

VII – favorecer a organização das tarefas e a excelência dos resultados alcançados, promovendo um ambiente de trabalho agradável para a equipe;

VIII – promover a resolução de conflitos, motivação, desafio, participação, desenvolvimento pessoal, delegação e confiança dos servidores, articulados com a questão da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IX – manter atualizado o banco de Decretos, Provimentos e Resoluções, na internet;

X – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção X

Divisão de Conferência e Contadoria Judicial

Art. 196. À Divisão de Conferência e Contadoria Judicial compete coordenar a execução das atividades inerentes ao setor, bem como exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 197. Sobre custas e emolumentos, compete à Divisão de Conferência e Contadoria Judicial:

I – manter sempre atualizada a tabela de custas do Segundo Grau de Jurisdição (SSG);

II − providenciar junto ao Gerenciamento de Sistemas a correção das inconsistências dos recursos recebidos;

III – receber, analisar, verificar e conferir o preparo dos recursos oriundos do Primeiro Grau de Jurisdição (SPG), com referência a custas,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

emolumentos e porte, certificando as irregularidades;

IV – remeter para Divisão de Análise e Processamento de Autos e/ou Divisão de Autuação os processos recursivos analisados;

V – devolver os recursos oriundos do Primeiro Grau de Jurisdição (SPG) que não tiverem sido cadastrados no Sistema Informatizado do Segundo Grau de Jurisdição (SSG);

VI – emitir guias de preparo dos processos originários do Segundo Grau (SSG) , bem como dos recursos interpostos aos Tribunais Superiores;

VII – emitir guias de certidões, custas iniciais, publicação no Diário da Justiça Eletrônico, desarquivamento, locomoções e complementares do Segundo Grau de Jurisdição (SSG), caso a parte não tenha acesso à internet.

VIII – orientar as partes quanto aos depósitos prévios das ações rescisórias, junto aos bancos oficiais;

IX – analisar o preparo dos recursos interpostos aos Tribunais Superiores, certificando as irregularidades;

X – atender aos gabinetes dos Desembargadores e da Presidência, quanto à obscuridade dos cálculos de custas, emolumentos e portes do Segundo Grau de Jurisdição (SSG).

Art. 198. Na elaboração de cálculos judiciais nos processos físicos e digitais, compete à Divisão de Conferência e Contadoria Judicial:

I – proceder cálculos de capital, juros, percentuais, correção monetária, multas e honorários de advogados, de acordo com o teor dos despachos e acórdãos, fornecendo informações aos interessados;

II – proceder cálculos referentes aos mandados de segurança, ações rescisórias, bem como aqueles que operam com índices de uso da Contadoria Judicial;

III – proceder atualização de cálculos já homologados;

IV – prestar esclarecimentos em processos judicias sobre cálculos elaborados ou divergentes, quando solicitado pelo Desembargador;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

V – manter sempre atualizada a tabela os índices de Correção Monetária;

VI – atender aos gabinetes dos Desembargadores e da Presidência, quanto à obscuridade dos cálculos;

Art. 199. Ao Diretor da Divisão de Conferência e Contadoria Judicial incumbe:

I – estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e/ou outros colaboradores lotados na Assessoria de Conferência e Contadoria Judicial;

II – favorecer a organização das tarefas e a excelência dos resultados alcançados, promovendo um ambiente de trabalho agradável para a equipe;

III – promover a resolução de conflitos, motivação, desafio, participação, desenvolvimento pessoal, delegação e confiança dos servidores, articulados com a questão da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IV – elaborar estatística mensal e anual, encaminhando cópia a Diretoria Judiciária;

V – dirigir e orientar os subordinados, sanando suas dúvidas;

VI – emitir e assinar certidões a pedido de interessados;

VII – coordenar a execução das atividades inerentes ao setor, bem como exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção XI

Divisão de Gerenciamento do Processo Judicial Digital

Art. 200. À Divisão de Gerenciamento do Processo Judicial Digital compete:

I – implantar, gerenciar e promover suporte aos Sistemas de Processo Judicial Digital (PJD/TJGO), Sistema de Primeiro Grau (SPG), Sistema de Decisão

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Monocrática (SDM), Sistema Eletrônico de Documentos (SED), Sistema de Distribuição Integrada de Mandados (SISDIM), Banco Nacional de monitoramento de Prisão (BNMP), Central de Operacionalização Sistemas Conveniados (CENOPES) e Sistema de Controle de Postagem (SCP) e as novas tecnologias adotadas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

II – cadastrar e monitorar acessos dos usuários internos e externos: serventuários, magistrados, promotores, policiais civis, policiais militares, policiais rodoviários federais, profissionais da equipe interprofissional, etc;

III – cadastrar e gerenciar tabelas (comarcas, serventias, cargos, área de distribuição, bairros etc) e demais tabelas necessárias ao funcionamento dos sistemas gerenciados;

IV – atuar ativamente em testes para validação de novas versões, sugerindo alterações e criações de novos itens e/ou módulos a serem implementados no sistema, bem como efetuar testes de homologação corretivas e evolutivas nos sistemas em uso;

V – identificar erro dos Sistemas Judiciais, inclusive pela internet, etc e repassá-los ao setor competente para correção;

VI – promover o mapeamento de processos pertinentes ao PJD, com vista a garantir a integração de recursos e esforços, utilizando das seguintes modalidades:

a) atendimento presencial;

b) atendimento telefônico, com acesso remoto a máquina;

c) por e-mail e outros canais de comunicação;

d) via Processo Administrativo Digital (PROAD);

VII – esclarecimento de dúvidas de outras da Assessoria Correicional e Ouvidoria do Tribunal de Justiça;

VIII – orientação aos funcionários da Ordem dos Advogados do Brasil;

IX – fazer link entre os novos módulos implantados pela Diretoria de Informática e usuários;

X – desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;

XI – promover o suporte ao Plantão Judicial, no que for de competência da Divisão;

XII – desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 201. Ao Diretor da Divisão de Gerenciamento do Processo Judicial Digital incumbe:

I – elaboração de manuais e informativos para usuários dos sistemas adotados no 1° Grau pelo Poder Judiciário do Estado de Goiás;

II – estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e/ou outros colaboradores;

III – promover capacitação/treinamento/orientação de serventuários, magistrados, assistentes, promotores e advogados, quanto aos aspectos jurídicos da tramitação do processo digital, ou seja, desde a protocolização, movimentação, cumprimentos, inserção de peças, atos judiciais etc;

IV – planejar e apoiar a execução de programas de treinamento em serviços, em colaboração com outras unidades, necessários à implantação de novas técnicas e métodos de trabalho;

V – elaborar e enviar à Diretoria Judiciária planilha de estatística mensal e anual das atividades realizadas pela Divisão;

VI – participar de reuniões sobre as atualizações dos Sistemas coordenados por essa Divisão;

VII – levar ao conhecimento de seu Superior todo e qualquer conflito, não resolvido, de servidores, bem como, os problemas técnicos nos Sistemas gerenciados;

VIII – coordenar a execução das atividades inerentes à Divisão, bem como exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Unidade I

Assessoria de Gerenciamento de Sistemas do Segundo Grau

Art. 202. À Assessoria de Gerenciamento de Sistemas do Segundo Grau compete:

I – exercer as atribuições de implantação, treinamento e suporte ao Sistema de Segundo Grau (SSG), Sistema de Gabinete Eletrônico (SGE), Sistema de Controle de Processos dos Gabinetes de Segundo Grau (CPTJ), Sistema de Processo Judicial Digital Cível e Criminal (PJD) e suporte ao Plantão Judicial de Segundo Grau;

II – cadastrar, habilitar e dar suporte aos usuários: serventuários, magistrados, membros do Ministério Público, Delegados, Procuradores do Estado, Procuradores dos Municípios, Defensores Públicos, funcionários da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e demais usuários dos sistemas gerenciados;

III – cadastrar, gerenciar e atualizar as tabelas de serventias, cargos, área de distribuição, movimentos, classes, assuntos e demais tabelas necessárias ao funcionamento dos sistemas gerenciados;

IV – atender as solicitações dos usuários dos sistemas informatizados do segundo grau, com urbanidade e presteza, dando o encaminhamento necessário aos problemas ou dificuldades encontrados, utilizando as seguintes modalidades de atendimento:

a) presencial;

b) telefônico, com acesso remoto a máquina;

c) por e-mail e outros canais de comunicação;

d) via Processo Administrativo Digital (PROAD).

V – apoiar e orientar as diversas unidades integrantes do segundo grau de jurisdição no uso dos recursos dos sistemas informatizados, garantindo integração de recursos e esforços;

VI – acompanhar as férias e afastamentos dos Desembargadores, alimentando o corretamente os sistemas informatizados, inclusive informando o

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

substituto, quando houver;

VII – manter sempre que necessário o contato com os técnicos de informática, na solução das ocorrências diárias, e acompanhar o andamento dos Boletins de Ocorrência, dando resposta ao solicitante do que foi resolvido;

VIII – promover em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos treinamentos aos servidores da área judiciária, objetivando o aperfeiçoamento contínuo no uso dos sistemas informatizados de 2º grau;

IX – testar e homologar novas funcionalidades a serem disponibilizadas nos sistemas de 2º Grau;

X – buscar constantemente a melhoria das rotinas de trabalho praticadas pelas Câmaras, Seções e Divisões da Diretoria Judiciária, visando a padronização dos procedimentos;

XI – prestar suporte aos servidores do 1º grau quanto ao cadastro e envio de processos físicos e digitais, originários e sede de recursos, a serem remetidos ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

XII – cadastrar, habilitar, dar suporte aos Magistrados, servidores e outros usuários designados para atuarem no Plantão Judicial de Segundo Grau, conforme escala de plantão publicada no Diário da Justiça Eletrônico-DJE;

XIII – intermediar junto a Diretoria de Informática, a solução de problemas técnicos no Sistema de Processo Judicial Digital durante o regime de Plantão Judicial;

XIV – prestar suporte em regime de Plantão Judicial, mediante contato telefônico, com acesso remoto a máquina.

XV – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 203. Ao Assessor do Gerenciamento de Sistemas do Segundo Grau compete coordenar a execução das atividades inerentes ao setor e:

I – participar dos processos de planejamento de documentos a serem implantados nos sistemas informatizados, bem como na análise e validação dos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE, em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

programas e aplicativos a serem implementados pelo sistema;

II – manter atualização das tabelas e demais dados gerenciais dos sistemas informatizados, em consonância com as determinações do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

III – identificar e corrigir as causas que estejam retardando ou impedindo a execução das atividades pelas diversas unidades judiciárias de segundo grau;

IV – manter constante contato com a Diretoria de Informática, no sentido de corrigir e implementar melhorias nos sistemas informatizados;

V – identificar erros dos sistemas judiciais de 2º Grau (SSG, SGE, CPTJ e PJD), inclusive pela internet e repassá-los ao setor competente para correção;

VI – planejar e coordenar cursos iniciais sobre os sistemas de 2º Grau e suas atualizações;

VII – esclarecer dúvidas a respeito dos sistemas gerenciados por esta Assessoria a todas as unidades do Poder Judiciário;

VIII – participar de reuniões sobre as atualizações dos sistemas coordenados e gerenciados por essa Assessoria de Gerenciamento de Sistemas de Segundo Grau e demais atos inerentes à referida Assessoria;

IX – elaborar planilha de estatística mensal e anual das atividades realizadas pela Assessoria;

X – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Subseção XII

Secretarias de Seções e Câmaras

Art. 204. Às Secretarias de Seções e Câmaras compete:

I − atividades preliminares:

a) receber processos originários e recursais e encaminhá-los aos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

respectivos relatores, conforme distribuição prévia, observando o controle por via computacional, bem como a numeração própria;

b) dar cumprimento aos despachos exarados;

c) expedir ofícios, mandados, cartas de ordem, cartas precatórias, cartas rogatórias, editais, dando cumprimento aos despachos;

d) enviar os processos ao juiz de origem para cumprimentos de diligências determinadas;

e) enviar os autos à Procuradoria Geral da Justiça para parecer, nos casos previstos em lei;

f) encaminhar os autos aos revisores, devidamente relatados;

g) quando for o caso, autorizar a vista dos autos aos advogados das partes;

h) enviar decisões deferidas de liminares para conhecimento a quem for determinado, através de malote digital, certificando nos autos;

i) enviar os autos para redistribuição, quando houver prevenção, suspeição ou impedimento;

j) solicitar autos do juiz de origem através de ofício para instruir recurso, quando assim for determinado pelo relator do feito;

l) solicitar a devolução dos autos que se encontrem com vista a advogados em prazos excedentes;

m) juntar nos autos tudo o que for solicitado através de ofícios, mandados, cartas e editais;

n) organizar e enviar toda matéria que deva ser publicada no Diário da Justiça e, após, certificar nos autos sua publicação e circulação para contagem de prazos nos processos;

o) expedir carta de sentença, quando deferida pelo relator ou Presidente da Seção ou da Câmara;

p) formalizar solicitação de Precatório/RPV (requisição de pequeno valor), quando determinado, conforme Decreto n° 2066/2013.

II − atividades preparatórias para Pauta de Julgamentos dos Feitos:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

a) verificar se todas as diligências solicitadas já foram providenciadas e documentadas nos autos;

b) verificar se todos os feitos que exigem revisor foram a eles conclusos e por eles revisados;

c) verificar se todas as partes e procuradores figuram corretamente na etiqueta de autuação para posterior publicação da pauta e conhecimento das partes correspondentes;

d) verificar se o representante da Procuradoria Geral de Justiça está inserido nos dados computacionais para constar quando da expedição da pauta, sob pena de ser dela retirado o processo;

e) preparados os processos, enviar a pauta ao Diário da Justiça para devida publicação, que deverá ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário do início da sessão de julgamento;

f) enviar os processos preparados ao gabinete, com pauta para julgamento já designada, se solicitados pelo Relator;

g) certificar, em todos os feitos, a publicação e circulação da pauta no Diário da Justiça.

III − atividades após julgados os processos:

a) encaminhar ao Diário da Justiça resumos dos acórdãos para a devida publicação;

b) encaminhar cópias dos acórdãos através de ofícios nos casos previstos;

c) após decorridos os prazos legais para interposição de recursos, interpostos estes, encaminhar os autos à Divisão de Recursos Constitucionais;

d) encaminhar ao relator ou redator designado os processos com interposição de embargos infringentes ou embargos declaratórios;

e) encaminhar os processos à Divisão de Análise e Processamento de Autos, caso haja necessidade de novo cadastramento;

f) após decorridos prazos legais sem interposição de recurso, registrar o trânsito em julgado dos acórdãos e enviar os autos ao juízo de origem ou arquivo,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

se for o caso.

Art. 205. Aos Secretários de Seção e de Câmara incumbe:

I – auxiliar, apoiar e assessorar as Seções e Câmaras no desempenho das atividades judiciárias de sua competência, bem como na gestão dos recursos materiais e humanos disponíveis;

II – fornecer certidões;

III – quanto aos processos em pauta de julgamento e sessão de julgamento:

a) verificar, antes do início das sessões, se foram protocoladas petições de adiamento e pedidos de sustentações orais;

b) secretariar as sessões de julgamento;

c) controlar o tempo de sustentação;

d) anotar todas as decisões de julgamentos para confecções de extratos da ata, dela fazendo constar a turma julgadora e seus componentes;

e) lavrar atas das sessões de julgamento e inclusive atas negativas;

f) enviar os processos aos gabinetes dos desembargadores com o extrato da ata da sessão, para serem anexados os acórdãos, que posteriormente descerão à Secretaria para serem juntados e conferidos em sessões posteriores ao julgamento;

g) registrar em ata da sessão os julgamentos de processos que independem de pauta, como embargos de declaração e agravo regimental.

IV – participar do plantão judiciário de 2° grau conforme escala;

V – estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e/ou outros colaboradores lotados em sua unidade judiciária;

VI – favorecer a organização das tarefas e a excelência dos resultados alcançados, promovendo um ambiente de trabalho agradável para a equipe;

VII – promover a resolução de conflitos, motivação, desafio, participação, desenvolvimento pessoal, delegação e confiança dos servidores,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

articulados com a questão da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VIII – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 206. Aos Assistentes de secretaria incumbe:

I – assessorar o chefe imediato na preparação e na execução das atividades de secretaria;

II – proporcionar apoio operacional à administração a que estiver subordinado; III – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Seção XI

DIRETORIA DE OBRAS

Art. 207. À Diretoria de Obras compete planejar, desenvolver, comandar, fiscalizar e avaliar as atividades de obras de engenharia atribuídas às unidades organizacionais sob sua direção.

Art. 208. Ao Diretor de Obras incumbe:

I – conhecer a situação do patrimônio imobiliário do Poder Judiciário e as necessidades de sua expansão, especialmente de obras de engenharia para abrigar as unidades judiciárias e administrativas, dando-lhes condições físicas de regular funcionamento;

II – com base no exato conhecimento da realidade patrimonial, oferecer respaldo e subsídios à Diretoria Geral para o planejamento de obras e para o posicionamento do Presidente do Tribunal de Justiça na definição das prioridades das construções;

III – conhecida a definição das prioridades, adotar os preparativos necessários à realização das obras, a partir da disponibilização do terreno e da subsequente elaboração do projeto arquitetônico;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

IV – preparar os elementos técnicos necessários à realização do processo licitatório de obras a ser autorizado pelo Diretor Geral e acompanhar-lhe os procedimentos junto à Comissão Permanente de Licitação, até a homologação dos resultados;

V – uma vez contratada a obra, acompanhar-lhe a execução, mantendo rigorosa fiscalização de todas as suas etapas, até o termo de recebimento;

VI – gerir as obras que, excepcionalmente, devam ser executadas por administração direta;

VII – manter atualizadas as informações sobre as condições dos imóveis do Poder Judiciário, com vistas não só ao permanente processo de sua manutenção e conservação, mas também à necessidades de reforma ou adaptação, observado o disposto no inciso III deste artigo;

VIII – gerir as atividades de manutenção predial, objetivando o reparo e a conservação das áreas construídas da Capital e do Interior;

IX – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Subseção I

Secretaria Executiva

Art. 209. À Secretaria Executiva compete executar os trabalhos de expediente, consulta, recepção e arquivo do Gabinete da Diretoria de Obras.

Art. 210. Ao Secretário Executivo incumbe:

I – coordenar e orientar a execução dos trabalhos da sua extensão administrativa;

II – receber, guardar, conservar e exercer o controle dos processos e demais documentos recebidos e em andamento na Diretoria de Obras;

III – relacionar e controlar, através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SED –, a remessa e recebimento de processos e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Diretor de Obras;

IV – promover exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Diretor de Obras;

V – prestar apoio administrativo ao Diretor de Obras providenciando textos de leis, fotocópias de documentos e outras tarefas similares;

VI – providenciar e supervisionar os serviços de digitação;

VII – atender as partes, prestando informações sobre os procedimentos encaminhados à Diretoria de Obras, bem como sobre os pedidos de consulta dos documentos informatizados, disponibilizando os dados conforme orientação superior;

VIII – preparar e encaminhar despachos e demais expedientes afetos à unidade;

IX – adotar, de conformidade com modelo concebido pela Diretoria de Informática, base de dados adequada para registro dos documentos da Diretoria;

X – propor a aquisição e atualização dos equipamentos necessários à operacionalização dos registros informatizados;

XI – distribuir tarefas ao pessoal da Secretaria Executiva e controlar-lhe o desempenho;

XII – elaborar, coadjuvado pelos demais órgãos, relatórios atualizados sobre as atividades executadas, em execução e sobre projetos futuros sob a responsabilidade da Diretoria de Obras;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

Subseção II

Departamento de Infraestrutura e Manutenção Predial

Art. 211. Ao Departamento de Infraestrutura e Manutenção Predial compete superintender as atividades de manutenção predial, conservação e reparos dos prédios sediados na capital e no interior.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

Art. 212. Ao chefe do Departamento de Infraestrutura e Manutenção Predial incumbe:

I – tomar decisões técnicas de manutenção predial, visando à conservação dos espaços físicos do Poder Judiciário;

II – decidir sobre a preparação dos elementos técnicos de manutenção predial para procedimentos licitatórios e para o acompanhamento da execução das obras;

III – acompanhar o desempenho das unidades administrativas que lhe são subordinadas, adotando as decisões que se fizerem necessárias;

IV – criar e manter atualizados controles sobre as condições dos imóveis do Poder Judiciário, com vistas ao permanente processo de sua manutenção e conservação;

V – examinar o produto final apresentado pelas unidades administrativas subordinadas e decidir sobre a sua aprovação;

VI – acompanhar o desempenho das unidades administrativas que lhe são subordinadas, adotando as decisões que se fizerem necessárias;

VII – propor regulamentação de serviços afetos às unidades técnicas;

VIII – coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados nas unidades técnicas;

IX – manter arquivado os projetos executivos das obras do TJGO inclusive o AS BUILT das mesmas;

X – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade I

Divisão De Manutenção Predial Da Capital

Art. 213. À Divisão de Manutenção Predial da Capital compete

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

superintender, coordenar e orientar o planejamento e a execução de serviços relativos à manutenção, conservação e reparos dos prédios sediados em Goiânia.

Art. 214. Ao Diretor da Divisão de Manutenção Predial da Capital incumbe:

I – orientar e coordenar a execução de projetos de serviços técnicos;

II – manter arquivo dos projetos de redes elétricas, eletrônicas, das instalações hidráulicas e outras do complexo Tribunal de Justiça/Fórum de Goiânia e Juizados da Capital;

III – supervisionar, periodicamente, ou com a frequência que se fizer necessária, a execução das atividades operacionais que forem embasadas em estudos e projetos, a fim de comparar o executado com o que foi projetado;

IV – expedir laudos de vistoria técnica;

V – controlar e fiscalizar a prestação de serviços por firmas especializadas ou profissionais liberais credenciados, acompanhando a execução, intervindo tecnicamente ou relatando, se for o caso, as ocorrências à Diretoria de Obras, a fim de resguardar os interesses do Poder Judiciário;

VI – produzir relatórios dos serviços executados quando solicitados;

VII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade II

Divisão de Manutenção Predial do Interior

Art. 215. À Divisão de Manutenção Predial do Interior compete superintender, coordenar e orientar o planejamento e a execução de serviços relativos à manutenção, conservação e reparos dos imóveis sediados no Interior.

Art. 216. Ao Diretor da Divisão de Manutenção Predial do Interior incumbe:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 09:15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

I – orientar e coordenar a execução de projetos de serviços técnicos;

II – manter arquivo dos projetos de redes elétricas, eletrônicas, das instalações hidráulicas e outras das sedes das comarcas do Interior;

III – supervisionar, periodicamente, ou com a frequência que se fizer necessária, a execução das atividades operacionais, a fim de verificar o serviço executado;

IV – controlar e fiscalizar a prestação de serviços por firmas especializadas ou profissionais liberais credenciados, acompanhando a execução, intervindo tecnicamente ou relatando, se for o caso, as ocorrências à Diretoria de Obras, a fim de resguardar os interesses do Poder Judiciário;

V – produzir relatórios dos serviços executados quando solicitados;

VI – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade III

Divisão de Operações Técnicas

Art. 217. À Divisão de Operações Técnicas compete distribuir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos encarregados de serviços operacionais, inspecionando e controlando os serviços relacionados a manutenção predial e inspecionando e controlando os equipamentos utilizados por seus subordinados.

A essa divisão compete também distribuir, executar, orientar, coordenar e supervisionar os serviços referentes a pequenos reparos, tais como reforma e pintura de alvenaria, remoção, reparos e remanejamento de divisórias, consertos, reparos e serviços de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de ar-condicionado.

Art. 218. Ao Diretor da Divisão de Operações Técnicas incumbe:

I – fiscalizar e executar manutenções de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de ar-condicionado;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

II – realizar os trabalhos sob orientação de um engenheiro(a) e/ou arquiteto(a) para serviços com maior grau de complexidade, que exige conhecimento especializado;

III – verificar se os servidores lotados na Divisão de Operações Técnicas estão cumprindo as normas de segurança do trabalho, para evitar possíveis acidentes;

IV – gerenciar contratos de prestadores de serviços relativos à Divisão;

V – submeter ao Diretor do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial programas de serviços que vise o aprimoramento da prestação de serviço na área de sua competência;

VI – examinar e encaminhar, para aprovação, propostas de serviços a serem prestados por terceiros, fiscalizando e atestando sua execução, assim como observando o fiel cumprimento de contratos e convênios pertinentes;

VII – fazer cumprir as escalas de serviço e de plantões dos membros da equipe, nas diferentes áreas da Divisão;

VIII – diligenciar para que servidores lotados na Divisão tenham conhecimento da estrutura organizacional do Tribunal;

IX – cooperar com a Diretoria do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial na realização de mudanças e no remanejamento de mobiliário e equipamentos;

X – supervisionar, controlar e coordenar os serviços de execução de pequenos reparos, fiscalizando a qualidade dos serviços;

XI – controlar a manutenção e o uso das ferramentas utilizadas nos serviços de pequenos reparos, informando ao Diretor do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial da necessidade de manutenção ou compra de novos equipamentos;

XII – elaborar a programação de limpeza cotidiana em locais que estão passando por pequenos reparos;

XIII – elaborar a programação de limpeza final nos locais onde os serviços de pequenos reparos estão sendo concluídos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 05/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Do Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

XIV – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 219. Ao servidor lotado na Divisão de Operações Técnicas incumbe, cada um a seu cargo:

I – Eletricista:

A) estruturar as instalações elétricas e instalações de redes;

B) instalar ventiladores e ar condicionados;

C) instalar novos pontos elétricos;

D) reparar quadros de força;

E) vistoriar as instalações elétricas;

F) cuidar da limpeza do local e sua conservação após a execução do serviço.

II – Encanador:

A) localizar e solucionar problemas de vazamentos (torneiras, vasos, conexões, tubulações, infiltrações, etc);

B) instalar novos pontos de água e esgoto;

C) instalar caixas d'água.

III – Pedreiro:

A) reformas em geral tais como: reformar banheiros, pisos, rebocos, revestimentos e acabamentos;

B) assentamento de pisos, de revestimentos e equipamentos hidro sanitários;

C) instalação de portas, janelas, venezianas, esquadrias metálicas e recuperação das mesmas quando necessário.

IV – Pintor:

A) pintura interna e externa com reparação de trincas e rachaduras quando necessário.

V) Gesseiro:

A) instalar, trocar e reparar forros de gesso,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

B) instalar e manter divisórias,

C) instalar forros e divisórias em *Dry Wall*.

Subseção III

Departamento de Engenharia e Arquitetura

Art. 220. Ao Departamento de Engenharia e Arquitetura compete superintender as atividades de previsão, de preparação, de elaboração de projetos e de execução de obras de engenharia.

Art. 221. Ao Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura incumbe:

I – tomar decisões técnicas de engenharia para o aproveitamento e utilização dos espaços físicos do Poder Judiciário;

II – decidir sobre a preparação dos elementos técnicos de engenharia e arquitetura para procedimentos licitatórios e para o acompanhamento da execução das obras;

III – acompanhar o desempenho das unidades administrativas que lhe são subordinadas, adotando as decisões que se fizerem necessárias;

IV – criar e manter atualizados controles sobre as condições dos imóveis do Poder Judiciário, com vistas ao permanente processo de sua manutenção e conservação, mas também às necessidades de reforma, ampliação ou adaptação;

V – examinar o produto final apresentado pelas unidades administrativas subordinadas e decidir sobre a sua aprovação;

VI – acompanhar o desempenho das unidades administrativas que lhe são subordinadas, adotando as decisões que se fizerem necessárias;

VII – propor regulamentação de serviços afetos às unidades técnicas;

VIII – coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados nas unidades técnicas;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

IX – Manter arquivado os projetos executivos das obras do TJGO inclusive o AS BUILT das mesmas;

X – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade I

Núcleo de Orçamento

Art. 222. Ao Núcleo de Orçamento compete:

I – elaborar, após recebimento dos projetos, caderno de especificações técnicas, orçamento analítico e sintético e cronograma físico-financeiro, para procedimentos licitatórios das obras;

II – preparar o material do projeto básico e executivo, das obras do Poder Judiciário;

III – solicitar de terceiros desenvolvimento de projetos complementares, quando necessários;

IV – fornecer elementos necessários para realização de procedimentos licitatórios.

V – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade II

Divisão de Engenharia

Art. 223. À Divisão de Engenharia compete coordenar e fiscalizar os serviços inerentes à Divisão, implementando e executando projetos e obras de engenharia.

Art. 224. Ao Diretor da Divisão de Engenharia incumbe:

I – analisar e emitir parecer sobre projetos elaborados por terceiros;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

II – fiscalizar obras e emitir termo de vistoria e recebimento provisório/definitivo;

III – fazer levantamento de edificação para reforma civil;

IV – Vistoriar áreas para construção de novas unidades judiciárias;

V – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Unidade III

Divisão De Arquitetura

Art. 225. À Divisão de Arquitetura compete orientar, coordenar e controlar os estudos, pesquisas e execução das atividades técnicas relacionadas à arquitetura.

Art. 226. Ao Diretor da Divisão de Arquitetura incumbe:

I – elaborar projetos arquitetônicos;

II – fiscalizar obras;

III – manter arquivo com os projetos de todas as obras desenvolvidas pela administração;

IV – auxiliar unidades organizacionais em estudo de definição e/ou reorganização de espaços físicos;

V – elaborar projetos de layout;

VI – elaborar e manter atualizado o caderno de mobiliário padrão do TJGO;

VII – Designar, quando necessário, corpo técnico para avaliação dos protótipos de mobiliário objeto de licitações;

VIII – criar arte de logotipos, logomarcas e ícones de identificação;

IX – criar e encaminhar para confecção placas indicativas, de inauguração e fachadas;

X – manter a ordem numérica das salas dos prédios do Tribunal de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Justiça e Fórum de Goiânia, bem como atualizar tais mudanças no sistema;

XI – propor normas relativas a estacionamento, demarcação de vagas e assuntos correlatos e, após aprovadas, zelar pelo seu fiel cumprimento;

XII – organizar e manter atualizado sistema de comunicação visual do Tribunal, de modo a facilitar o acesso do público às suas dependências;

XIII – manter arquivo dos projetos arquitetônicos de todos os edifícios (Capital e Interior) pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

XIV – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Seção XII

Centro de Saúde

Art. 227. São competências do Centro de Saúde:

I – prestar serviços e atendimentos médico, odontológico, psicológico e de enfermagem a:

a) magistrados e servidores, ativos e inativos, na condição de titulares;

b) dependentes de titulares, assim definidos:

b.1. cônjuge;

b.2. companheiro, desde que comprovada a união estável como entidade familiar, na forma regulamentar;

b.3. filho, enteado e menor tutelado ou sob guarda judicial do titular, todos até o dia anterior àquele em que completarem vinte e dois anos, ou, se estiverem comprovadamente cursando estabelecimento de ensino superior, até o dia anterior àquele em que completarem vinte e cinco anos de idade;

b.4. pessoa maior incapaz ou inválida, mediante comprovação por laudo homologado pela Junta Médica Oficial deste Poder Judiciário e de quem o titular detenha a guarda ou a curatela, sem limite de idade;

b.5. mãe e pai, mediante comprovação de dependência econômica com o titular devidamente acostada aos assentamentos funcionais.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

c) outras pessoas que se encontrarem nas dependências do Tribunal de Justiça, em caso de urgências.

II − encaminhar o paciente, quando necessário, à Junta Médica Oficial para perícia, e ou à unidades pré-hospitalares fixas da rede Municipal, Estadual ou Conveniada;

III − realizar atividades de prevenção a saúde;

IV – desenvolver programas que visem ao bom atendimento, bem como ao controle efetivo de saúde dos magistrados e dos servidores do Poder Judiciário;

V − realizar planejamento anual de atividades e ações de saúde e prevenção a serem desenvolvidas;

VI – requisitar, em tempo hábil, aquisição de instrumentos e materiais a fim de que os serviços médicos, odontológicos e fisioterápicos não sofram descontinuidade;

VII − manter organizado e atualizado o setor de arquivos com laudos referentes aos pacientes;

Art. 228. Compõe a estrutura do Centro de Saúde 1 (uma) FEC-8 – Assessor Técnico, que deverá ser ocupada por profissional da área de saúde.

Art. 229. Ao Diretor do Centro de Saúde, compete:

I – gerenciar os contratos de sua unidade e atestar os serviços prestados referentes aos contratos;

II – realizar o controle e atestar a frequência de seus subordinados;

III – realizar o controle e atestar a frequência de seus subordinados;

IV – por tratar-se de gestão de unidade médica, por excelência, o referido cargo deverá ser ocupado por profissional de nível superior;

Parágrafo único. Nos contratos em que a gestão exigir conhecimento técnico específico, o Diretor do Centro Médico indicará gestor com formação em nível superior na respectiva área.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Capítulo III

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 230. À Secretaria de Gestão Estratégica compete prestar consultoria ao Corpo Diretor do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás para implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, supervisionando e coordenando as atividades de planejamento,, gestão da qualidade, gestão da informação e de cooperação entre Tribunais, de acordo com orientação estabelecida pelo Presidente.

Seção I

GABINETE

Art. 231. Ao Secretário de Gestão Estratégica incumbe:

I − exercer a supervisão geral, a orientação e coordenação das atividades das unidades sob sua responsabilidade;

II – estimular as atividades que promovam o alinhamento da estratégia e execução das rotinas entre as unidades da área meio e área judicial;

III – prestar assessoramento técnico organizacional ao Presidente;

IV – desempenhar o papel de facilitador em reuniões de avaliação e análise estratégica;

V – sincronizar os vários processos de planejamento, acompanhamento e avaliação da ação planejada;

VI – supervisionar a consolidação das informações a respeito dos indicadores e iniciativas estratégicas;

VII – autorizar a movimentação de servidores indicados para ocupação de cargos em comissão ou funções de confiança vinculadas à Secretaria de Gestão Estratégica;

VIII – supervisionar a consolidação de dados estatísticos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE Alameda Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

IX – propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;

X – promover a troca de experiência entre os Tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas;

XI – promover a interação do TJGO com outras instituições, nas áreas de competência do Tribunal, viabilizando o intercâmbio profissional e o compartilhamento de soluções, com vistas ao desenvolvimento do Judiciário Goiano;

XII – informar ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) as iniciativas de administração bem sucedidas que podem ser compartilhadas com outros tribunais a partir de iniciativas de divulgação de boas práticas pelo CNJ;

XIII – formalizar atos administrativos normativos ou decisórios que devam ser assinados pelo Desembargador Presidente;

XIV – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

XV – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Seção II
COORDENAÇÃO DO ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 232. À Coordenação do Assessoramento compete prestar assessoramento ao Secretário de Gestão Estratégica, atuando na orientação e supervisão das suas unidades componentes.

Art. 233. Ao Coordenador do Assessoramento incumbe:

I – orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assessoria e pela Secretaria Executiva da Secretaria de Gestão Estratégica;

II – preparar expedientes para o Secretário de Gestão Estratégica e assessorá-lo nas tomadas de decisões;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

III – orientar a atualização e a manutenção das bases de dados informacionais de atos normativos;

IV – supervisionar as atribuições dos assessores, bem como acompanhar e orientar a produção e rever os trabalhos realizados;

V – exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função, que lhe forem cometidas pelo Secretário de Gestão Estratégica.

Subseção I

Secretaria Executiva Da Secretaria De Gestão Estratégica

Art. 234. À Secretaria Executiva compete executar os trabalhos de expediente, consulta, recepção, digitação e arquivo do Gabinete da Secretaria de Gestão Estratégica.

Art. 235. Ao Secretário Executivo incumbe:

I − coordenar e orientar a execução dos trabalhos da sua extensão administrativa;

II − receber, guardar, conservar e exercer o controle dos processos e demais documentos recebidos e em andamento na Secretaria de Gestão Estratégica;

III − relacionar e controlar, através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SED, a remessa e recebimento de processos e expedientes aos diversos setores do Tribunal;

IV − promover exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Secretário de Gestão Estratégica;

V − prestar apoio administrativo ao Secretário de Gestão Estratégica, aos Assessores e aos Coordenadores da Secretaria de Gestão Estratégica, providenciando textos de leis, fotocópia de documentos e outras tarefas similares;

VI − providenciar e supervisionar os serviços de digitação;

VII − atender as partes, prestando informações sobre os processos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

encaminhados à Secretaria de Gestão Estratégica, bem como sobre os pedidos de consulta dos documentos informatizados, disponibilizando os dados conforme orientação superior;

VIII − preparar e encaminhar despachos e demais expedientes afetos à unidade;

IX − adotar, de conformidade com modelo concebido pela Diretoria de

Informática, base de dados adequada para registro dos documentos da Secretaria de Gestão Estratégica;

X − levantar os originais ou cópias autênticas dos documentos a serem processados no sistema informatizado da sua área e efetuar o seu registro na base de dados;

XI − propor a aquisição e atualização dos equipamentos necessários à operacionalização dos registros informatizados;

XII − distribuir tarefas ao pessoal da Secretaria Executiva e controlar-lhe o desempenho;

XIII − elaborar, com as Coordenadorias e Assessorias da Secretaria de Gestão Estratégica, o relatório anual consolidado das atividades da Secretaria;

XIV − desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

Seção III

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 236. À Diretoria de Planejamento compete exercer o assessoramento técnico à Secretaria de Gestão Estratégica na concepção, desenvolvimento e formulação da ação administrativa planejada para assegurar a racionalidade das decisões na gestão do Poder Judiciário.

Art. 237. Ao Diretor de Planejamento incumbe:

I − assessorar e proporcionar a elaboração, atualização e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

gerenciamento de planejamento estratégico para o Poder Judiciário;

II – interagir no processo de elaboração da proposta orçamentária do Poder Judiciário, a partir dos objetivos e metas estabelecidos;

III – contribuir para a construção de uma política de gestão de conhecimento;

IV – auxiliar na avaliação dos controles internos, implementados no Poder

Judiciário;

V – realizar a diagnose da realidade da Justiça, da sua organização e funcionamento, com vistas a identificar os fatores positivos que devam ser enfatizados e os pontos negativos que precisam ser corrigidos ou eliminados;

VI – realizar o rastreamento do ambiente externo e estudo analítico de conjuntura;

VII – conceber modelos organizacionais com vistas ao atendimento dos indicativos da diagnose;

VIII – desenvolver os modelos organizacionais concebidos, formalizando as soluções e indicando as estratégias de ação conducentes aos objetivos propostos;

IX – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento

estratégico;

X – promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

XI – manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas iniciativas;

XII − acompanhar a gestão dos projetos, definidos por meio do planejamento estratégico, coordenando e avaliando o seu desenvolvimento, garantindo a integração de recursos e de esforços;

XIII – assegurar o alinhamento ao Plano Estratégico de todas as unidades do Tribunal de Justiça;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

XIV – analisar os processos que envolvam questões de natureza técnico administrativa e que lhe forem distribuídos e adotar, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução, requisitando, para tanto, dos órgãos competentes a juntada de documentos ou a prestação de informações pertinentes;

XV – elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados institucionais;

XVI – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;

Subseção I

Escritório de Planejamento

Art. 238. O Escritório de Planejamento é a unidade responsável por assessorar a Diretoria de Planejamento na execução das atividades relacionadas à Gestão da Estratégia do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Art. 239. São atribuições do Coordenador do Escritório de Planejamento:

I – assessorar a Diretoria de Planejamento na execução das atividades relacionadas à gestão da estratégia no Tribunal de Justiça de Goiás;

II – garantir o alinhamento de todas as unidades à estratégia do Tribunal;

III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da instituição e das metas nacionais;

V – informar os resultados obtidos com a mensuração das metas estratégicas a Diretoria de Planejamento;

VI – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao Plano Estratégico;

VII – dar suporte metodológico para o desenvolvimento estratégico no

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Tribunal de Justiça;

VIII – assessorar na elaboração e atualização periódica do Plano Estratégico;

IX – organizar as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) do TJGO;

X – elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a efetividade alcançada;

XI – promover a troca de experiências com outros tribunais em assuntos relacionados à Planejamento;

XII – promover a divulgação de ações e resultados das metas;

XIII – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária com vistas à execução da estratégia;

XIV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Subseção II

Escritório de Projetos

Art. 240. O Escritório de Projetos é a unidade responsável por assessorar a Diretoria de Planejamento na gestão de projetos do Poder Judiciário do Estado de Goiás, em especial os vinculados à execução da estratégia.

Art. 241. Ao Coordenador do Escritório de Projetos compete:

I – elaborar e manter atualizada a metodologia de gerenciamento de projetos utilizada pelo TJGO;

II – monitorar o portfólio de projetos estratégicos do TJGO;

III – sugerir critérios para priorização e gerenciamento de projetos do TJGO;

IV – orientar na elaboração de documentos necessários à formalização do projeto (roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento);

V – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

VI – participar das avaliações de desempenho de projetos;

VII – prestar consultoria interna na área de gestão de projetos a todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

VIII – definir treinamento relativo à metodologia de gestão de projeto;

IX – incentivar, organizar, coordenar e atualizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos no TJGO;

X – gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre projetos;

XI – consolidar e publicar informações sobre o desempenho dos projetos;

XII – promover reuniões entre a Administração, os gestores de projetos e demais partes envolvidas para avaliar o desempenho do projeto;

XIII – zelar para que o Portfólio de Projetos mantenha-se alinhado aos objetivos estratégicos do TJGO.

XIV – realizar intercâmbio e benchmarking com organizações privadas e públicas de sucesso na área de gestão de projeto;

XV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Subseção III

Divisão de Apoio à Execução de Projetos Estratégicos

Art. 242. À Divisão de Apoio à Execução de Projetos Estratégicos compete a gestão de Projetos Institucionais considerados prioritários pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, em conformidade com diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Plano Estratégico deste Tribunal.

Art. 243. Ao Diretor de Apoio à Execução de Projetos Estratégicos incumbe:

I – conhecer a estrutura de gestão de Projetos Estratégicos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Do Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

II – exercer a supervisão, orientar e coordenar as atividades da unidade sob sua responsabilidade;

III – executar e acompanhar os projetos institucionais priorizados no biênio;

IV – propor ações que visem à melhoria da gestão dos projetos;

V – promover o alinhamento da estratégia e execução das rotinas entre as unidades e judiciais;

VI – consolidar os dados estatísticos, com vistas à execução dos projetos;

VII – exercer outras atribuições decorrentes do exercício de função, que lhe sejam conferidas pelo Secretário de Gestão Estratégica.

Seção IV

DIRETORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 244. À Diretoria de Gestão da Qualidade compete exercer o assessoramento técnico à Secretaria de Gestão Estratégica e a outras unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás nas áreas de Qualidade, de Processos de Trabalho e de Organização e Métodos, promovendo o desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para a melhoria contínua.

Art. 245. Compete ao Diretor de Gestão da Qualidade:

I – assessorar no desenvolvimento e implementação, em conjunto com os órgãos da Justiça de primeiro e segundo graus, o Programa de Gestão da Qualidade no Poder Judiciário;

II – prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;

III – incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

IV – auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos na elaboração de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

programa de capacitação para os servidores do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados à Gestão da Qualidade;

V – promover intercâmbio com outros tribunais e Instituições Públicas relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;

VI – manter atualizada a estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal de Justiça;

VII – apoiar na sistematização da produção de conhecimento prático-profissional dos servidores do Poder Judiciário no que concerne às áreas de Qualidade, Processos de Trabalho e de Organização e Métodos;

VIII – analisar os processos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa e que lhe forem distribuídos e adotar, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução, requisitando, para tanto, dos órgãos competentes a juntada de documentos ou a prestação de informações pertinentes;

IX – emitir parecer fundamentado que possa ser adotado pela autoridade superior como razão de decidir sobre questões de natureza técnico-administrativa submetidas a seu exame;

X – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;

Subseção I

Escritório de Processos

Art. 246. Ao Escritório de Processos compete exercer o assessoramento técnico à Secretaria de Gestão Estratégica e às demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, a fim de implementar melhorias constantes nos processos de trabalho, de forma a conferir-lhes mais racionalidade e qualidade, necessárias para a otimização dos recursos financeiros e humanos e ao incremento da eficiência operacional.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 247. Compete ao Coordenador do Escritório de Processos:

I – gerenciar o Escritório de Processos e promover a gestão por processos no âmbito deste Tribunal;

II – definir a Metodologia de Gestão de Processos, bem como os papéis e as responsabilidades para sua operacionalização, conforme o grau de maturidade em gestão por processos do órgão, que será publicado no Portal da Estratégia;

III – entregar a Metodologia de Gestão de Processos no prazo estabelecido para o Plano de Gestão para que seja apresentada junto com este Plano ao Presidente pela Secretaria de Gestão Estratégica;

IV – prestar consultoria em gestão de processos de trabalho;

V – contribuir para simplificação e desburocratização dos processos administrativos;

VI – avaliar e gerir o portfólio de melhorias dos processos de trabalho considerados estratégicos para o Tribunal;

VII – realizar reuniões periódicas para o monitoramento dos indicadores de desempenho dos processos.

Art. 248. São atribuições do Escritório de Processos:

I – manter a Metodologia de Gestão de Processos;

II – orientar e treinar os assessores setoriais de planejamento das áreas ou servidores designados pelas unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás que realizarão as iniciativas relacionadas ao aprimoramento dos processos de trabalhos de suas unidades e à avaliação do processo;

III – monitorar o mapeamento e o redesenho de processos de trabalho das unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, em conformidade com a metodologia de gestão de processos e com o plano de gestão;

IV – promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão de processos de trabalho no Portal da Estratégia;

V – consolidar os registros, documentações, avaliações de melhores

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

práticas e difusão de aprendizados no Portal da Estratégia;

VI – assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

VII – gerir o portfólio de melhorias dos processos de trabalho e acompanhar seus resultados;

VIII – apoiar a mensuração do desempenho dos processos;

IX – observar a Política de Gestão de Riscos do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

SEÇÃO V
DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 249. À Diretoria de Gestão da Informação compete realizar o acompanhamento da execução e a avaliação dos resultados do Plano Estratégico do Tribunal de Justiça de Goiás, permitindo a todo tempo, medir seus resultados e apresentar sugestões para corrigir seus rumos e alterar as estratégias para alcançar os objetivos propostos. Compete também a elaboração de relatórios diversos solicitados pela Secretaria de Gestão e Estratégia, em atendimento à demanda de solicitações da Presidência, Diretoria Geral, CNJ e outras entidades.

Art. 250. A Diretoria de Gestão da Informação incumbe:

I – Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;

II – acompanhar os resultados dos projetos estratégicos, avaliando o alcance de seu escopo;

III – analisar *os* resultados provenientes dos indicadores institucionais e oferecer subsídios para reavaliação da estratégia adotada no Plano Estratégico;

IV – ser o facilitador das reuniões de monitoramento operacional do Plano Estratégico;

V – atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;

VI – atender ao público interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;

VII – monitorar a elaboração e divulgação dos indicadores estatísticos;

VIII – zelar pela manutenção atualizada dos dados estatísticos, na forma de banco de dados eletrônicos;

IX – elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada, conforme parâmetros estabelecidos;

X – analisar os processos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa e que lhe forem distribuídos e adotar, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução, requisitando, para tanto, dos órgãos competentes a juntada de documentos ou a prestação de informações pertinentes;

XI – emitir parecer fundamentado que possa ser adotado pela autoridade superior como razão de decidir sobre questões de natureza técnico-administrativa submetidas a seu exame;

XII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Capítulo IV
JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

Art. 251. Aos Juízes Auxiliares da Presidência competem exercer as atribuições delegadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, por meio de ato próprio, publicado até o segundo mês do início de cada gestão.

Seção I
ASSESSORIA DE APOIO AOS GABINETES DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

Art. 252. À Assessoria de Apoio aos Gabinetes dos Juízes Auxiliares

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

da Presidência compete analisar as solicitações de diárias e ajuda de custo de magistrados, bem como dos integrantes da Assessoria Militar, além de atribuições outras determinadas pelos Juízes Auxiliares.

Capítulo V

CONTROLADORIA INTERNA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 253. O Controle Interno poderá atuar das seguintes formas:

I – preventiva, para evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades;

II – detectiva, para detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento de sua ocorrência, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção pela autoridade competente;

III – corretiva, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos.

IV – consultiva, visando apoiar, mediante transferência de conhecimento, a implantação de medidas preventivas e/ou corretivas decorrentes ou não de atividades de controle.

Art. 254. O Controle Interno atuará sobre todas as atividades administrativas, compreendendo as seguintes áreas:

I – gestão financeira, orçamentária e contábil, cujo objeto é o controle da arrecadação das receitas e realização das despesas, em conformidade com as linhas traçadas pela Administração Judiciária, sendo realizada através do exame dos registros contábeis, da análise e interpretação dos resultados e disponibilidades econômicos e financeiros, da prestação de contas de numerários, dos relatórios de cumprimento de metas e de gestão;

II – gestão patrimonial, que visa a tutelar o patrimônio da instituição, examinando o procedimento de aquisição, tombamento, distribuição, estoque, contabilização, documentação e baixa dos bens patrimoniais, bem como contrato de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

compra, alienação e de prestação de serviços e, ainda, de execução de obras;

III – gestão de pessoal, através do acompanhamento da estruturação do sistema de cargos, subsídios e vencimentos, dos provimentos e vacâncias dos cargos, do cadastro, dos cálculos e dos registros financeiros;

IV – gestão operacional, visando à eficiência funcional da Administração Judiciária, através da racionalização dos serviços e suas rotinas, estabelecendo normas padronizadas de instrumentalização e processamento e de comportamento do pessoal na execução das tarefas;

V – gestão técnica, realizada através da medição e avaliação de serviços, com vistas à observância ou à revisão dos métodos e técnicas organizacionais, bem como dos planos, programas e projetos traçados e sistemas estruturados;

VI – gestão legal, visando ao fiel cumprimento das disposições legais e regimentais em vigor na prática dos atos de administração.

Art. 255. A Controladoria Interna atuará:

I – ordinariamente, de acordo com o Plano Anual de Atividades aprovado pelo Presidente do Tribunal;

II – por determinação do Presidente, que indicará os fins e a extensão dos trabalhos a serem realizados;

III – por solicitação expressa das unidades administrativas, deferida pelo Presidente;

IV – de ofício, no âmbito de sua competência.

Art. 256. Para o desempenho das funções do servidor que exerce função específica na Controladoria Interna, são assegurados:

I – livre ingresso em órgãos e unidades sujeitos à atuação do órgão de controle;

II – acesso irrestrito a todos os processos, documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, mesmo a sistemas eletrônicos de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

processamento de dados, que não poderão ser sonegados, sob qualquer pretexto;

III – realizar inspeções administrativas em quaisquer órgãos e unidades do Poder Judiciário, inclusive comarcas do interior, por determinação do Diretor da Controladoria Interna, submetendo-lhe os resultados através de relatório circunstanciado;

IV – competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelos órgãos e unidades, as informações e documentos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

Seção I
Gabinete

Art. 257. Ao Gabinete compete o assessoramento direto ao Diretor da Controladoria Interna, exercer a administração do Gabinete, bem como outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 258. Ao Diretor da Controladoria Interna Compete:

I – representar a Controladoria Interna do Poder Judiciário, exercer sua direção e coordenação, supervisionando a atuação das divisões, zelando pelo cumprimento das atribuições do órgão de controle;

II – atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

III – contribuir para que a Administração Judiciária atinja os objetivos e as metas estabelecidos, verificando a precisão e a confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, a eficiência operacional e a aderência às políticas administrativas prescritas na Constituição, na Lei e Normas Internas do Poder Judiciário;

IV – zelar pela eficiência dos procedimentos da unidade, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de Controle Interno, visando à qualidade e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Do Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

integração dos procedimentos de controle;

V – apresentar relatórios parciais, ou específicos, sempre que solicitados pela Presidência do Tribunal quanto ao exame da legalidade de atos concernentes à execução orçamentária ou à avaliação da gestão financeira, patrimonial, operacional ou de pessoal, visando a aferição dos resultados das ações administrativas;

VI – propor alterações na estrutura da Controladoria Interna para melhor exercício das atividades, observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis e as do manual de Controle Interno;

VII – sugerir a implementação e o constante aperfeiçoamento e atualização de métodos que busquem a aplicação das melhores práticas de gestão em cada área de atuação administrativa no Poder Judiciário;

VIII – atuar na tomada de contas do ordenador de despesa, nos termos legais e regimentais do TCE-GO;

IX – coordenar o programa de auditoria interna, aprovando os relatórios antes de encaminhamento à Presidência, e apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão constitucional;

X – analisar os processos licitatórios, os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;

XI – analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;

XII – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com a Tabela de Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XIII – apresentar o Plano Anual de Atividade da Controladoria Interna para aprovação pela Presidência, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 19/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

XIV – supervisionar a adoção de medidas que visem à observância dos limites de despesas com pessoal, com os montantes de dívidas consolidadas e mobiliárias, e com outros gastos limitados ou vinculados, nos termos da legislação vigente;

XV – supervisionar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Judiciário, com vistas à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;

XVI – assinar os relatórios de gestão fiscal nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

XVII – supervisionar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XVIII – orientar os procedimentos para assentamentos das auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

XIX – realizar atividades de acompanhamento e de harmonização e interpretação da legislação e dos atos normativos e respectiva orientação, a fim de evitar dúvidas e retrabalhos para as unidades auditadas;

XX – exercer outras atividades que visem a realização da finalidade institucional da Controladoria Interna.

Art. 259. Ao Assessor Técnico da Controladoria Interna incumbe:

I – supervisionar as atividades desenvolvidas no Gabinete e assessorar diretamente o Diretor;

II – minutar documentos destinados à comunicação oficial do Diretor;

III – revisar despachos, memorandos, ofícios e demais atos elaborados no Gabinete;

IV – relacionar-se com as diversas unidades do Tribunal, no exame e encaminhamento de assuntos de interesse do Diretor;

V – orientar a distribuição de processos às Divisões da Controladoria

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Interna;

VI – encaminhar os relatórios de auditoria às unidades auditadas, Diretoria-Geral e Presidência do TJGO;

VII – coordenar a elaboração do relatório de auditoria que compõe a Tomada de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, segundo a orientação do Diretor;

VIII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditorias em consonância com as diretrizes, normas e padrões legalmente estabelecidos e segundo a orientação do Diretor;

IX – desempenhar outras atividades típicas de Assessoria ou solicitadas pelo Diretor.

X – acompanhar o cumprimento das diligências e recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do Conselho Nacional de Justiça, consolidando as pendências em relatório circunstanciado, com a finalidade de subsidiar a elaboração das tomadas de contas anuais e do Plano Anual de Atividades.

Subseção I

Secretaria Executiva da Controladoria Interna

Art. 260. À Secretaria Executiva da Controladoria Interna compete:

I – receber, classificar, registrar e distribuir correspondências, inclusive digitais;

II – organizar e manter os arquivos correntes, bem como gerenciar a catalogação e envio definitivo ao arquivo do Tribunal;

III – elaborar correspondências e documentos de rotina, tais como memorandos, despachos e ofícios, bem como conferir seus dados, principalmente de documentos elaborados por outros servidores, catalogá-los e acompanhar seu recebimento;

IV – realizar serviços típicos de recepcionistas, tais como registro de compromissos, agendamento de reuniões, informações básicas e atendimento ao

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

público;

V – elaborar ata das reuniões ocorridas na Controladoria Interna;

VI – receber, distribuir e encaminhar processos digitais e físicos, fazendo os registros e acompanhamentos cabíveis;

VII – manter controle sobre a escala de férias e afastamentos dos servidores da Controladoria Interna, submetendo-os ao Diretor para conhecimento e deliberação, bem como manter atualizada tabela com informações pessoais;

VIII – acompanhar, catalogar e dar ciência de publicações nos diários oficiais do Estado, do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas do Estado que sejam relevantes para desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Interna;

IX – auxiliar as Divisões em serviços de rotina (fotocopiar, escanear e elaborar documentos; localizar e solicitar processos; fazer planilhas; fazer fluxogramas; fazer pesquisas; atualizar andamentos de auditorias);

X – verificar a demanda de materiais de expediente e fazer a solicitação de reposição;

XI – verificar o funcionamento dos equipamentos de informática e manutenção predial da área e abrir chamado quando necessário algum reparo;

XII – controlar processos recebidos e enviados pela Controladoria Interna, quanto ao seu recebimento pelas áreas competentes;

XIII – acompanhar e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados por empresas contratadas pelo Tribunal, no âmbito da Controladoria Interna;

XIV – participar, quando demandado, de ações de controle e auditorias como equipe de apoio;

XV – zelar e registar movimentação de bens patrimoniais localizados na área;

XVI – realizar levantamento patrimonial (Decreto 728/2014 – art. 6º), submetendo o respectivo relatório à consideração do Diretor para o devido encaminhamento à Diretoria Administrativa;

XVII – exercer outras atividades correlatas bem como as que forem designadas pelo Diretor.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 09:15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Seção II

DIVISÃO DE ANÁLISE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 261. À Divisão de Análise de Licitações, Contratos e Convênios compete:

I – coordenar, acompanhar e controlar as atividades de análise de atos e processos administrativos referentes às aquisições de bens e serviços e convênios, observando a legalidade da documentação comprobatória das despesas, podendo, inclusive propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização de gastos que impliquem vedação de natureza legal ou regulamentar; bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Controladoria Interna;

II – analisar a regularidade dos processos licitatórios e das aquisições e contratações realizadas por inexigibilidade e dispensa de licitação, mediante o uso de técnicas de auditoria interna;

III – analisar a gestão de contratos, credenciamentos, convênios, termos aditivos e distratos, observando o atendimento dos requisitos legais aplicáveis;

IV – recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

V – propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações de que trata o item anterior;

VI – propor auditorias, quando os processos e documentos analisados exigirem tal medida;

VII – recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes às análises de sua competência;

VIII – elaborar e encaminhar ao Diretor da Controladoria Interna mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal de Justiça;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

IX – manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

X – manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

XI – elaborar relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas pela Divisão, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Controladoria Interna;

XII – manter atualizados os roteiros de análise de processos e documentos de sua área de atuação;

XIII – executar, no âmbito de sua competência, as auditorias, inspeções, levantamentos e outras atividades programadas no Plano Anual de Auditorias, bem como as que eventualmente forem determinadas pelo Diretor da Controladoria Interna;

XIV – desenvolver outras atividades típicas da Divisão, assim como aquelas que lhe forem incumbidas pelo Diretor da Controladoria Interna.

Seção III

DIVISÃO DE ANÁLISE DA GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 262. À Divisão de Análise da Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira compete:

I – coordenar as atividades de acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial, proceder ao registro da conformidade contábil e ao levantamento de processos de Tomada e Prestação de Contas, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Controladoria Interna;

II – analisar os processos administrativos de despesas com pessoal e de aquisição de bens e serviços, no que se refere à verificação da regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como proceder ao

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE, em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

acompanhamento e controle desses processos;

III – validar, com base na atestação da regularidade das despesas, os registros contábeis constantes dos processos indicados no item anterior;

IV – proceder ao controle contábil dos agentes recebedores de numerários e da respectiva prestação de contas;

V – proceder ao acompanhamento das despesas com pessoal, bens e serviços inscritas ou passíveis de inscrição em Restos a Pagar;

VI – encaminhar os processos para arquivamento, ao gestor ou ao Tribunal de Contas, quando for o caso, depois de devidamente analisados;

VII – elaborar mensalmente relatório de validação ou restrição contábil, visando nortear o registro da conformidade contábil mensal;

VIII – recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

IX – propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações feitas no exercício de suas atribuições;

X – propor auditorias, quando os processos e documentos analisados exigirem tal medida;

XI – recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;

XII – elaborar e encaminhar ao Diretor da Controladoria Interna mapa de ocorrências de impropriedades/irregularidades passíveis de serem consignadas na tomada de contas do Tribunal;

XIII – elaborar relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas pela Divisão, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Controladoria Interna;

XIV – manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

XV – manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

sobre os processos e documentos analisados;

XVI – acompanhar a execução da dotação orçamentária consignada ao Tribunal de Justiça e suas respectivas alterações, bem como da programação financeira de desembolso;

XVII – conferir os demonstrativos contábeis mensais (balancete e balanços);

XVIII – identificar, no Balancete do Tribunal de Justiça, contas contábeis com saldos irregulares, interagindo com a unidade executora, com vistas a sua regularização;

XIX – acompanhar, por meio de demonstrativos contábeis, os procedimentos de Encerramento do Exercício Financeiro e de Abertura do Exercício Seguinte, conforme parâmetros definidos pela legislação vigente;

XX – estabelecer prazos para o encaminhamento, pelas unidades executoras, dos demonstrativos necessários ao levantamento dos processos de tomada e prestação de contas, procedendo à sua conferência com vistas à certificação das contas do Tribunal de Justiça;

XXI – acompanhar os registros contábeis da movimentação de bens móveis e imóveis;

XXII – proceder ao acompanhamento mensal dos responsáveis por numerários do Tribunal de Justiça, solicitando a sua atualização, quando necessária;

XXIII – analisar as prestações de contas quando submetidas a uma ação de controle;

XXIV – proceder ao levantamento das contas dos agentes responsáveis, nos termos das normas pertinentes;

XXV – proceder ao acompanhamento das despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

XXVI – proceder à conferência para validação do Relatório de Gestão Fiscal, exigido pela LRF;

XXVII – acompanhar os processos administrativos disciplinares e/ou de sindicâncias, com vistas à verificação do adequado registro contábil da

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

responsabilidade imputada, quando houver, bem como do resultado do julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de tomadas de contas especiais, eventualmente instauradas;

XXVIII – executar, no âmbito de sua competência, as auditorias, inspeções, levantamentos e outras atividades programadas no Plano Anual de Auditorias, bem como as que eventualmente forem determinadas pelo Diretor da Controladoria Interna;

XXIX – desenvolver outras atividades típicas da Divisão, assim como aquelas que lhe forem incumbidas pelo Diretor da Controladoria Interna.

Seção IV

DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO E TIC

Art. 263. À Divisão de Auditoria de Gestão e TIC compete:

I – elaborar estudos e propostas visando ao estabelecimento de desempenho operacional, de forma a evidenciar riscos e componentes significativos, determinantes da exigência de exames de auditoria;

II – elaborar estudos e propostas visando o estabelecimento de prioridades na realização de auditorias, à fixação de objetivos e metas, ao racional aproveitamento da força de trabalho e à estruturação de modelos de planejamento das atividades de auditoria, refletidas pelos indicadores de riscos detectados pelas demais unidades da Controladoria Interna;

III – solicitar a elaboração de programas específicos para os sistemas, unidades e situações auditados, contemplando os principais processos sistêmicos, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis ao alcance desses objetivos;

IV – sugerir a contratação eventual de serviços técnicos especializados de auditoria ou consultoria, com vistas à colaboração nas atividades a serem realizadas, sempre que o campo de atuação, a natureza das atividades ou a complexidade técnica da unidade ou objeto a ser auditado assim o exigirem;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

V – propor o aperfeiçoamento das normas e procedimentos internos quando detectada a sua necessidade, objetivando o melhor desempenho das áreas auditadas;

VI - avaliar os conteúdos estabelecidos para a governança e gestão de TIC, considerando projetos, processos, riscos e resultados de TIC em comparação com padrões internacionalmente aceitos;

VII – informar ao Diretor da Controladoria Interna os fatores de riscos detectados ao longo da realização das auditorias a seu cargo, visando subsidiar a elaboração do Plano Anual de Atividades ou a realização de auditorias especiais, quando for o caso;

VIII – propor auditorias, quando os processos e documentos analisados exigirem tal medida;

IX – recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;

X – recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

XI – propor impugnação de atos de gestão considerados ilegais, quando não forem atendidas as recomendações de que trata o item anterior;

XII - proceder ao exame do Relatório Anual de Gestão, em especial quanto ao alcance das metas físicas previstas no PPA, levando em conta os indicadores nele estabelecidos e os indicadores operacionais apurados, com vistas à elaboração dos processos de Tomada de Contas Anual, nos termos da legislação vigente;

XIII – executar, no âmbito de sua competência, as auditorias, inspeções, levantamentos e outras atividades programadas no Plano Anual de Auditorias, bem como as que eventualmente forem determinadas pelo Diretor da Controladoria Interna;

XIV – desenvolver outras atividades típicas da Divisão, assim como aquelas que lhe forem incumbidas pelo Diretor da Controladoria Interna.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Seção V
DIVISÃO DE ANÁLISE DA GESTÃO PATRIMONIAL E MATERIAL

Art. 264. À Divisão de Análise da Gestão Patrimonial e Material compete:

I – propor, coordenar, acompanhar e controlar as auditorias e ações de controle que tenham por objeto as obras, patrimônio imóvel, móvel, materiais e quaisquer outros bens de propriedade do Tribunal de Justiça, observando a legalidade de sua aquisição, guarda, manutenção, utilização, alienação e doação;

II – acompanhar, por amostragem, os processos de maior risco relativos à contratação de obra, aquisição de material e bens permanentes, bem como a alienação e doação de bens do Tribunal de Justiça;

III – analisar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;

IV – acompanhar os procedimentos relativos a danos causados a bens de propriedade do Tribunal de Justiça, especificamente quanto aos reembolsos e ressarcimentos efetuados ao Tribunal de Justiça;

V – fiscalizar a utilização de todo o patrimônio do Tribunal de Justiça, comunicando as irregularidades detectadas à autoridade superior para as devidas providências;

VI – recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

VII – recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes às análises de sua competência;

VIII – manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

IX – manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

X – elaborar relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas pela Divisão,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 19/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Controladoria Interna;

XI – executar, no âmbito de sua competência, as auditorias, inspeções, levantamentos e outras atividades programadas no Plano Anual de Auditorias, bem como as que eventualmente forem determinadas pelo Diretor da Controladoria Interna;

XII – propor ações de controle e desenvolver outras atividades típicas da Divisão, assim como aquelas que forem incumbidas pelo Diretor da Controladoria Interna.

Seção VI

DIVISÃO DE ANÁLISE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 265. À Divisão de Análise da Gestão de Recursos Humanos, compete:

I – Analisar a conformidade dos atos relativos à remuneração de pessoal, provimentos, vacâncias e concessões de aposentadorias, pensões e benefícios, podendo, inclusive, sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Controladoria Interna nessa área;

II – monitorar, por amostragem, considerando aqueles de maior risco institucional e materialidade, os processos administrativos concernentes à remuneração de pessoal, provimentos, vacâncias, aposentadorias, pensões e outras concessões, observando a legalidade dos atos de gestão;

III – recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas auditagens de sua competência;

IV – recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas à área de sua competência;

V – manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação;

VI – manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

VII – elaborar relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades/irregularidades constatadas nas análises realizadas pela Divisão, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Controladoria Interna;

VIII – executar, no âmbito de sua competência, as auditorias, inspeções, levantamentos e outras atividades programadas no Plano Anual de Auditorias, bem como as que eventualmente forem determinadas pelo Diretor da Controladoria Interna;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Divisão, assim como aquelas que forem incumbidas pelo Diretor da Controladoria Interna, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Controladoria Interna.

Capítulo VI
ASSESSORIA MILITAR

Art. 266. A Assessoria Militar tem por finalidade planejar, coordenar, fiscalizar as atividades referentes à segurança institucional do TJGO, assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no exercício de suas atribuições constitucionais.

Parágrafo único: A Assessoria Militar do TJGO está subordinada diretamente ao Presidente do TJGO.

Art. 267. Fica atribuída à Assessoria Militar do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás:

I – assistir e assessorar o Presidente do TJGO nos assuntos militares, de segurança pública, segurança institucional e de defesa civil;

II – planejar, coordenar e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente do TJGO;

III – planejar, coordenar e executar, no âmbito de sua competência, e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

em conjunto com autoridades, civis e militares, os serviços de segurança aproximada, velada e ostensiva, dos desembargadores e juízes de direito e juízes substitutos do Estado de Goiás;

IV – planejar, coordenar e executar os serviços relativos ao transporte do Presidente do TJGO e demais magistrados quando se verificar necessário;

V – atuar, como destacamento precursor, nas viagens do Presidente do TJGO, bem como dos desembargadores e juízes de direito, quando designado pelo presidente do TJGO;

VI – participar do planejamento da programação de viagens do Presidente do TJGO, ao interior do Estado e em outros Estados;

VII – exercer outras atividades correlatas ou desempenhar missões especiais temporárias, de caráter relevante, conforme for definido por ato do Presidente do TJGO;

VIII – planejar, coordenar e executar os serviços de segurança interna e externa do Tribunal de Justiça e demais Unidades Judiciárias;

IX – assessorar o serviço de Cerimonial do Poder Judiciário na execução da recepção e das honras civis e militares, às autoridades em visita Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

X – coordenar e supervisionar o sistema de vídeo monitoramento (CFTV) do Tribunal de Justiças e demais Unidades Judiciárias;

XI – coordenar e supervisionar o sistema de Controle de Acesso do prédio do Tribunal de Justiças e demais Unidades Judiciarias;

XII – gerenciar o pedido de aquisição de equipamentos de proteção pessoal, equipamento de comunicação, equipamentos de inteligência e contra inteligência, equipamentos e dispositivos menos que letal e veículos de transporte, necessários à garantia da segurança institucional do Poder Judiciário;

XIII – Gerenciar os pedidos para realização e participação em cursos, de interesse da segurança institucional do TJGO, com o objetivo de capacitar, instruir e aperfeiçoar policiais militares, bombeiros militares, magistrados e servidores;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

XIV – participar como membro da comissão permanente de segurança do TJGO.

Seção I
GABINETE

Art. 268. Ao Chefe da Assessoria Militar do TJGO compete:

I – estabelecer a ligação da Assessoria Militar com os órgãos de segurança pública das esferas federal, estadual e municipal, no trato dos assuntos de interesse da segurança institucional e defesa civil do Poder Judiciário;

II – estabelecer a ligação da Assessoria Militar com as Secretarias de Estado e demais órgãos públicos, no trato das atividades relacionadas com a sua área de competência;

III – assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás nos assuntos referentes a segurança institucional do Poder Judiciário;

IV – coordenar e supervisionar a segurança do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no desempenho de suas funções técnicas, administrativas e sociais;

V – requisitar junto aos órgãos competentes o pessoal militar e civil necessário ao funcionamento da Assessoria Militar do TJGO;

VI – coordenar supervisionar e gerir todos os recursos logísticos e humanos pertencentes ou à disposição da Assessoria Militar do TJGO;

VII – propor elaboração de instruções ou diretrizes, para o cumprimento das leis, decretos e regulamentos referentes à área de segurança institucional do TJGO;

VIII – elaborar e participar de projetos, contratos e convênios no âmbito do Tribunal de Justiça, referentes a equipamentos de segurança e prestação de serviços de segurança;

IX – indicar ao Presidente do TJGO, os ocupantes de Funções em Encargo de Confiança da Assessoria Militar do TJGO;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

X – apresentar ao Presidente do TJGO, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório referente à segurança institucional do Poder Judiciário;

XI – apresentar propostas para a Presidência do Tribunal de Justiça de projetos de leis, convênios, resoluções e decretos judiciários no âmbito de sua competência;

XII – supervisionar, monitorar e selecionar os reeducandos do Sistema Prisional, que prestam serviços nas Unidades Judiciárias do TJGO;

XIII – planejar e executar, quando determinado pelo presidente do TJGO, a segurança da Corregedoria Geral de Justiça, da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e da Vara de Execuções Penais de Goiânia;

Seção II

COORDENADORIA INSTITUCIONAL DE SEGURANÇA DA ASSESSORIA MILITAR

Art. 269. Ao Coordenador de Segurança Institucional da Assessoria Militar compete:

I – reunir meios e informações que possibilitem antecipar, orientar, monitorar e gerir ocorrências que envolvam Magistrados e seus familiares;

II – representar o Coordenador-Geral da Assessoria Militar do TJGO, nas suas ausências e quando por este designado, nas atividades de competência da Assessoria Militar;

III – elaborar relatórios de avaliação de risco dos magistrados e seus familiares, sob ameaça relacionada ao exercício da função;

IV – analisar ficha individual, antecedentes e outras informações necessárias, para a emissão de parecer do Coordenador-Geral da Assessoria Militar sobre a designação de comissionados, terceirizados, policiais e bombeiros para prestarem serviços junto ao Tribunal de Justiça, Assessoria Militar e demais Unidades Judiciárias, conforme legislação vigente e quando solicitado;

V – planejar, coordenar e executar, ações policiais específicas de escolta, proteção, segurança, vigilância velada, serviço de inteligência e contra

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

inteligência, com a finalidade de garantir a segurança institucional do Poder Judiciário, de magistrados e servidores no exercício de suas funções;

VI – planejar e organizar cursos de segurança de dignitários, armamento e tiro, direção defensiva e evasiva e outros que se fizerem necessários para garantir a segurança institucional do Poder Judiciário, dos magistrados e servidores no desempenho de suas funções;

VII – manter em regime de prontidão, equipes de pronta reação para atender ocorrências e situações de risco envolvendo magistrados e seus familiares em todo o Estado, devendo informar de imediato todos os deslocamentos ao Coordenador Geral da Assessoria Militar;

VIII – exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Coordenador-Geral da Assessoria Militar do TJGO;

IX – planejar e coordenar serviços policias de escolta e proteção de autoridades que sejam convidadas a participar de eventos promovidos pelo TJGO;

X – coordenar e supervisionar as equipes de segurança e escolta do Presidente do TJGO e de seus familiares;

XI – planejar e coordenar a segurança do Presidente do TJGO no exercício de suas funções técnicas administrativas e sociais;

XIII – coordenar e executar a segurança da Corregedoria Geral de Justiça e da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, quando determinado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar;

XIV – controlar e supervisionar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;

XV – participar como membro da comissão permanente de segurança do TJGO;

XVI – elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral da Assessoria Militar do TJGO os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva coordenação;

XVII – exercer as atividades de fiscalização administrativa e operacional dos contratos geridos pela Assessoria Militar, quando designado pelo

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Coordenador Geral da Assessoria Militar.

Seção III

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA ASSESSORIA MILITAR

Art. 270. Ao Coordenador Administrativo da Assessoria Militar compete:

I – organizar, elaborar, receber e encaminhar documentos diversos de interesse da Assessoria Militar;

II – administrar todo material, equipamento, armamento, munição, patrimônio e recursos humanos pertencentes ou à disposição da Assessoria Militar;

III – analisar as anotações das ocorrências registradas nos livros do serviço de dia, destacando os principais fatos e levando ao conhecimento do Coordenador-Geral da Assessoria Militar;

IV – exercer, no que couber, as atribuições comuns aos chefes de seções administrativas (P/1) da PMGO;

V – coordenar e fiscalizar o armazenamento de armas e munições sob a tutela do Poder Judiciário, nas instalações do TJGO;

VI – planejar, coordenar e supervisionar o recolhimento de armas e munições armazenadas nas unidades judiciárias e o encaminhamento para destruição junto ao comando do exército;

VII – acompanhar as publicações em Diário Oficial da Polícia Militar e do Tribunal de Justiça, extraindo assuntos de interesse da Assessoria Militar, encaminhando-os ao Assessor Militar;

VIII – exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar;

IX – representar o Coordenador Geral da Assessoria Militar, quando por este designado;

X – controlar e supervisionar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;

XI – elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral da Assessoria Militar

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

do TJGO os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva coordenação;

XII – exercer a fiscalização e coordenação das atividades exercidas pela equipe dos bombeiros no âmbito do Poder Judiciário;

XIII – exercer as funções de secretaria administrativa da Assessoria Militar, no recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentações diversas;

XIV – exercer as atividades de fiscalização administrativa e operacional dos contratos geridos pela Assessoria Militar, quando designado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar.

Seção IV

COORDENADORIA OPERACIONAL DA ASSESSORIA MILITAR

Art. 271. Ao gestor da Coordenadoria Operacional da Assessoria Militar compete:

I – fiscalizar e supervisionar as atividade de policiamento ostensivo e vigilância privada, das instalações físicas do TJGO e demais Unidades Judiciarias;

II – coordenar as escalas e o emprego do policiamento ostensivo nas dependências das Unidades Judiciárias;

III – coordenar e supervisionar o sistema de vídeo monitoramento (CFTV) do TJGO e demais Unidades Judiciarias;

IV – coordenar e supervisionar o sistema de Controle de Acesso do TJGO e demais Unidades Judiciarias;

V – administrar todo material, equipamento, armamento, munição, patrimônio e recursos humanos pertencentes ou à disposição da sua coordenadoria;

VI – coordenar e controlar a gravação e encaminhamento de imagens, do sistema de CFTV do TJGO e demais Unidades Judiciarias, às partes interessadas, quando devidamente autorizado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VII – elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral da Assessoria Militar do TJGO os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva coordenação;

VIII – fiscalizar as atividades de prestação de serviço em portarias e estacionamentos, no âmbito do TJGO e demais Unidades Judiciárias;

IX – exercer, no que couber, as atribuições comuns aos chefes de seções operacionais (P/3) da PMGO;

X – exercer as atividades de fiscalização administrativa e operacional dos contratos geridos pela Assessoria Militar, quando designado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar;

XI – coordenar e acompanhar, confecção e distribuição de crachás de identificação no âmbito do TJGO e demais unidades judiciárias;

XII – acompanhar dentro de suas atribuições, as ocorrências que envolvam o patrimônio e os servidores do poder judiciário no desempenho de suas funções.

Capítulo VII
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA

Art. 272. Aos Órgãos de Assessoramento da Presidência compete assessorar o Presidente nas questões oriundas de determinações de ordem legal e de recomendações do Conselho Nacional de Justiça, coordenados por magistrados sem afastamento de suas atividades judicantes.

Seção I
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Art. 273. O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, com denominação abreviada de “NÚCLEO”, sem prejuízo das

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

atribuições conferidas na Resolução n°. 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça e Resolução n°. 18/2011 da Órgão Especial compete o seguinte:

I – desenvolver, no âmbito do Estado de Goiás, a política judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses;

II – planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas;

III – atuar na interlocução com outros Tribunais, outros órgãos do Poder Judiciário e com entidades públicas e privadas parceiras, inclusive universidades e instituições de ensino;

IV – estabelecer interlocução com a Ordem dos Advogados do Brasil, Defensorias Públicas, Procuradorias e Ministério Público, bem como Estado de Goiás e seus Municípios, no sentido de estimulá-los a participação nas ações dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania, com o propósito de prevenir litígios;

V – instalar Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania que concentrarão a realização das audiências de conciliação e sessões de mediação que estejam a cargo de conciliadores e mediadores, dos órgãos por eles abrangidos, bem como o atendimento e orientação ao cidadão;

VI – incentivar ou promover capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos;

VII – propor ao Tribunal a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados, que atuem na área de soluções extrajudiciais de conflitos, a critério da Presidência do Tribunal de Justiça;

VIII – propor ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás a designação de magistrados que deverão atuar como coordenadores e coordenadores adjuntos dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania e daqueles que deverão ser atribuídas as funções de Juiz Coordenador de Justiça Móvel e do respectivo Juiz Coordenador Adjunto;

IX – participar de proposições legislativas para a produção

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

regulamentadora e implementadora dos meios consensuais de solução de conflitos;

X – apreciar e decidir, com exclusividade, todos os expedientes e processos afetos aos métodos consensuais de solução de conflitos, assim como propor ao Presidente do Tribunal de Justiça a instalação ou desativação de unidades ou órgãos voltados ao trabalho com tais métodos;

XI – dirimir dúvidas e responder consultas, quer de magistrados, quer de servidores, relativas aos métodos consensuais de solução de conflitos e sua utilização no âmbito do Poder Judiciário Estadual;

XII – promover, na forma do presente Decreto Judiciário, a gestão da Justiça Móvel de Trânsito.

Subseção I

Secretaria do Núcleo de Métodos Consensuais

Art. 274. A Secretaria do Núcleo de Métodos Consensuais, subordinada ao Juiz Coordenador, é unidade de coordenação, assessoramento técnico, administrativo e de informação do NÚCLEO.

Art. 275. Compete ao Secretário de Núcleo de Métodos Consensuais o seguinte:

I − coordenar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria de Núcleo de Métodos Consensuais;

II − receber, guardar, conservar, manter controle e examinar previamente os processos recebidos e demais expedientes submetidos ao NÚCLEO;

III − supervisionar os serviços de digitação, reprografia, telex e de fac-símile do NÚCLEO;

IV − atender as partes, prestando informações sobre os processos conclusos ao NÚCLEO;

V − encaminhar à unidade de comunicação do Tribunal a publicidade

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, nº 195/1/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

do resultado das ações desenvolvidas pelo NÚCLEO;

VI − preparar e encaminhar ofícios, memorando, telex e demais expedientes afetos à Unidade;

VII − organizar o esquema de trabalho dos Assistentes de Núcleo de Métodos Consensuais, dos Assistentes de Secretaria, do Coordenador de Justiça Móvel, Coordenador de Justiça Alternativa, e do pessoal em geral que estiver lotado no NÚCLEO;

VIII − exercer, no que couber, as atribuições comuns aos Secretários;

IX – requerer junto às unidades responsáveis os materiais, equipamentos e pessoal solicitados pelas Coordenadorias de Justiça Móvel de Trânsito e de Justiça Alternativa;

X – promover e supervisionar os serviços de informação, orientação jurídica, serviços assistenciais, atividades de prevenção de conflitos e demandas, dentre outros, a serem prestados ao cidadão nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania instalados nas comarcas do Estado;

XI – assessorar o NÚCLEO no planejamento, acompanhamento e execução do projeto da Semana Nacional de Conciliação e de outros eventos de grande porte desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou por este Tribunal de Justiça e que sejam afetos ao métodos consensuais de solução de conflitos;

XII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Juiz Coordenador do NÚCLEO.

Subseção II

Coordenadoria da Justiça Alternativa

Art. 276. São objetivos da Justiça Alternativa o planejamento, implementação e aperfeiçoamento de projetos voltados aos métodos alternativos de solução de conflitos de modo que busquem proporcionar práticas eficazes na solução dos conflitos de interesses, disseminação da cultura do diálogo, fortalecimento da cidadania e pacificação social.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 277. São atribuições da Coordenadoria de Justiça Alternativa o assessoramento do NÚCLEO na execução da gestão de desenvolvimento, implementação e ampliação de projetos voltados aos métodos alternativos de solução de conflitos no âmbito do Estado de Goiás.

Subseção III

Coordenadoria da Justiça Móvel de Trânsito

Art. 278. A Justiça Móvel de Trânsito, que passa, a partir do presente Decreto Judiciário, a ser gerida pelo "NÚCLEO", tem por objetivos:

I – proporcionar soluções práticas, eficazes e ágeis na solução dos conflitos de interesses decorrentes de acidentes de trânsito;

II – buscar a pacificação social, por meio da atuação de conciliadores capacitados, em audiências realizadas nos respectivos locais dos acidentes, tão logo os sinistros sejam comunicados e desde que os envolvidos encontrem-se física e psicologicamente preparados para o diálogo;

III – a redução do número de demandas a serem submetidas ao Poder Judiciário;

IV – em caso de impossibilidade de acordo, a apuração devida dos fatos, de forma precisa e célere, e encaminhamento da documentação e das partes ao respectivo Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania para tentativa audiência de pré-processual de conciliação;

V – contribuir para a educação no trânsito e redução das reincidências nos acidentes.

§ 1° Ficam excluídas das atribuições da Justiça Móvel os casos cujos fatos caracterizarem ilícito penal, bem como os que envolvam veículos de propriedade do Poder Público.

§ 2° Ficam mantidos, no que couber, os regramentos administrativos vigentes até que se implemente, por Decreto Judiciário, após propositura do

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

NÚCLEO, procedimento unificado da Justiça Móvel de Trânsito no Estado de Goiás.

Art. 279. Cada unidade da Justiça Móvel de Trânsito contará com um Juiz Coordenador de Justiça Móvel e um Juiz Coordenador Adjunto, caso haja necessidade, os quais serão designados por Decreto Judiciário, mediante indicação do Juiz Coordenador do NÚCLEO, com as seguintes atribuições:

I – administrar as atividades da Justiça Móvel de Trânsito no âmbito da respectiva Comarca ou Região, conforme o caso, zelando pela sua correta utilização nos termos da política nacional de tratamento adequado aos conflitos de interesse;

II – orientar e supervisionar a atividades dos conciliadores, efetivos ou voluntários, e motoristas integrantes de cada equipe operacional da Justiça Móvel de Trânsito e de outros eventuais colaboradores ou funcionários terceirizados que atuem na respectiva unidade, a respeito de suas funções, procedimentos a serem adotados, legislação pertinente, ética e o relacionamento com o público interno e externo;

III – homologar, por sentença, os acordos celebrados decorrentes das audiências de conciliação conduzidas pelo Conciliador de Justiça Móvel ou conciliador voluntário, conforme o caso.

Parágrafo único – O respectivo Juiz Coordenador de Justiça Móvel de Trânsito poderá, por Portaria, caso queira, designar auxiliar para fins de organização administrativa interna da unidade de Justiça Móvel de Trânsito da Comarca ou Região, respeitadas as atribuições próprias do Coordenador de Justiça Móvel.

Art. 280. À Coordenadoria de Justiça Móvel compete o assessoramento do Juiz Coordenador do NÚCLEO e do Juiz Coordenador de Justiça Móvel na execução da gestão da Justiça Móvel de Trânsito no âmbito do Estado de Goiás.

Seção II

NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Art. 281. O Núcleo ora instituído tem por objetivo planejar, implementar, coordenar e divulgar ações relativas ao contexto socioambiental, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás, observando as diretrizes contidas, em especial, na Recomendação n° 11/2007 e Resolução n° 70/2009 do CNJ.

Art. 282. São atribuições do Núcleo de Responsabilidade Social e Ambiental:

I – definir projetos e atividades no intuito de sensibilizar, conscientizar, mobilizar e integrar magistrados e servidores, terceirizados e demais colaboradores para a adoção de práticas que promovam o exercício de direitos sociais, a gestão adequada dos resíduos gerados, o incentivo ao combate de todas as formas de desperdícios dos recursos naturais e a inclusão de critérios socioambientais nos investimentos, compras e contratações de serviços;

II – monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos, com vistas ao replanejamento e à implementação de melhorias sociais e ambientais necessárias;

III – desenvolver/sugerir e acompanhar projetos com foco na adoção de iniciativas que possam tornar o Judiciário mais próximo da comunidade;

IV – sugerir e promover ações que visem dar maior acessibilidade às dependências do Poder Judiciário goiano, por meio da remoção de barreiras físicas, arquitetônicas, de comunicação, de modo a propiciar melhor acesso ao órgão;

V – desenvolver ações que impactem na redução do consumo de energia, telefone, papel, água e combustível;

VI – acompanhar e pesquisar, em outras instituições públicas e privadas, boas práticas de gestão socioambiental que possam ser implementadas no âmbito do Judiciário Goiano;

VII – acompanhar e observar os padrões de consumo dos fóruns e do Tribunal de Justiça, sugerindo, se necessário, mudanças, para que levem em consideração o tripé básico da sustentabilidade, qual seja, o ambientalmente

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

correto, o economicamente viável e o socialmente justo, propondo medidas que possam reduzir o consumo de água, energia e de materiais de consumo;

VIII – compilar, na área judicial, sentenças pedagógicas referentes a crimes ambientais, divulgando-as para os magistrados da área, com o intuito de tentar promover mudanças na cultura da comunidade, desestimulando a prática deste tipo de crime face à conscientização;

IX – disseminar a cultura de responsabilidade social e ambiental no Poder Judiciário goiano, em parceria com o Centro de Comunicação Social, para a divulgação das medidas ambientais adotadas e lançamento de campanhas vinculadas às ações socioambientais;

X – firmar parcerias com órgãos e empresas privadas e entidades afins, por meio da proposição e elaboração de convênios que contribuam para o desenvolvimento das ações sociais e ambientais.

Art. 283. O Núcleo de Responsabilidade Social e Ambiental será composto por 1(um) Magistrado Coordenador e 3 (três) servidores, designados por ato do Presidente deste Tribunal para exercerem trabalhos com foco na Responsabilidade Social e Ambiental, pelo período de 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual período.

Art. 284. Ao coordenador do Núcleo de Responsabilidade Social e Ambiental compete:

I – representar o Núcleo de Responsabilidade Social e Ambiental;

II – coordenar e delegar tarefas atribuídas ao Núcleo;

III – buscar parcerias com órgãos e empresas privadas e entidades afins, por meio de convênios, que contribuam para o desenvolvimento das ações sociais e ambientais;

IV – avaliar e filtrar as propostas de projetos e ações relativas ao tema Responsabilidade Social e Ambiental encaminhadas ao Núcleo.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Seção III
COORDENADORIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

Art. 285. Fica criada, na estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, como órgão permanente de assessoria à Presidência e à Corregedoria-Geral da Justiça, a Coordenadoria da Infância e da Juventude.

§ 1° A Coordenadoria da Infância e da Juventude terá uma coordenação geral e duas coordenações setoriais, sendo a da capital e a do interior.

§ 2° O Coordenador Geral exercerá também a função de Coordenador da Coordenadoria da Infância e da Juventude da Capital.

Art. 286. A Coordenação Geral da Coordenadoria da Infância e da Juventude, bem como a Coordenação da Capital e a do Interior serão exercidas por magistrados com reconhecida experiência na área da infância e da juventude e titulares de varas privativas da capital e do interior, designados por ato conjunto do Presidente do Tribunal de Justiça e do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 1° O juiz designado exercerá suas atribuições na Coordenadoria sem prejuízo de sua atividade judicante.

§ 2° O juiz designado, em razão do exercício da função de Coordenador, não fará jus a qualquer gratificação ou vantagem pecuniária.

Art. 287. São atribuições da Coordenadoria:

I – elaborar sugestões para funcionamento e aprimoramento da estrutura do Poder Judiciário Goiano em matéria de infância e juventude;

II – coordenar, orientar e dar suporte aos magistrados, aos servidores, às equipes técnicas dos foros e das Varas da Infância e da Juventude, buscando, permanentemente, a melhoria da prestação jurisdicional;

III – promover a articulação interna e externa do Tribunal de Justiça e das Varas da Infância e da Juventude com outras organizações governamentais e não-governamentais, nacionais e estrangeiras;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

IV – colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área da infância e da juventude;

V – elaborar projetos e intermediar a celebração de convênios com instituições governamentais e não-governamentais, para fins de captar recursos destinados a viabilizar a implantação das metas de ação do Poder Judiciário na área da infância e da juventude;

VI – remeter, anualmente, ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, relatórios de suas atividades;

Parágrafo único. A Coordenadoria da Infância e da Juventude da Capital e a do Interior têm as mesmas atribuições, observada tão-somente a área de atuação.

Art. 288. São atribuições das Secretarias Executivas e dos Núcleos de Apoio:

I – Da Secretaria Executiva:

a) receber e acolher magistrados e servidores que venham buscar orientação junto às Coordenadorias, prestando as informações necessárias;

b) elaborar pautas e atas de reuniões técnicas e administrativas, organizando-as em pastas virtuais e físicas;

c) elaborar e expedir, quando necessário, ofícios e outros documentos de articulação interna e externa;

d) organizar e arquivar os documentos da Coordenadoria;

e) participar de reuniões internas e externas, inclusive representando a Coordenadoria, quando necessário.

II – Do Núcleo de Apoio Técnico:

a) prestar assessoria técnica ao Coordenador na elaboração e execução de projetos, serviços, programas e eventos desenvolvidos pela Coordenadoria, inclusive na captação de recursos;

b) elaborar e editar textos, cartilhas, banner's, folder's, manuais, modelos e formulários, visando uniformizar procedimentos e entendimentos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

c) elaborar proposta de cursos de capacitação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores da infância e da juventude, em parceria com a ESMEG;

d) organizar encontros, seminários, congressos, cursos de atualização e atividades afins com o objetivo de proporcionar troca de experiências e disseminar informações;

e) orientar magistrados, equipes técnicas e servidores quanto ao cumprimento de Resoluções, Instruções e demais Atos Normativos oriundos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça;

f) acompanhar, diariamente, as informações inseridas pelos juízos nos Cadastros criados por lei e pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

III – Do Núcleo de Apoio Administrativo:

a) auxiliar a secretaria executiva e o núcleo de apoio técnico, inclusive digitando documentos, quando necessário;

b) requisitar o material permanente e de consumo necessário à execução das atividades da unidade;

c) zelar pelo material sob sua guarda e conservação, fiscalizando a sua correta utilização;

d) diligenciar no sentido de manter em perfeito funcionamento a estrutura operacional da coordenação, especialmente os computadores e os programas de informática;

e) auxiliar o Tribunal de Justiça na escolha e contratação de locais para realização de eventos;

f) dar suporte técnico-operacional na realização de eventos promovidos pela Coordenadoria.

Art. 289. A Presidência do Tribunal designará servidores para atuar junto à Coordenadoria da Infância e da Juventude.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 16:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 290. O Coordenador da Infância e da Juventude poderá

Seção IV

COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR

Art. 291. Fica instituído, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás, a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, como órgão colegiado de Assessoria da Presidência do Tribunal de Justiça de Goiás e da Corregedoria-Geral da Justiça, sem atribuição jurisdicional.

Art. 292 A Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar tem por atribuições:

I – assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça de Goiás e a Corregedoria-Geral de Justiça no desenvolvimento de políticas, treinamentos e ações relacionados a combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

II – facilitar a interlocução do Tribunal com a imprensa e a sociedade, relativamente à população abrangida pela Lei Federal n° 11.340, de 7 de agosto de 2006;

III – promover a articulação com órgãos públicos, entidades públicas e privadas e organizações não governamentais envolvidos nos trabalhos de orientação, encaminhamento, prevenção e outras medidas voltadas para a ofendida, o agressor e os familiares;

IV – Facilitar a interação dos Juízes de Direito que atuam nos feitos atinentes à Lei Federal n° 11.340/2006, com a administração do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, nos assuntos afetos à referida Lei.

Art. 293. À Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação De Violência Doméstica e Familiar caberá as atribuições estabelecidas na Resolução n°

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

128, de 17 de março de 2011 do Conselho Nacional de Justiça, dentre outras:

I – elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do Judiciário na área do combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

II – dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional;

III – promover a articulação interna e externa do Poder Judiciário com outros órgãos governamentais e não governamentais;

IV – colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área de combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

V – recepcionar, no âmbito do Estado de Goiás, dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência, promovendo os encaminhamentos e divulgações pertinentes;

VI – fornecer os dados referentes aos procedimentos que envolvam a Lei n° 11.340/2006 ao Conselho Nacional de Justiça, de acordo com a parametrização das informações com as Tabelas Unificadas do Poder Judiciário, promovendo as mudanças e adaptações necessárias junto aos sistemas de controle e informação processuais existentes;

VII – atuar sob as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça em sua coordenação de políticas públicas a respeito da violência doméstica e familiar contra a mulher;

VIII – apoiar a Presidência do Tribunal de Justiça de Goiás e a Corregedoria-Geral da Justiça no desenvolvimento de políticas, treinamentos e ações relacionados a combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

IX – facilitar a integração dos Juízes de Direito que atuam nos feitos atinentes à Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006, com a administração do Tribunal, nos assuntos afetos à referida Lei.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 294. Para a consecução dos objetivos institucionais da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, o Tribunal de Justiça de Goiás poderá:

I – estabelecer vínculos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou supranacionais, no campo de sua atuação; e

II – celebrar contratos com pessoas físicas e jurídicas especializadas.

Art. 295. A Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar contará com uma Assessoria Técnica Administrativa, cuja estrutura de cargos e funções consta no Anexo I do Decreto Judiciário n°2830/2014.

Art. 296. A Assessoria Técnica Administrativa é órgão de apoio administrativo e técnico da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, com as seguintes atribuições:

I – receber, emitir, guardar, conservar e exercer controle de documentos e/ou processos recebidos e em andamento na Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar;

II – coordenar e orientar a execução dos trabalhos na sua extensão administrativa no âmbito da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar;

III – atender ao público interno e externo;

IV – emitir pareceres técnicos sobre o que lhe for solicitado pela Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, com base nas regulamentações existentes;

V – acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e demais metas estipuladas no âmbito da violência doméstica e familiar contra a mulher;

VI – dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

multiprofissionais, visando à melhoria da prestação jurisdicional, quando for solicitado pela Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar;

VII – auxiliar a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar na interlocução com os organismos públicos e privados para o desenvolvimento das atividades da coordenadoria;

VIII – propor à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar a inclusão de novas matérias que entenda necessárias a melhor preparação dos magistrados, servidores e multiprofissionais;

IX – auxiliar a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar na formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área de combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

X – recepcionar e manter um banco de dados no âmbito do Estado de Goiás, com sugestões e reclamações referentes a serviços de atendimento à mulher em situação de violência, promovendo os encaminhamentos e divulgações pertinentes;

XI – fornecer os dados referentes aos procedimentos que envolvam a Lei n° 11.340/2006 ao Conselho Nacional de Justiça, de acordo com a parametrização das informações com as Tabelas Unificadas do Poder Judiciário, promovendo as mudanças e adaptações necessárias junto aos sistemas de controle e informação processuais existentes;

XII – apoiar a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar no desenvolvimento de políticas, treinamentos e ações relacionados a combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

XIII – elaborar e acompanhar sob a orientação da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar a execução do planejamento estratégico para o aperfeiçoamento da estrutura do Judiciário Goiano;

XIV – coordenar, sob orientação da Coordenadoria Estadual da Mulher

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

em Situação de Violência Doméstica e Familiar, seminários em matéria relativa ao sistema carcerário;

XV – dirimir quaisquer dúvidas quer de magistrados, servidores, quer da sociedade com relação aos temas de violência doméstica e familiar contra a mulher;

XVI – acompanhar, sob orientação da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, os serviços de informação, orientação jurídica, serviços assistenciais, as atividades de prevenção a violência doméstica e familiar contra a mulher, dentre outros, a serem prestados aos cidadãos;

XVII – acompanhar e encaminhar mensalmente à Secretaria de Gestão Estratégica o andamento das ações e/ou projetos que estão sendo aplicados no âmbito da execução penal e da violência doméstica e familiar contra a mulher;

XVIII – organizar e prestar as informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça no que tange à execução penal e à violência doméstica e familiar contra a mulher;

XIX – exercer outras atribuições inerentes à sua função ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Seção V
COORDENADORIA DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS E TURMAS RECURSAIS

Art. 297. Fica instituído no âmbito do Estado de Goiás, a Coordenadoria do Sistema dos Juizados Especiais e Turmas Recursais, como órgão colegiado de assessoria à Presidência do Tribunal de Justiça de Goiás e Corregedoria-Geral da Justiça, sem atribuição jurisdicional.

Parágrafo Único. O Sistema dos Juizados Especiais do Estado de Goiás é formado pelos Juizados Especiais Cíveis, Juizados Especiais Criminais, Juizados Especiais da Fazenda Públicas e Turmas Recursais, e são norteados pelos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

critérios da oralidade, da simplicidade, da informalidade, da economia processual e da celeridade, buscando, sempre que possível, a conciliação.

Art. 298. A Coordenadoria do Sistema dos Juizados Especiais e Turmas Recursais, tem por finalidade:

I – assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça de Goiás e a Corregedoria-Geral de Justiça no desenvolvimento de políticas, treinamentos e ações relacionados aos Juizados Especiais e Turmas Recursais.

II – facilitar a interação dos Juízes de Direito dos Juizados Especiais e das Turmas Recursais com a Administração do Tribunal de Justiça de Goiás, estabelecendo políticas, fixando diretrizes, planejando e orientando o funcionamento dos Juizados Especiais e Turmas Recursais.

Art. 299. A Coordenadoria do Sistema dos Juizados Especiais e Turmas Recursais caberão as atribuições estabelecidas no artigo 2° § 2° do Provimento n° 22, de 05 de setembro de 2012, e na Resolução n° 125/2010 ambas do Conselho Nacional de Justiça, dentre outras:

I – propor a elaboração de normas regulamentadoras para o Sistema dos Juizados;

II – orientar e planejar a distribuição dos recursos humanos, materiais e orçamentários entre as unidades do Sistema dos Juizados Especiais, e cuidar para que se mantenha a proporcionalidade com as unidades judiciárias comuns;

III – propor o desdobramento de Juizados Especiais e Turmas Recursais quando a distribuição ou congestionamento indicarem a necessidade;

IV – planejar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanentes de magistrados, servidores, conciliadores que atuarem no Sistema dos Juizados Especiais, nos métodos consensuais de solução de conflitos;

V – propor medidas de aprimoramento e de padronização do Sistema dos Juizados Especiais e Turma Recursal, inclusive de questões procedimentais;

VI – estabelecer rotinas para conciliação pré-processual e processual e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

para avaliação e indicação do número de conciliadores, nos limites da competência do Sistema;

VII – propor e coordenar, em conjunto com a Corregedoria-Geral da Justiça e o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, mutirões de conciliação, de audiências, de sentenças e de julgamentos nos Juizados Especiais e nas Turmas Recursais, mediante regime de auxílio, voluntário ou não, por magistrados, auxiliares da Justiça e servidores designados;

VIII – auxiliar o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos na implementação da Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses;

IX – atuar na interlocução com outros Tribunais, demais órgãos do Poder Judiciário e entidades públicas e privadas parceiras, inclusive universidades e instituições de ensino;

X – criar e manter cadastro unificado de todos os conciliadores, de forma a regulamentar a inscrição, o desligamento e o processo disciplinar, com o estabelecimento de critérios mínimos para a inscrição e a observância dos princípios éticos estabelecidos no Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais (Anexo III, da Resolução CNJ n° 125/2010);

XI – incentivar a realização de cursos e seminários sobre mediação e conciliação e outros métodos consensuais de conflitos;

XII – firmar, quando necessário, convênios e parcerias para efetivação da comunicação de atos processuais;

XIII – propor convênios com entidades públicas e privadas para possibilitar a dinamização dos atendimentos prestados pelos Juizados Especiais;

XIV – apreciar e decidir, todos os expedientes e processos afetos ao Sistema dos Juizados Especiais;

XV – dirimir dúvidas e responder a consultas, quer de magistrados, quer de servidores, atinentes ao Sistema dos Juizados Especiais e sua utilização no âmbito do Poder Judiciário;

XVI – elaborar e manter bancos de dados sobre as atividades e/ou

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

projetos desenvolvidas no âmbito do Sistema dos Juizados Especiais e Turmas Recursais;

XVII – elaborar e manter banco de dados estatístico, conforme preconizado pelo Anexo IV da Resolução CNJ n° 125/2010;

XVIII – coordenar as ações e/ou projetos no âmbito do Sistema dos Juizados Especiais e Turmas Recursais, a fim de cumprir os objetivos estratégicos e metas previstas no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça e demais metas estipuladas para os Juizados Especiais e Turmas Recursais.

Art. 300. A Coordenadoria do Sistema dos Juizados Especiais e Turmas Recursais poderá atuar em conjunto com o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e outros órgãos do Tribunal de Justiça para garantir o atendimento à demanda dos Juizados Especiais.

Subseção I

Secretaria das Turmas Recursais

Art. 301. Às Secretarias das Turmas Recursais compete executar as determinações emanadas dos respectivos presidentes.

Seção VI

GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO NO ESTADO DE GOIÁS

Art. 302. Fica incluído, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás, o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário como órgão colegiado de Assessoria da Presidência do Tribunal de Justiça de Goiás e Corregedoria-Geral da Justiça, sem atribuição jurisdicional.

Art. 303. Compete ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Sistema Carcerário:

I – representar institucionalmente o Poder Judiciário do Estado de Goiás nos assuntos afetos às questões da execução penal;

II – fomentar a efetivação de políticas públicas no que concerne à Lei n. 7.210, de 11 de julho de 1984, com os demais Poderes da República, conselhos e entidades não governamentais;

III – elaborar e acompanhar a execução do planejamento estratégico para o aperfeiçoamento da estrutura do Judiciário goiano no âmbito da execução penal;

IV – apoiar a Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria-Geral da Justiça no desenvolvimento de políticas, treinamentos e ações relacionados ao sistema prisional;

V – planejar, organizar e coordenar mutirões para reavaliação de prisão provisória e definitiva, de medida de segurança, nos termos da Resolução n° 96, de 27 de outubro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, em conjunto com a Corregedoria-Geral da Justiça do Poder Judiciário de Goiás;

VI – implantar, manter e cumprir as metas do Projeto Começar de Novo (CNJ, Resolução n. 96, de 27 de outubro de 2009);

VII – acompanhar a instalação e o funcionamento, em todas as comarcas, dos Patronatos e dos Conselhos da Comunidade de que tratam os arts. 78, 79 e 90 da Lei n. 7.210, de 11 de julho de 1984, em conjunto com Juízo da Execução Penal;

VIII – coordenar seminários em matéria relativa ao sistema carcerário;

IX – dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais, com o objetivo de melhorar a prestação jurisdicional;

X – planejar e coordenar programas para verificação das prisões e processos de execução penal e medidas socioeducativas;

XI – acompanhar e propor soluções em face de eventuais irregularidades verificadas em mutirões carcerários e inspeções em estabelecimentos penais e unidades de cumprimento de medidas socio-educativas;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

XII – acompanhar programas e projetos relativos a construção e ampliação de estabelecimentos penais, inclusive em fase de execução;

XIII – propor soluções para o problema da superpopulação carcerária e da superpopulação em cumprimento de medidas socioeducativas em meio fechado;

XIV – acompanhar a gestão eletrônica de execução penal e medidas socioeducativas;

XV – acompanhar o cumprimento dos compromissos assumidos nos encontros promovidos pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como o cumprimento de suas Recomendações e Resoluções em relação ao Sistema Carcerário;

XVI – implementar a integração das ações promovidas pelo órgãos públicos e entidades com atribuições relativas ao sistema carcerário;

XVII – estimular a instalação de unidades de assistência jurídica voluntária aos internos e egressos do Sistema Carcerário, onde a Defensoria Pública não for suficiente para a prestação desse serviço;

XVIII – propor ao Conselho Nacional de Justiça e ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás a uniformização de procedimentos relativos ao Sistema Carcerário, bem como estudos para aperfeiçoamento da legislação sobre a matéria;

XIX – sugerir à Escola Judicial do Tribunal de Justiça de Goiás (EJUG) a realização de seminários, cursos e palestras em tema relativo ao Sistema Carcerário;

XX – fomentar a implantação de projetos de capacitação profissional e de reinserção social do interno e do egresso do Sistema Carcerário.

Art. 304. O Grupo Permanente de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário será composto por juízes criminais, juízes de execução penal e juízes de execução de medidas socioeducativas em meio fechado, do interior e da Capital, e contará com ao menos um Juiz Auxiliar da Presidência e um Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Capítulo VIII

SECRETARIAS DOS COLEGIADOS

Seção I

SECRETARIA DO PLENÁRIO E ÓRGÃO ESPECIAL

Art. 305. À Secretaria do Plenário e Órgão Especial compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas com processamento dos feitos da competência do Plenário, desde sua distribuição até a respectiva baixa.

Art. 306. Ao Secretário do Plenário e Órgão Especial incumbe:

I − coordenar e orientar a execução dos serviços processantes próprios da Unidade;

II − cumprir os despachos exarados pelo Presidente e pelos Desembargadores nos processos de sua área de competência;

III − receber petições, remetendo-as a despacho da autoridade competente, após as devidas anotações;

IV − proceder à juntada de petições aos autos e cumprir diligências determinadas no julgamento;

V − expedir certidões, cartas de sentença e extrair traslados;

VI − informar aos setores competentes, para fins de registro e controle, o deslocamento físico dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;

VII − entregar autos com acórdão publicado às partes e procuradores, observadas as normas legais e regimentais;

VIII − secretariar as sessões do Plenário e Órgão Especial;

IX − assinar com o Presidente as atas de julgamento do Plenário;

X − certificar, nos autos, a data da publicação das pautas, remetendo os feitos, posteriormente, ao Gabinete do Relator;

XI − lavrar extratos de julgamento, assinando-os para posterior juntada

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

aos autos;

XII − secretariar as sessões solenes do Tribunal, bem como proceder, quando for o caso, à leitura dos termos de posse de desembargadores, assinando-os com o Presidente e o empossado;

XIII − proceder à leitura da ata no início de cada sessão;

XIV − auxiliar o Presidente na verificação do *quórum* indispensável à realização das sessões;

XV − verificar, antes do início da sessão, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nomes e comunicando o fato ao Presidente;

XVI − fazer conclusão de autos ao Presidente e aos desembargadores;

XVII − certificar, nos autos, a data da publicação do acórdão, conservando-os até o trânsito em julgado;

XVIII − certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais;

XIX − promover baixa dos processos com trânsito em julgado;

XX − prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos desembargadores;

XXI − proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo;

XXII − exercer o controle dos processos em andamento na Secretaria, baixando as recomendações necessárias;

XXIII − autenticar cópias extraídas dos autos que tramitam no Tribunal Pleno e no Órgão Especial;

XXIV − exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Capítulo IX

SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA E DAS COMISSÕES PERMANENTES

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

Art. 307. À Secretaria do Conselho Superior da Magistratura e das Comissões Permanentes compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos da competência do Conselho Superior da Magistratura e das Comissões Permanentes do Tribunal.

Art. 308. Ao Secretário do Conselho Superior da Magistratura e das Comissões Permanentes incumbe:

I − coordenar e orientar a execução dos serviços processantes próprios da Unidade;

II − cumprir os despachos exarados pelo Presidente e pelos desembargadores membros do Conselho Superior da Magistratura;

III − receber petições, remetendo-as a despacho da autoridade competente, após as devidas anotações;

IV − proceder à juntada de petições aos autos e cumprir diligências determinadas no julgamento;

V − examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos;

VI − lavrar certidões;

VII − registrar e controlar o deslocamento físico dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;

VIII − autenticar peças trasladadas;

IX − secretariar as sessões do Conselho Superior da Magistratura;

X − certificar, nos autos, a data da publicação das pautas;

XI − redigir pautas e lavrar atas das sessões do Conselho Superior da Magistratura;

XII − proceder à leitura da ata no início de cada sessão;

XIII − fazer conclusão de autos ao Presidente e aos desembargadores membros do Conselho Superior da Magistratura;

XIV − certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

processuais;

XV − certificar, nos autos, a data da publicação de acórdão, conservando-o até o trânsito em julgado;

XVI − promover baixa dos processos com trânsito em julgado;

XVII − prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos desembargadores membros do Conselho Superior da Magistratura;

XVIII − proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo;

XIX − exercer o controle dos processos em andamento na sua unidade, baixando as recomendações necessárias;

XX − supervisionar a permanente atualização do cadastro funcional dos magistrados;

XXI − organizar, semestralmente, a estatística das atividades do Conselho Superior da Magistratura;

XXII − preparar o expediente relativo à aplicação das medidas disciplinares aos juízes e auxiliares da justiça, decorrentes de negligência na função jurisdicional;

XXIII − assistir o dirigente nos assuntos administrativos, no preparo e conferência dos expedientes e correspondências submetidas à sua apreciação e nos serviços de digitação;

XXIV − receber, distribuir e controlar o andamento de processos, petições e demais expedientes destinados ao órgão, zelando pela sua guarda e conservação;

XXV − coletar elementos para instrução e informação de processos da competência do titular;

XXVI − encaminhar, para expedição, toda a correspondência oficial da unidade;

XXVII − manter organizado arquivo de documentos recebidos e expedidos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, nº 195/1/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

XXVIII − recepcionar visitantes, marcar audiências e informar sobre andamento de processos;

XXIX − recolher, organizar e encaminhar à expedição a matéria da unidade a ser publicada nos veículos oficiais de divulgação, responsabilizando-se pela correta apresentação dos atos a serem publicados;

XXX − requisitar o material permanente e de consumo necessário à execução das atividades da unidade;

XXXI − manter atualizado o cadastro de bens móveis em uso na unidade, providenciando, junto à Divisão de Material, a comunicação de extravio, dano, avaria, desaparecimento, subtração, inutilização, desuso, bem assim os pedidos de reparo e transferência de responsabilidade, quando for o caso;

XXXII − zelar pelo material sob sua guarda e conservação, fiscalizando a sua correta utilização;

XXXIII − exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Capítulo X
VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 309. As competências da Vice-Presidência e de suas unidades são aquelas definidas em Lei e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Capítulo XI
OUVIDORIA-GERAL DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 310. As competências da Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário e de suas unidades são aquelas definidas em Lei e em atos normativos próprios.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Capítulo XII

ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS – EJUG

Seção I

Dos Órgãos da Escola Judicial

Art. 311. São órgãos da Escola Judicial:

1. Conselho Gestor
2. Diretoria da Escola
   - 2.1. Vice-Diretoria da Escola
     - 2.1.1. Coordenadoria Pedagógica de Cursos para Magistrados
     - 2.1.2. Coordenadoria Pedagógica de Cursos para Servidores
     - 2.1.3. Coordenadoria de Pesquisa e Produção Científica e Acadêmica
     - 2.1.4. Coordenadoria de Projetos Especiais
   - 2.2. Secretaria Administrativa;
     - 2.2.1. Setor de Custeio e Infraestrutura;
     - 2.2.2. Setor de Diagnósticos;
     - 2.2.3. Setor de Gerenciamento de Ensino Presencial;
     - 2.2.4. Setor de Gerenciamento de Ensino a Distância.

Seção II

Da Diretoria da Escola

Art. 312. A Diretoria da Escola Judicial compõe-se de um Diretor, magistrado da ativa indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás para mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

Art. 313. São atribuições da Diretoria da Escola:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

I – submeter à Presidência e à Diretoria-Geral do Tribunal de Justiça a sua proposta orçamentária anual, alinhada ao Planejamento Estratégico do Tribunal e as parcerias com instituições de ensino e outras afins;

II – elaborar a sua proposta pedagógica e o seu plano anual de ações;

III – aprovar o modelo didático-pedagógico, que dará suporte às soluções de aprendizagem oferecidas aos magistrados e servidores;

IV – gerenciar os bens, receitas e despesas, estritamente para a consecução das atividades da Escola, efetuando as respectivas prestações de contas ao Conselho Gestor;

V – diligenciar os meios necessários para obter os fins estabelecidos neste Regimento;

VI – nomear e dar posse aos chefes de setores e aos demais componentes da Escola, em ato conjunto com a Presidência do Tribunal de Justiça;

VII – baixar ordens de serviço para maior produtividade e aperfeiçoamento dos trabalhos de sua equipe;

VIII – realizar estudos e pesquisas educacionais de cunho institucional;

IX – contratar profissionais de ensino, por indicação própria ou do Conselho Gestor;

X – observar, nos cursos de formação, ingresso, vitaliciamento e aperfeiçoamento de magistrados e servidores, as diretrizes e conteúdos programáticos mínimos determinados pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM e pelo Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário – CEAJud;

XI – promover o credenciamento de cursos e eventos junto à ENFAM e ao CEAJud, quando for o caso;

XII – exercer as demais atribuições necessárias ao bom funcionamento da Escola, inclusive decidindo, junto ao Conselho Gestor, os casos omissos neste Regimento.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Seção III

Do Conselho Gestor

Art. 314. O Conselho Gestor será composto, para mandato de dois anos, pelos seguintes membros nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça por Decreto Judiciário:

I – um representante indicado pela Presidência do Tribunal de Justiça;

II – um representante indicado pela Corregedoria Geral da Justiça;

III – um representante indicado pela Diretoria Geral do Tribunal de Justiça;

IV – um representante indicado pela Secretaria de Gestão Estratégica;

V – um representante indicado pela Diretoria de Recursos Humanos;

VI – um representante dos magistrados indicado pela Órgão Especial;

VII – um representante dos servidores indicado pela Órgão Especial.

§ 1° Não haverá remuneração para os membros do Conselho Gestor.

§ 2° Não comporão o conselho gestor os funcionários da Escola.

§ 3° O Presidente do Conselho será escolhido pelos seus próprios membros.

§ 4° O primeiro mandato dos componentes do Conselho Gestor expira ao término do mandato do atual presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 315. O Conselho Gestor tem as seguintes atribuições:

I – fiscalizar as atividades da Escola, apreciando, inclusive, os recursos em face das decisões da Diretoria;

II – atender às consultas da Diretoria quanto às matérias que aquela entender pertinentes, reunindo-se, quando necessário, com a equipe da Escola;

III – aprovar as mudanças do regimento propostas pela Diretoria e submetê-las, posteriormente, ao crivo da Presidência do Tribunal;

IV – aprovar anualmente as contas da Diretoria.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - Acesse: www.tjgo.jus.br

Seção IV

Vice-Diretoria da Escola

Art. 316. A Vice-Diretoria da Escola Judicial compõe-se de um Vice-Diretor, que também exercerá a função de Coordenador Geral, magistrado da ativa indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás para mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

Parágrafo único. O Vice-Diretor substituirá o Diretor em seus impedimentos e exercerá as atividades que lhe forem por ele delegadas.

Art. 317. A Vice-Diretoria da Escola é encarregada de planejar, acompanhar e supervisionar todas as atividades acadêmicas da Escola, providenciando assistência técnico-pedagógica ao corpo docente, para o aprimoramento do ensino.

Art. 318. Compete ao Vice-Diretor da Escola:

I – encaminhar à Diretoria da Escola matérias que envolvam política institucional, orçamentária, de gestão e outras de destaca relevância;

II – auxiliar o Diretor da Escola na consecução dos objetivos institucionais;

III – consolidar a programação anual de cursos e eventos;

IV – supervisionar todas as atividades pedagógicas da Escola Judicial;

V – organizar, por meio das coordenações sob sua supervisão, cursos, seminários, simpósios, conferências e ciclos de estudos;

VI – atestar horas de atividade executada pelos profissionais de ensino, na ausência do coordenador específico responsável pelo curso;

VII – implementar critérios para verificação de assiduidade e rendimento escolar.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Subseção I

Coordenadoria Pedagógica de Cursos para Magistrados

Art. 319. A Coordenadoria Pedagógica de Cursos para Magistrados é responsável pela escolha dos cursos e do corpo docente, bem como de grupo de estudo ou eventos específicos organizados pela Escola Judicial, formulando projetos, planos de funcionamento e atuação, dentro dos objetivos da Escola, tendo como público alvo desembargadores e magistrados, sob a coordenação de um magistrado.

Art. 320. Compete ao Coordenador Pedagógico de Cursos para Magistrados:

I – elaborar o programa anual de cursos para magistrados, submetendo-o à deliberação do Coordenador Geral;

II – planejar e coordenar os cursos para magistrados;

III – planejar e coordenar os cursos de pós-graduação;

IV – elaborar os projetos e editais dos cursos que lhe competir e indicar os professores;

V – solicitar ao Diretor da Escola, quando necessário, a convocação de magistrados para a realização dos cursos como discentes;

VI – emitir, quando não o fizer a Secretaria Administrativa, certidões para os magistrados;

VII – atestar as horas de atividade executada pelos profissionais de ensino nestes cursos;

VIII – abrir e controlar as inscrições dos cursos para os magistrados;

IX – articular-se com outras instituições com o objetivo de desenvolver novas tecnologias de ensino para magistrados e com vistas à pós-graduação.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

Subseção II

Coordenadoria Pedagógica de Cursos para Servidores

Art. 321. A Coordenadoria Pedagógica de Cursos para Servidores é responsável pela escolha dos cursos e do corpo docente, bem como de grupo de estudo ou eventos específicos organizados pela Escola Judicial, formulando projetos, planos de funcionamento e atuação, dentro dos objetivos da Escola, tendo como público alvo os servidores, sob a coordenação de um magistrado.

Art. 322. Compete ao Coordenador Pedagógico de Cursos para Servidores:

I – elaborar o programa anual de cursos para servidores, submetendo-o à deliberação do Coordenador Geral;

II – planejar e coordenar os cursos para servidores;

III – analisar os resultados da avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento realizados;

IV – elaborar os projetos e editais dos cursos que lhe competir e indicar os professores;

V – solicitar ao Diretor da Escola a convocação de servidores para frequência a cursos de atualização, capacitação, treinamento e/ou aperfeiçoamento, ministrados pela Escola ou mediante convênios com instituições públicas e privadas idôneas, especificamente contratadas para esta finalidade;

VI – emitir, quando não o fizer a Secretaria Administrativa, certidões para os servidores;

VII – atestar as horas de atividade executada pelos profissionais de ensino nestes cursos;

VIII – abrir e controlar as inscrições dos cursos para os servidores;

IX – articular-se com outras instituições com o objetivo de desenvolver novas tecnologias de ensino para servidores e com vistas à pós-graduação.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Subseção III

Coordenadoria de Pesquisa e Produção Científica e Acadêmica

Art. 323. A Coordenadoria de Pesquisa e Produção Científica e Acadêmica é responsável pelas ações voltadas para a publicação de estudos e reflexões sobre temas de interesse da magistratura e dos serviços auxiliares, bem como tem a atribuição de viabilizar o intercâmbio institucional de pesquisa nas áreas de interesse do Tribunal de Justiça de Goiás, sob a coordenação de um magistrado.

Art. 324. Compete ao Coordenador de Pesquisa e Produção Científica e Acadêmica:

I – fomentar a reflexão dos magistrados, servidores e da comunidade acadêmica em geral para o aprimoramento das atividades do Tribunal de Justiça de Goiás;

II – propor ações voltadas para a publicação de estudos e reflexões sobre temas de interesse da magistratura e dos serviços auxiliares;

III – a edição de informativos e outras publicações específicas impressas ou eletrônicas;

IV – sugerir ao Vice-Diretor da Escola formas de intercâmbio institucional com o escopo de enriquecer as experiências nas áreas educacionais, jurídicas, de pesquisa, de informação e em outras relacionadas com as atividades da Justiça;

V – consolidar dados de experiência inovadora no âmbito do Tribunal de Justiça de Goiás;

VI – organizar congressos, seminários, simpósios e outros eventos, buscando disseminar as pesquisas no âmbito do Tribunal de Justiça de Goiás;

VII – sugerir a aquisição de obras literárias de cunho científico, acadêmico e técnico.

Subseção IV

Coordenadoria de Projetos Especiais

Art. 325. A Coordenadoria de Projetos Especiais é responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de todos os estagiários do Tribunal de Justiça de Goiás, além de outros projetos de integração com a sociedade em geral, sob a coordenação de um magistrado.

Art. 326. Compete ao Coordenador de Projetos Especiais:

I – organizar, executar e realizar, com ou sem convênios ou contratos com outras instituições, concursos públicos, notadamente processo seletivo simplificado para estagiários;

II – gerenciar o programa de estágio;

III – emitir parecer ou relatório, quando solicitado, sobre o desempenho dos estagiários;

IV – elaborar e executar o planejamento anual de ações de cidadania na Escola, conforme cronograma das instituições de ensino de nível fundamental e médio, da capital e do interior, notadamente as públicas;

V – planejar e executar outras atividades pedagógicas, culturais e de difusão da formação cidadã, dos deveres, dos direitos e da importância do Poder Judiciários, nas instituições de ensino.

Seção V

Secretaria Administrativa

Art. 327. A Secretaria Administrativa é composta por um Secretário-Geral e um Assistente de Secretaria, indicados pelo Diretor da Escola dentre servidores do quadro do Tribunal de Justiça.

Art. 328. Incumbe à Secretaria Administrativa da Escola:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE, em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

I – gerenciar contratos, convênios e parcerias com instituições de ensino e afins;

II – administrar os recursos materiais e equipamentos de multimídia da escola;

III – receber, registrar e encaminhar documentos da escola, mantendo arquivo de cópias de documentos, processos e expedientes;

IV – requisitar e controlar o material de consumo, organizando almoxarifado próprio;

V – elaborar pedidos de compra e contratação e acompanhar as respectivas licitações, quando necessário;

VI – colaborar no planejamento e execução das atividades administrativas;

VII – auxiliar na divulgação das atividades da escola;

VIII – agendar, com os docentes, suas entradas e participações em cursos e palestras;

IX – elaborar calendários de aulas para os respectivos cursos;

X – comunicar os discentes quanto aos início, términos, cancelamentos, adiamentos, antecipações e estendimentos de aulas e cursos.

Subseção I

Setor de Custeio e Infraestrutura – SCI

Art. 329. Compõe o SCI um Coordenador e uma equipe de servidores do quadro do Poder Judiciário de Goiás a ser definida em ato conjunto da Diretoria da Escola e da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 330. O Setor de Custeio e Infraestrutura incumbe-se de:

I – organizar e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária (LOA e PPA);

II – acompanhar a execução orçamentária;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

III – elaborar informação com a estimativa de custos dos cursos ou eventos para fins de reserva orçamentária-financeira;

IV – elaborar projetos básicos para as contratações necessárias aos cursos ou eventos;

V – realizar pesquisa de mercado para contratações;

VI – solicitar a documentação necessária para contratação relativa à: habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal, cessão de uso dos conteúdos produzidos ou formatados para utilização nos cursos ou eventos e termo de autorização de uso de imagem;

VII – acompanhar o empenho de todas as contratações;

VIII – viabilizar o pagamento da gratificação pelo exercício de atividade em cursos ou eventos da Escola Judicial;

IX – realizar o controle patrimonial da Escola Judicial;

X – receber e efetuar conferência dos materiais/serviços contratados para a estrutura interna da Escola Judicial;

XI – atender a requisição interna dos materiais que serão utilizados em cursos ou eventos.

Subseção II

Setor de Diagnósticos – SEDIS

Art. 331. Compõe o SEDIS um Coordenador e uma equipe de servidores do quadro do Poder Judiciário de Goiás a ser definida em ato conjunto da Diretoria da Escola e da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 332. O Setor de Diagnósticos incumbe-se de:

I – realizar mapeamento das competências fundamentais, profissionais e pessoais dos magistrados e servidores;

II – estabelecer indicadores de desempenho para avaliação de impacto das ações propostas pela Escola;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

III – fazer o levantamento de necessidade de ações de Educação Corporativa a partir das competências mapeadas;

IV – gerenciar banco de dados das competências e de cada magistrado e servidor.

Subseção III

Setor de Gerenciamento de Ações Presenciais – SEGAP

Art. 333. Compõe a SEGAP um coordenador e uma equipe multidisciplinar formada por servidores técnicos a ser definida em ato conjunto da Diretoria da Escola e da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 334. Ao Setor de Gerenciamento de Ações Presenciais compete:

I – gerenciar os Planos e as Ações de Educação Corporativa presenciais;

II – recrutar e acompanhar o trabalho de professores/instrutores internos;

III – promover a gestão do conhecimento de maneira presencial;

IV – organizar Grupos de Estudos, reuniões para a troca de experiências, palestras, etc;

V – divulgar ações de seu setor, em parceria com o Centro de Comunicação Social do TJGO;

VI – diligenciar pedidos de magistrados e servidores referentes à participação em cursos, simpósios congressos e correlatos;

VII – promover, organizar e acompanhar as ações de educação presenciais nas comarcas do interior do Estado.

VIII – auxiliar a Diretoria na tarefa de cumprir as diretrizes e conteúdos programáticos mínimos determinados pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM e pelo Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário – CEAJud, no que tange à

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

educação presencial.

Subseção IV

Setor de Gerenciamento de Ações a Distância – SEGAD

Art. 335. O SEGAD é composto por um coordenador, e servidores técnicos do Poder Judiciário a ser definida em ato conjunto da Diretoria da Escola e da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 336. Ao Setor de Gerenciamento de ações a distância compete:

I – gerenciar a plataforma Educação à Distância (EaD) e outros meios de ensino a distância ou semipresenciais;

II – elaborar ou gerenciar a elaboração de conteúdos de cursos a distância ou semipresenciais;

III – recrutar e acompanhar os tutores dos cursos;

IV – promover a gestão do conhecimento na modalidade a distância ou semipresencial;

V – publicar materiais educativos/instrucionais de interesse comum;

VI – divulgar as ações de seu setor, em parceria com o Centro de Comunicação Social.

VII – auxiliar a Diretoria na tarefa de cumprir as diretrizes e conteúdos programáticos mínimos determinados pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM e pelo Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário – CEAJud, no que tange à educação a distância ou semipresencial.

Subseção V

Das competências comuns do SEDIS, SEGAP e SEGAD

Art. 337. São competências comuns do SEDIS, SEGAP E SEGAD:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, nº 195/1/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

I – auxiliar a Diretoria na elaboração da Proposta Pedagógica da escola e do seu Plano anual de ações;

II – reunir-se periodicamente para alinhamento das ações de educação corporativa;

III – avaliar as ações propostas;

IV – divulgar as ações da escola.

Capítulo XIII

CENTRO DE MEMÓRIA E CULTURA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 338. Ao Centro de Memória e Cultura do Poder Judiciário compete resgatar, investigar, conservar, preservar, comunicar e expor conjuntos e coleções de objetos e documentos de valor histórico e cultural relacionados à memória do judiciário goiano, bem como promover a pesquisa e a produção científica a ela relacionada.

Art. 339. Ao Diretor do Centro de Memória e Cultura do Poder Judiciário incumbe:

I – pesquisar, reunir, preservar, conservar, documentar, expor e divulgar o acervo histórico-cultural da Justiça de Goiás;

II – elaborar a programação anual de exposições e eventos a serem realizados em seu espaço físico e submetê-lo à aprovação da Presidência;

III – elaborar a política de aquisição e descarte de acervo museológico;

IV – propor e executar políticas de memória institucional e de atividades culturais;

V – tratar a documentação arquivística de caráter permanente, promovendo sua conservação, preservação, descrição e acesso; e

VI – manter intercâmbio com pesquisadores, universidades, instituições museológicas, arquivos públicos e outras instituições afins para promover cursos, seminários, exposições, conferências e outros eventos relacionados a cultura, ensino, pesquisa e memória.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ANEXO III

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

11 – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
11.1 – GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA		
11.1.1 – GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA 1		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INICIAL, INTERMEDIÁRIA E FINAL
11.1.2 – GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA 2		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INICIAL, INTERMEDIÁRIA E FINAL
11.1.3 – GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA 3		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INICIAL, INTERMEDIÁRIA E FINAL
11.1.4 – CHEFIA DE GABINETE		
1	DAE-7	CHEFE DE GABINETE
2	FEC-7	SECRETÁRIO RECEPCIONISTA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
11.1.4.1 – SERVIÇO DE APOIO AO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
11.1.5 – ASSESSORIA JURÍDICA		
1	DAE-9	ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
11.1.6 – DIVISÃO INTERPROFISSIONAL FORENSE E COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL – CEJAI		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
3	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
11.1.7 – ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		
1	DAE-8	ASSESSOR TÉCNICO
11.1.8 – DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	DAE-4	ASSISTENTE DE ATIVIDADE ESPECÍFICA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

11.2 – SECRETARIA-GERAL DA CORREGEDORIA		
1	DAE-10	SECRETÁRIO-GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
1	DAE-3	AUXILIAR DE GABINETE II
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
2	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
3	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
1	FEC-3	ASSISTENTE AUXILIAR DE TRANSPORTE
13	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
11.2.1 – SECRETARIA EXECUTIVA DA CGJ		
1	DAE-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
3	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
11.2.2 – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO		
2	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
11.2.3 – SECRETARIA DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE ATOS NORMATIVOS		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
11.2.4 – DIVISÃO DE PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
11.2.5 – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS		
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	FEC-7	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
11.2.5.1 – DIRETORIA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE METAS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
11.2.5.2 – DIRETORIA DE APOIO À REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
11.2.5.3 – DIRETORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
11.2.6 – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
2	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
11.2.6.1 – DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS CONVENIADOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
11.2.6.2 – DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO EXTRAJUDICIAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
2	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
11.2.6.3 – DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE ESTATÍSTICA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
11.2.7 – DIRETORIA DE CORREIÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO		
1	DAE-9	DIRETOR DE ÁREA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
11.2.7.1 – EQUIPE DE AUXÍLIO FORENSE		
5	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
11.2.7.2 – SERVIÇO DE AUXÍLIO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS DA CAPITAL		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
11.2.7.3 – DIVISÃO DE ATIVIDADE ESPECÍFICA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
3	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
9	DAE-4	ASSISTENTE DE ATIVIDADE ESPECÍFICA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
11.2.7.4 – ASSESSORIA DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO		
1	FEC-10	ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
11.2.7.5 – ASSESSORIA CORREICIONAL		
26	DAE-7	ASSESSOR CORREICIONAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

		JUSTIÇA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA

Art. 1º A Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de orientação, supervisão, planejamento, coordenação, controle e fiscalização disciplinar das atividades administrativas judiciais de 1º Grau de Jurisdição do Poder Judiciário e extrajudiciais do Estado de Goiás.

Art. 2º As funções da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás são exercidas pelo Corregedor-Geral da Justiça, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Goiás, do Código de Organização Judiciária do Estado de Goiás, da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e da Consolidação dos Atos Normativos do próprio órgão censor, sem prejuízo da observância de outros atos normativos pertinentes.

Art. 3º É vedado o exercício das funções auxiliares da Corregedoria-Geral, concomitantemente, por cônjuges, companheiros e parentes consanguíneos ou afins, nas linhas reta e colateral até 3º grau, na conformidade das diretrizes do Conselho Nacional da Justiça.

Art. 4º O Corregedor-Geral da Justiça especificará, em ato próprio, as matérias pertinentes à atribuição de cada um dos Juízes Auxiliares, podendo alterá-las se as circunstâncias assim recomendarem.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 5º Aplicam-se ao Corregedor-Geral da Justiça, aos Juízes e Auxiliares da Corregedoria, os motivos comuns de impedimento, suspeição e afastamento, consoante o disposto no Código de Processo Civil e nos Atos Normativos que regulamentam o Processo Administrativo.

Seção II
GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 6º Ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça são subordinados a assessoria e os órgãos que prestam auxílio no exame dos assuntos submetidos à sua apreciação, especialmente nas questões correicionais, acompanhando e controlando a execução de despachos e decisões.

Art. 7º Integram a estrutura do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça: 3 (três) Gabinetes de Juízes Auxiliares, Chefia de Gabinete, Serviço de Apoio ao Gabinete do Corregedor-Geral, Assessoria Jurídica, a Divisão Interprofissional Forense, Assessoria Técnica para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça, Divisão de Comunicação Social e Núcleo de Fiscalização da Disciplina de Pessoal.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Seção I
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 8º O Corregedor-Geral da Justiça será eleito pela Órgão Especial, de acordo com a legislação vigente e normas regulamentares, para o mandato de 2 (dois) anos, implementando-se a assunção no cargo, em ato solene perante o

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º Nos casos de afastamento, de impedimento ou de suspeição, o Corregedor-Geral será substituído pelo Desembargador que lhe seguir na ordem decrescente de antiguidade, excetuados os que ocuparem cargos de comando, ainda que em simultânea atividade judicante.

§ 2º Ao Corregedor-Geral da Justiça subordinam-se todos os órgãos de 1º Grau do Poder Judiciário, serviços extrajudiciais e servidores lotados na Corregedoria-Geral.

§ 3º O Corregedor-Geral da Justiça, no desempenho de suas atribuições, contará com o auxílio de Juízes, na conformidade da lei, cuja indicação será encaminhada à Órgão Especial para votação.

Art. 9º O Corregedor-Geral da Justiça não integrará as Câmaras e a ele não se fará distribuição de processos.

§ 1º Na Órgão Especial participará apenas como vogal;

§ 2º Encerrado o mandato, ocupará o lugar deixado pelo sucessor no órgão fracionário do Tribunal.

Art. 10. O Corregedor-Geral da Justiça poderá convocar juízes para, por período não superior a 2 (dois) anos, sem prejuízo do exercício de suas funções, auxiliá-lo nas questões alusivas a planejamento estratégico, coordenação de projetos e desenvolvimento de metas e programas da Corregedoria-Geral, e, ainda, nas questões advindas de recomendações e orientações do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. O Juiz convocado na forma do caput deste artigo exercerá somente as atribuições emanadas do ato específico que der causa à convocação.

Seção II

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 11. Ao Corregedor-Geral da Justiça, sem prejuízo de outras atribuições definidas em Atos Normativos, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça e em Leis vigentes, competirá:

I – elaborar proposta de alteração do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, sujeitando-a à aprovação da Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

II – superintender, fiscalizar, corrigir, orientar e coordenar as atividades da Corregedoria-Geral, dos magistrados e servidores do 1º Grau, inclusive as dos serviços extrajudiciais, sem prejuízo das atribuições do Diretor do Foro na condição de Corregedor natural;

III – editar ou baixar atos administrativos ou normativos necessários ao desenvolvimento e à implementação do trabalho da Corregedoria-Geral e do 1º Grau de Jurisdição;

IV – decidir sobre os pedidos de certidões em assuntos de caráter sigiloso nos processos em trâmite na Corregedoria-Geral, que lhes forem submetidos à apreciação;

V – promover ou determinar a realização de inspeções, correições e instauração de sindicâncias, quando houver fatos graves ou relevantes que as justificarem, ordenando a adoção de medidas urgentes para sanar irregularidades eventualmente constatadas;

VI – instaurar sindicâncias e processos administrativos contra Juízes de Direito, Substitutos e os demais de sua competência, podendo atribuir aos Juízes Auxiliares a instrução parcial ou integral do feito;

VII – dirimir dúvidas que envolvam recomendações, orientações e normas regimentais da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como adotar medidas de execução das recomendações do Conselho Nacional de Justiça e da Órgão Especial do Tribunal de Justiça, relativas às matérias de sua competência;

VIII – propor, à Órgão Especial do Tribunal, na forma da lei e dos atos normativos atinentes, a abertura de processo administrativo disciplinar contra Juízes

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

de Direito ou Substitutos, atuando como Relator;

IX – determinar o arquivamento sumário de reclamações apócrifas e daquelas que se apresentarem, de plano, manifestadamente improcedentes ou sem elementos mínimos indispensáveis para a sua compreensão ou prova, ou mesmo quando, evidentemente, o fato noticiado não constituir infração disciplinar;

X – indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça, para fins de nomeação, nomes para os cargos em comissão ou funções gratificadas da Corregedoria-Geral da Justiça, competindo-lhe dar posse;

XI – instituir sistemas de gestão de dados sobre os serviços judiciais e extrajudiciais, com o acompanhamento da produtividade e emissão de relatórios;

XII – delegar aos Juízes Auxiliares ou a servidores, expressamente indicados, a execução de tarefas nos limites legais de suas atribuições;

XIII – avocar autos de processo ou procedimentos administrativos;

XIV – solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça implementação de despesas do órgão correicional, de acordo com a dotação orçamentária do Poder Judiciário e do FUNDESP-PJ;

XV – ordenar a realização de inspeção nos estabelecimentos socioeducativos, nos prisionais e nos demais locais de cumprimento de pena ou internação provisória, determinando a execução de providências cabíveis para sanar eventuais irregularidades encontradas, sem prejuízo das atribuições do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário;

XVI – presidir a Comissão Estadual de Adoção Judicial Internacional (CEJAI) ou delegar sua presidência a um dos Juízes Auxiliares;

XVII – representar pela extinção ou anexação de Comarcas, Varas ou Juizados Especiais, pela modificação de competência de unidade judicial e, ainda, pela criação, extinção, desmembramento e remembramento de serviços extrajudiciais;

XVIII – propor à Órgão Especial a edição de atos cuja matéria se refira a questões de manifesto interesse do 1º Grau de Jurisdição, dos serviços extrajudiciais ou relativas à competência prevista neste Regimento;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

XIX – convocar, em circunstâncias excepcionais, expressamente declaradas e justificadas, servidores de outros órgãos do Poder Judiciário do Estado de Goiás, não ocupantes de cargos ou funções comissionadas;

XX – apresentar à Órgão Especial relatórios das inspeções, correições ou de diligências e providências adotadas, sobre qualquer matéria que entenda conveniente ou quando solicitado, nesta hipótese, no prazo de até 15 (quinze) dias;

XXI – deferir, mediante procedimento administrativo próprio, eventuais pedidos de parcelamentos de diferenças havidas no recolhimento de taxa judiciária e do FUNDESP, quando solicitado pelas serventias judiciais, extrajudiciais ou apurado em inspeções, evidenciada a necessidade e facultada a prévia oitiva da Diretoria Financeira do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 12. No exercício de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá os seguintes atos:

I – RESOLUÇÃO: ato para consolidação de normas atinentes a matéria de sua competência;

II – PROVIMENTO: ato de caráter normativo, destinado a regulamentar, esclarecer, interpretar ou viabilizar a aplicação de dispositivos genéricos de lei; aprovar ou expedir regulamentos e regimentos internos dos organismos e estruturas administrativas; instituir normas administrativas e autorizar a realização de procedimentos na esfera estadual ou entre comarcas;

III – PORTARIA: ato administrativo, de caráter normativo, que objetiva aplicar aos casos concretos dispositivos legais ou determinações gerais relativas ao regime jurídico e à atividade funcional dos magistrados e servidores da justiça, bem assim para designar servidores, iniciar sindicâncias e processos administrativos, ordenar ou regulamentar correições e inspeções e delegar atribuições;

IV – OFÍCIO-CIRCULAR: comunicação e ordem escrita, de caráter uniforme e formal, para divulgação de matéria normativa ou administrativa para conhecimento geral;

V – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO: ato de providência interna circunscrito

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

ao plano administrativo, destinado a estabelecer rotina de serviço de aplicação restrita ao funcionamento do órgão;

VI – DESPACHO: ato que impulsiona e determina a adoção de providências ou decide controvérsia em autos de processos e procedimentos administrativos;

VII – OFÍCIO: ato formal de comunicação oficial interna ou externa;

VIII – MEMORANDO: ato de menor complexidade, destinado à comunicação interna entre as unidades organizacionais da Corregedoria.

TÍTULO II
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

CAPÍTULO I
JUÍZES AUXILIARES

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. As funções de Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça serão exercidas por Juízes de entrância final, titulares de Varas ou Juizados da Capital, escolhidos pela Órgão Especial em lista tríplice formada pelo Corregedor-Geral da Justiça, e nomeados por decreto do Presidente do Tribunal de Justiça, admitida uma recondução.

Art. 14. Os Juízes Auxiliares serão investidos no exercício de suas funções por assinatura do respectivo termo, imediatamente após a posse do Corregedor-Geral, salvo motivo de força maior.

§ 1º Os Juízes Auxiliares da Corregedoria permanecerão afastados das suas atividades jurisdicionais de origem por um período de 2 (dois) anos, retornando às Varas quando findar o período da convocação, salvo se ocorrer a recondução por

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

uma única vez por igual período, conforme disposto na Resolução do CNJ nº 209, de 10/11/2015, resguardados os direitos, deveres e vantagens do cargo.

§ 2º Compete aos Juízes Auxiliares, durante o seu mandato, atuar nas matérias designadas em ato específico do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 3º No âmbito das atividades da Corregedoria-Geral, os Juízes Auxiliares serão substituídos simultaneamente por seus pares, mediante designação do Corregedor-Geral.

§ 4º Concernente à suspeição por motivo de foro íntimo, o Juiz Auxiliar deverá comunicar o ato ao Corregedor-Geral da Justiça.

§ 5º Os Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral não poderão licenciar-se de suas atividades por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, exceto por problemas de saúde ou motivos justificados, com a anuência do Corregedor-Geral.

Art. 15. A renúncia ao cargo de Juiz Auxiliar se dará por requerimento escrito formulado ao Corregedor-Geral, o qual será encaminhado ao Presidente do Tribunal de Justiça e submetido à apreciação da Órgão Especial.

Parágrafo único. Aceita a renúncia, por maioria de votos, proceder-se-á, em ato contínuo, ao preenchimento da vaga mediante escrutínio de nova lista tríplice, indicados os nomes pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Seção II
ATRIBUIÇÕES

Art. 16. Compete aos Juízes Auxiliares da Corregedoria assistir ao Corregedor-Geral da Justiça no desempenho de suas funções, praticar todos os atos que lhes forem delegados e, em especial:

I – representar o Corregedor-Geral em solenidades e atos oficiais, em comissões e em grupos de trabalhos;

II – realizar ou supervisionar correições gerais, parciais e inspeções em autos, livros, papéis e sistemas informatizados do foro judicial e extrajudicial,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

apresentando ao Corregedor-Geral relatórios de cada ato;

III – emitir pareceres e proferir despachos em autos de processos que lhes forem distribuídos;

IV – elaborar propostas, sugestões, projetos e minutas de atos normativos que julgarem convenientes ao aprimoramento dos serviços judiciais e extrajudiciais, submetendo-os à apreciação e aprovação do Corregedor-Geral;

V – requisitar certidões, diligências, perícias, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

VI – realizar correições ordinárias e extraordinárias nas comarcas, ministrar orientações aos Juízes, quando consultados, acerca de matérias administrativas de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;

VII – fiscalizar regularmente as situações de prisão provisória, execução penal e as que envolverem adolescentes em conflito com a lei, sem prejuízo das atribuições do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do Tribunal de Justiça;

VIII – acompanhar processo de vitaliciamento de Juiz Substituto.

Art. 17. É vedado ao Juiz Auxiliar divulgar seu parecer, emitido em processo administrativo disciplinar, antes da apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.

Seção III
ASSISTÊNCIA DOS JUÍZES AUXILIARES

Art. 18. A Assistência dos Juízes Auxiliares será exercida preferencialmente por bacharéis em Direito.

Art. 19. Compete aos Assistentes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral:

I – elaborar minutas de despachos e demais atos inerentes às suas

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

atribuições;

II – auxiliar na realização de audiências, e examinar, propondo soluções, os processos que tramitam nos gabinetes;

III – coordenar os serviços de atendimento ao público e colher informações para a instrução de processos, bem como exercer outras atividades sob sua responsabilidade ou que lhes forem atribuídas pelo Juiz Auxiliar da respectiva lotação.

CAPÍTULO II
CHEFIA DE GABINETE

Seção I
ATRIBUIÇÕES

Art. 20. A Chefia de Gabinete é exercida por portador de diploma de curso superior e destina-se a secretariar e organizar a agenda do Corregedor-Geral.

§ 1º Compete ao Chefe de Gabinete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I – supervisionar e controlar a Secretaria da Recepção, a qual ficará responsável por:

a) recepcionar e controlar a entrada de pessoas no Gabinete do Corregedor-Geral;

b) realizar ligações telefônicas, receber e transmitir recados;

c) elaborar agenda do Corregedor-Geral e cumprir outras determinações que lhe forem atribuídas;

d) manter sigilo no exercício de suas funções.

II – assessorar nas atividades de cerimonial, no controle dos expedientes e das correspondências, exceto as de caráter sigiloso, dando-lhes destino de acordo com sua natureza.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Seção II

SERVIÇO DE APOIO AO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 21. O Serviço de Apoio ao Gabinete do Corregedor-Geral prestará auxílio na execução das atividades operacionais necessárias ao bom funcionamento do Gabinete.

CAPÍTULO III

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 22 . A Assessoria Jurídica, subordinada ao Corregedor-Geral, exercida por bacharel em Direito, destina-se a assessorá-lo em assuntos jurídicos, administrativos, disciplinares, e conta com o auxílio de assessores e funcionários sob seu comando.

Art. 23. Ao Assessor Jurídico compete, ainda, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I – prestar assessoria jurídica e administrativa ao Corregedor-Geral da Justiça, auxiliando-o no exame de documentos e instrução de processos e expedientes sujeitos ao seu pronunciamento;

II – revisar minutas de Resoluções, Provimentos, Portarias, Despachos, Ofícios, e demais atos sujeitos à consideração do Corregedor-Geral, bem como promover e coordenar estudos de matérias de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça;

III – manter atualizada a legislação relativa à área de atuação da Corregedoria-Geral.

CAPÍTULO IV

DIVISÃO INTERPROFISSIONAL FORENSE

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 24. A Divisão Interprofissional Forense, subordinada ao Corregedor-Geral da Justiça é composta pela Secretaria Interprofissional Forense (SIF) e pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI), ambas coordenadas por um Juiz Auxiliar da Corregedoria.

Art. 25. Compete ao Diretor da Divisão Interprofissional Forense, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar e executar as atividades desenvolvidas pela Divisão;

II – elaborar planos de ações para as equipes da Secretaria Interprofissional Forense e CEJAI;

III – promover a implantação de novos programas e projetos afetos às equipes sob a sua direção, sugerindo adoção de medidas que viabilizem a otimização das ações;

IV – emitir relatórios sistematizados mensais das atividades desenvolvidas pelas equipes sob a sua supervisão;

Art. 26. À Secretaria Interprofissional Forense, integrante da Divisão Interprofissional Forense, compete dentre outras funções que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral ou Juiz Auxiliar Coordenador, o planejamento, a coordenação, a orientação e o apoio técnico às Equipes Interprofissionais do 1º Grau de Jurisdição, que atuam no atendimento às demandas dos Juízos das Varas de Família e Sucessões, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Infância e Juventude, Execução Penal, Execução de Penas e Medidas Alternativas e Juizado Especial Criminal.

Parágrafo único. A Secretaria Interprofissional é composta por, no mínimo, um servidor de cada área especializada a seguir: psicologia, pedagogia e serviço social.

Art. 27. As atribuições dos membros da Secretaria e das Equipes Interprofissionais, bem como os procedimentos atinentes às suas atividades deverão

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

observar o disposto no Provimento 14/2015, alterado pelo de nº 19/2015, ambos da Corregedoria-Geral da Justiça, nas Resoluções nºs. 13/2013 e 18/2014 da Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, sem prejuízo da legislação vigente e de atos regulamentares.

Art. 28. As Equipes Interprofissionais constituídas em Comarcas Sede têm atuação estendida às unidades judiciárias de suas respectivas regiões por ato do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 29. As Equipes Interprofissionais, subordinadas à Secretaria Interprofissional Forense da Corregedoria, atuam sob a supervisão administrativa do Diretor do Foro da Comarca Sede.

Art. 30. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI), integrante da Divisão interprofissional Forense, é órgão de orientação, execução e apoio à adoção e exerce as atribuições de Autoridade Central Administrativa Estadual, conforme Convenção de Haia, de 29/5/1993, relativa à proteção das crianças e à cooperação em matéria de adoção internacional, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 1, de 14/1/1999, e promulgada pelo Decreto nº 3.087, de 21/6/1999, de acordo com o Decreto nº 3.174/1999.

§ 1º A CEJAI foi instituída pela Resolução nº 14/1996, alterada pela Resolução nº 43/2001 do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e reestruturada por decisão unânime do Órgão Especial, consoante extrato da ata de reunião de 14/2/2005, que acolheu a proposta constante do Ofício nº 2.262/2004 – DIN, de 19/4/2004, para atender às necessidades das políticas de adoção.

§ 2º A competência, composição e organização, bem como as atribuições dos membros devem observar o disposto no Regimento próprio da CEJAI, sem prejuízo da legislação e atos regulamentares vigentes.

CAPÍTULO V

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DO CNJ

Art. 31. A Assessoria Técnica para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), órgão auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça em assuntos técnico-administrativos suscitados pelo Conselho Nacional de Justiça, é exercida por bacharel em Direito, sob a coordenação da Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico, além do indicado no caput deste artigo:

I – elaborar minutas de atos, despachos, ofícios e demais procedimentos que se fizerem necessários;

II – efetivar consultas ao Conselho Nacional de Justiça, por ordem do Corregedor-Geral, tendentes ao esclarecimento ou à instrução de procedimentos em tramitação na Corregedoria-Geral da Justiça;

III – elaborar relatórios e informações de trabalhos específicos, bem como desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

CAPÍTULO VI
DIVISÃO DE COMUNIÇÃO SOCIAL

Art. 32. A Divisão de Comunicação Social, dirigida por portador de diploma em Comunicação Social – Bacharelado em Jornalismo, é responsável por planejar e executar as atividades da Corregedoria-Geral da Justiça, com vista ao zelo da imagem institucional do Órgão Censor e do 1º Grau de Jurisdição do Estado de Goiás.

Art. 33. Compete ao Diretor da Divisão de Comunicação Social, dentre outras atribuições que lhe são inerentes, mediante autorização do Corregedor-Geral:

I – divulgar ações, projetos, notas de interesse e demais atividades da Corregedoria na imprensa, cuidando da correta interpretação dos fatos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

II – realizar atividades de atendimento à imprensa externa e assessorar as entrevistas do Corregedor-Geral, dos Juízes Auxiliares, do Secretário-Geral e dos Diretores de áreas, promover e organizar materiais jornalísticos sobre assuntos de interesse da Corregedoria;

III – acompanhar a produção de material audiovisual de caráter institucional;

IV – manter atualizados o sítio eletrônico do TJGO e o portal do servidor com notícias da Corregedoria;

V – produzir matérias a serem veiculadas na Revista do Tribunal;

VI – elaborar um plano de comunicação de acordo com o perfil de cada gestão em consonância com os projetos e metas da Corregedoria;

VII – atuar em conjunto com os juízes auxiliares da Corregedoria para gerenciamento de crises com a imprensa;

VIII – planejar e executar atividades de caráter motivacional, como a confecção de jornal mural e divulgação das boas práticas de servidores e magistrados na intranet, valorizando e incentivando o público interno, as unidades administrativas da Corregedoria e promovendo a integração entre magistrados e servidores para a construção de uma imagem positiva também no âmbito interno da instituição;

IX – manter integradas as atividades da Corregedoria com o Centro de Comunicação Social do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 34. Compete à Divisão de Comunicação Social da Corregedoria:

I – criar imagens gráfica e visual de todos os projetos, ações e programas institucionais da Corregedoria-Geral da Justiça de Goiás;

II – auxiliar na diagramação de desenvolvimento do plano de gestão, relatório final e manuais para projetos dos juízes auxiliares da Corregedoria-Geral;

III – produzir a identidade visual dos projetos;

IV – desenvolver o cronograma, convites e todos o material necessário a ser utilizado nos Encontros Regionais, Workshops, Seminários e afins;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

V – elaborar slides, banners e conteúdos para a divulgação e apresentação de projetos da Corregedoria;

VI – diagramar peças e produtos desenvolvidos por esta Divisão de Comunicação Social e finalizar o material para encaminhamento às empresas gráficas;

VII – realizar o registro fotográfico de todas as reuniões, eventos, projetos e ações promovidas pela Corregedoria-Geral da Justiça de Goiás e de demandas oriundas dos órgãos de execução;

VIII – fazer o tratamento de imagens por intermédio dos softwares apropriados, selecionar e cuidar das fotos que serão divulgadas na revista do TJGO, boletins eletrônicos, sites do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e da Corregedoria-Geral da Justiça de Goiás, bem como nas mídias sociais de cunho institucional afetas ao órgão, no plano e no relatório de atividades da gestão;

IX – organizar e manter o banco de imagens atualizado, inclusive no flicker do site do TJGO, que esteja relacionado aos interesses da Corregedoria-Geral da Justiça de Goiás.

TÍTULO III
ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CAPÍTULO I
SECRETARIA-GERAL DA CORREGEDORIA

Seção I
ATRIBUIÇÕES

Art. 35. Subordinada ao Corregedor-Geral da Justiça, a Secretaria-Geral da Corregedoria é órgão responsável pelo controle geral das ações institucionais da corregedoria, devendo nela se centralizarem os serviços de direção, planejamento, supervisão, coordenação, fiscalização e avaliação das atividades

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Compete à Secretaria-Geral:

I – acompanhar o desempenho das unidades internas e dos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça;

II – propor programas de treinamento e desenvolvimento de ações para o seu quadro de pessoal e providenciar a sua execução;

III – analisar e consolidar os planos de trabalhos, prover os meios e delegar competência no âmbito de suas atribuições;

IV – promover diligência e requisitar informações necessárias à solução dos assuntos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;

V – manter o Corregedor-Geral da Justiça informado quanto ao andamento das atividades e ao cumprimento de metas;

VI – coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, financeira e orçamentária da Corregedoria;

VII – assegurar assessoria e apoio técnico e administrativo ao Corregedor-Geral, necessários à elaboração e à execução dos trabalhos desenvolvidos na sua gestão;

VIII – desenvolver outras atividades sob sua responsabilidade ou determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

Art. 36. Serão subordinados à Secretaria-Geral todas as Diretorias, Assessorias, Secretarias, Divisões, Departamentos e Serviços objeto deste Título.

Seção II
SECRETÁRIO-GERAL

Art. 37. O cargo de Secretário-Geral da Corregedoria é provido por servidor do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça, graduado em Direito, indicado pelo Corregedor-Geral e designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Compete ao Secretário-Geral, além de outras

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral:

I – definir, com auxílio dos demais integrantes dos órgãos de assessoramento e suporte técnico, as estratégias e a forma de execução para a otimização das metas, projetos e resultados esperados no Plano de Gestão da Corregedoria-Geral da Justiça;

II – relacionar-se pessoal e institucionalmente com órgãos administrativos do Poder Judiciário ou externos, quando conveniente ou necessário ao serviço da Administração;

III – assinar documentos administrativos, relacionados a projetos, programas e aquisições demandadas pela Corregedoria na execução de suas ações;

IV – despachar, nos limites de suas atribuições, os atos, processos, expedientes e demais demandas encaminhadas à Corregedoria-Geral ou que lhe forem delegados pelo Corregedor;

V – ordenar ou autorizar a realização de serviços, procedimentos e matérias de interesse da Secretaria-Geral, bem como designar servidores para a execução de tarefas;

VI – participar de grupos de trabalho, instituídos por órgãos do Tribunal de Justiça, para resolução de assuntos administrativos de interesse da Corregedoria-Geral e do 1º Grau de Jurisdição;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Corregedor-Geral, bem como comunicar-lhe as irregularidades que constatar na execução de suas atividades;

VIII – administrar o pessoal no que se refere à designação, dispensa, remoção e lotação, quando for o caso, preparando os respectivos atos administrativos;

IX – demandar despesas com o gestor do Fundo Rotativo da Corregedoria, nos termos da lei e de atos normativos de regência;

X – manter atualizado o controle patrimonial;

XI – validar os serviços de transportes afetos a todas as diretorias,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

assessorias, divisões e serviços quando necessário;

XII – coordenar as atividades relativas à limpeza, conservação e manutenção de bens, máquinas e equipamentos, bem assim os serviços atinentes às atividades da copa, da zeladoria e de reprografia;

XIII – zelar pelas instalações da Corregedoria-Geral da Justiça, com a devida observância das especificações técnicas de arquitetura e de engenharia.

Seção III

ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DA CORREGEDORIA

Art. 38. A Assessoria da Secretaria-Geral é unidade de assessoramento do Secretário-Geral, responsável pelo controle, desenvolvimento e auxílio dos serviços e atividades da Secretaria-Geral, bem assim pela gestão dos recursos humanos e materiais.

Art. 39. Aos assessores e assistentes da Secretaria-Geral compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Secretário-Geral:

I – receber, requisitar, instruir, preparar, examinar e encaminhar autos de processos, expedientes e documentos afetos às matérias de competência da Secretaria-Geral da Corregedoria;

II – elaborar minutas de Portarias, Provimentos, Ofícios, Memorandos, Despachos e demais Atos de competência da Secretaria-Geral;

III – fazer pedidos de compras e de aquisições de materiais e equipamentos para uso da Corregedoria, acompanhando os trâmites necessários até respectiva conclusão;

IV – organizar os arquivos e manter conservados os documentos sob a sua responsabilidade;

V – diligenciar para a manutenção dos veículos à disposição da Corregedoria-Geral, fazer a escala semanal de rodízio dos motoristas e autorizar os deslocamentos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

VI – requisitar diárias e passagens áreas ou terrestres para o Corregedor-Geral, Juízes Auxiliares e servidores da Corregedoria.

CAPÍTULO II
SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 40. A Secretaria Executiva será exercida por Secretário indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, que contará com auxílio de assistentes para o desempenho das funções e execução das determinações emanadas de despachos das autoridades superiores, diligenciando-se, de ofício, para o efetivo cumprimento dos atos ordinatórios.

Art. 41. Ao Secretário Executivo compete:

I – coordenar, orientar, supervisionar e providenciar a execução dos serviços da unidade administrativa;

II – atribuir tarefas ao pessoal lotado na secretaria, cumprir e fazer cumprir determinações do Corregedor-Geral, dos Juízes Auxiliares e do Secretário-Geral;

III – receber, guardar, conservar e controlar os processos e expedientes em andamento na Secretaria, bem como promover as intimações, notificações e comunicações inerentes ao ofício, mantendo atualizado o andamento dos feitos nos respectivos sistemas de informação;

IV – promover exame prévio dos processos e demais expedientes que serão submetidos ao Corregedor-Geral e aos Juízes Auxiliares;

V – atender as partes e prestar informações sobre processos e pedidos de consultas, disponibilizando os dados conforme orientação superior;

VI – preservar o sigilo e controlar o acesso aos processos em segredo de justiça, registrar e divulgar os atos de competência do Corregedor-Geral da Justiça, conforme prévia orientação;

VII – redigir termo de posse de funcionários da Corregedoria;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VIII – desenvolver outras atividades da Secretaria Executiva ou a ela conferidas pelo Corregedor-Geral;

IX – promover o arquivamento e desarquivamento de processos eletrônicos da Corregedoria.

CAPÍTULO III
DIVISÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM DA CGJ

Art. 42. A Divisão de Protocolo e Triagem é responsável pelo recebimento e pela protocolização de petições, requerimentos, ofícios e demais expedientes endereçados à Corregedoria-Geral da Justiça, mediante prévia triagem e exame dos documentos que lhe forem apresentados, os quais serão encaminhados às unidades competentes.

§ 1º É vedado o recebimento e a protocolização de petições, requerimentos, ofícios e demais expedientes ilegíveis, sem identificação ou que não versarem sobre matéria de competência exclusiva da Corregedoria-Geral da Justiça, exceto as petições acessórias de competência mista.

§ 2º Em caso de eventual recebimento de expedientes ou procedimentos que não forem de competência da Corregedoria, os mesmos serão imediatamente devolvidos aos órgãos de origem ou remetentes, com o cancelamento do respectivo registro ou cadastramento.

Art. 43. Ao Diretor da Divisão de Protocolo e Triagem compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – supervisionar, coordenar e comandar o recebimento dos documentos endereçados à Corregedoria-Geral da Justiça, procedendo ao registro inicial por meio de sistema informatizado, consoante às formalidades preestabelecidas, com o objetivo de unificar e agilizar com segurança os respectivos cadastramentos;

II – autuar, digitalizar, classificar e distribuir os processos de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

competência da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como promover a juntada de petições acessórias e de documentos recebidos;

III – prestar informações ao público e às unidades organizacionais da Corregedoria, mediante realização de pesquisa em sistema próprio, salvo nos casos em segredo de justiça;

IV – sugerir o desenvolvimento de projetos destinados à melhoria contínua dos serviços referentes à movimentação de processos no âmbito da Corregedoria;

V – verificar, com o objetivo de evitar duplicidade, a existência de procedimento em curso que versar sobre o mesmo objeto;

VI – prestar suporte técnico quanto ao manejo dos sistemas inerentes ao gerenciamento da Divisão, além de cadastrar os usuários, orientar, sanar eventuais dúvidas e controlar o acesso, conforme definição em Portaria específica da Corregedoria-Geral;

VII – elaborar estatística mensal, encaminhando cópia à Secretaria-Geral da Corregedoria;

VIII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Seção I
PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

Art. 44. Os requerimentos iniciais, as reclamações disciplinares, os processos instaurados de ofício e os recebidos de outros órgãos ou os incidentes correlatos serão protocolizados no dia da entrada e registrados até o primeiro dia útil imediato, observada a ordem de recebimento.

§ 1º Os requerimentos, as peças interlocutórias ou quaisquer outros documentos pertinentes a processos em andamento serão juntados imediatamente após o recebimento e poderão ser encaminhados:

I – via eletrônica:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

a) por sistema informatizado, mediante cadastro prévio do interessado junto à Secretaria-Executiva da Corregedoria;

b) por correspondência eletrônica (malote digital ou e-mail), em endereço indicado no sítio da Corregedoria-Geral;

II – por meio físico:

a) diretamente apresentado à Divisão de Protocolo e Triagem da Corregedoria-Geral;

b) encaminhado pelo Correio ou outro meio idôneo, competindo à parte interessada velar pela observância de prazos legais ou regimentais.

§ 2º O requerimento inicial deverá ser elaborado de forma clara e objetiva, com identificação do requerente, contendo pedido preciso e descrição sucinta dos fatos, nos termos da legislação Processual Civil, sob pena de devolução para emenda ou arquivamento;

§ 3º Se o requerimento inicial contiver cumulação de pedidos sem pertinência temática, o requerente será intimado para, no prazo de quinze (15) dias, individualizar em peças autônomas cada uma das pretensões aduzidas, sob pena de indeferimento e cancelamento da distribuição.

§ 4º Aplicam-se, no que couber, as normas relacionadas à disciplina do processo judicial digital e demais atinentes à informatização dos procedimentos e à comunicação de atos processuais.

Seção II
AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO

Art. 45. O registro e a autuação de procedimentos e expedientes far-se-ão em ordem cronológica determinada pelo conteúdo e não pela classificação dada pelo interessado, observadas as classes processuais.

§ 1º As classes processuais de que trata o caput desse artigo se encontram disponibilizadas nos sistemas da Divisão de Protocolo e Triagem.

§ 2º O trâmite processual deverá seguir as disposições legais vigentes,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

observadas as classes processuais.

§ 3º A juntada do instrumento de representação será indispensável nos casos em que a parte se fizer representar por Advogado.

Seção III
DISTRIBUIÇÃO

Art. 46. Os processos, procedimentos e expedientes autuados, quando for o caso, serão objeto de distribuição pela Divisão de Protocolo e Triagem, sob a supervisão da Secretaria-Geral, mediante sistema informatizado, por classe, observado o disposto no art. 4º deste Regimento.

§ 1º A distribuição será de conhecimento público, podendo o interessado ter acesso às informações, ressalvadas as questões sob sigilo e segredo de justiça.

§ 2º Nos casos de prevenção, o processo será distribuído ao Juiz Auxiliar prevento. Considera-se prevento:

I – para todos os efeitos, o Juiz Auxiliar a quem for distribuído o primeiro procedimento, pendente de decisão, com o mesmo objeto.

II – o Juiz Auxiliar a quem for, por ato específico do Corregedor-Geral, atribuída matéria para atuação, conforme previsão constante no art. 4º deste Regimento.

Art. 47. A Distribuição será feita entre todos os Juízes Auxiliares, inclusive ausentes ou licenciados até 30 (trinta) dias.

§ 1º Os processos distribuídos aos Juízes Auxiliares permanecerão vinculados a eles em caso de afastamento temporário, ressalvada a hipótese de medida urgente, ou seja, que necessitar de solução inadiável, oportunidade em que o Corregedor-Geral poderá designar substituto para tomar as providências necessárias, com retorno dos autos ao titular quando cessar o motivo da substituição.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

§ 2º Distribuir-se-ão por dependência os procedimentos de qualquer natureza, quando se relacionarem por conexão ou continência com outro já protocolizado.

§ 3º Os processos com mesmo objeto deverão ser reunidos para apreciação conjunta, de forma a evitar a prolação de decisões divergentes.

§ 4º Na hipótese de afastamento temporário do Juiz Auxiliar, por período superior a 30 (trinta) dias, os processos poderão ser redistribuídos por provocação do interessado ou por determinação do Corregedor-Geral, exceto se for convocado Juiz para substituí-lo.

§ 5º A distribuição que deixar de ser feita a Juiz Auxiliar ausente ou licenciado será compensada quando terminar o período de ausência ou licença, salvo se a compensação for dispensada pelo Corregedor-Geral.

§ 6º A compensação ocorrerá, também, quando se der a distribuição por prevenção a determinado Juiz Auxiliar, exceto nos casos em que decorrer de matéria previamente atribuída por ato específico do Corregedor-Geral.

Art. 48. Serão encaminhadas diretamente ao Corregedor-Geral:

I – a arguição de suspeição ou de impedimento dos Juízes Auxiliares;

II – a reclamação disciplinar ou qualquer outro procedimento promovido contra Juízes Auxiliares;

III – a representação por excesso de prazo contra Juízes Auxiliares;

IV – a avocação de sua competência;

V – a sindicância ou investigação contra servidores da Corregedoria-Geral da Justiça.

CAPÍTULO IV
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – SAU

Art. 49. O Serviço de Atendimento ao Usuário é subordinado à Secretaria-Geral da Corregedoria e atua em todo primeiro grau, sendo responsável

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

por toda demanda de atendimento ao público, aos servidores e aos auxiliares da Justiça, bem como aos prepostos e usuários dos serviços extrajudiciais, promovendo o elo de comunicação entre os jurisdicionados e a Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 50. Compete ao assessor do Serviço de Atendimento ao Usuário:

I – Receber e responder os formulários eletrônicos de acesso a informação;

II – Promover o atendimento pessoal e por telefone, esclarecendo as dúvidas gerais correlatas aos sistemas e departamentos da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como do funcionamento do primeiro grau e das serventias extrajudiciais;

III – Direcionar demandas administrativas aos departamentos competentes da Corregedoria-Geral da Justiça, conforme a área de atuação;

IV – Receber reclamação, denúncia, sugestão, dúvida e elogio e dar o encaminhamento necessário de cada manifesto;

V – Encaminhar atendimento à assessoria correicional, quando a situação depender de esclarecimento técnico;

VI – Encaminhar demandas ao Diretor do Foro, quando a situação for de sua competência;

VII – Comunicar à Secretaria-Geral da Corregedoria as demandas e fatos que versarem sobre temas complexos ou de grande repercussão, ou ainda, que apresentarem fatos controversos, necessitando de investigação por parte desta Corregedoria;

VIII – Contatar qualquer departamento e unidade judiciária da estrutura do Tribunal de Justiça, inclusive as serventias extrajudiciais, para esclarecer fatos indispensáveis à solução de suas atribuições, bem como certificá-los, se necessário, pautando-se sempre pelos princípios da eficiência e celeridade.

Parágrafo único. Os formulários de acesso a informação deverão ser respondidos no prazo máximo de 20 (vinte) dias, iniciando-se a contagem no

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

próximo dia útil após a data do protocolo.

CAPÍTULO V
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS

Art. 51. A Diretoria de Planejamento e Programas, subordinada à Secretaria-Geral da Corregedoria, é responsável por prestar assessoria e consultoria à Corregedoria, elaborar o Plano de Gestão, coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento de metas, bem como avaliar os resultados alcançados em busca da gestão da qualidade.

Art. 52. Ao Diretor de Planejamento e Programas, que deverá ser portador de curso superior, compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar as atividades das Assessorias subordinadas;

II – diagnosticar as ações desenvolvidas pela Corregedoria;

III – acompanhar o desenvolvimento do Plano de Gestão e o alinhamento estratégico das metas com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;

IV – preparar relatórios das atividades desenvolvidas;

V – elaborar, analisar e validar os projetos do ponto de vista técnico e administrativo;

VI – encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça relatórios solicitados acerca do cumprimento de metas.

Seção I
DIRETORIA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE METAS

Art. 53. São atribuições da Diretoria de Gestão e Acompanhamento de Metas acompanhar a execução e avaliar os resultados do Plano de Gestão da

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de mensurar o alcance dos objetivos propostos.

Art. 54. Compete à Diretoria de Gestão e Acompanhamento de Metas, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – assegurar a harmonia entre o Plano de Gestão e as atividades da Corregedoria-Geral da Justiça;

II – observar o desenvolvimento das metas, sugerir correções e divulgar as ações e os resultados do Plano de Gestão;

III – interagir no processo de elaboração da proposta orçamentária;

IV – gerenciar o alinhamento estratégico das metas com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;

V – alimentar os dados relativos às metas nacionais e institucionais de responsabilidade desta Corregedoria, acompanhando em conjunto com a Divisão de Gestão da Informação os resultados alcançados;

VI – auxiliar o Diretor de Planejamento e Programas na elaboração do Plano de Gestão e do Relatório de Gestão da Corregedoria.

Seção II

DIRETORIA DE APOIO À REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 55. A Diretoria de Apoio à Realização de Programas e Projetos Estratégicos é responsável pelo apoio logístico à Diretoria de Planejamento e Programas da Corregedoria-Geral da Justiça, na execução dos serviços de expediente, consulta, acompanhamento, recepção, digitação, remessa e arquivamento.

Art. 56. À Diretoria de Apoio à Realização de Programas e Projetos Estratégicos compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – dar suporte técnico na elaboração de projetos para todas as

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

unidades da Corregedoria-Geral;

II – assegurar o alinhamento das unidades da Corregedoria-Geral da Justiça com o Plano de Gestão;

III – manter atualizado o portfólio de projetos;

IV – apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e promover ações de incentivo ao pessoal das unidades da Corregedoria, a fim de que assegurem o cumprimento dos objetivos do Plano de Gestão.

Seção III
DIRETORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 57. A Diretoria de Gestão de Processos é unidade técnica de execução de serviços de mapeamento, análise e aperfeiçoamento dos processos de trabalho da Corregedoria-Geral da Justiça e do 1º Grau de Jurisdição.

Art. 58. À Diretoria de Gestão de Processos compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas, analisar e revisar os procedimentos de trabalho no âmbito judicial e administrativo, atinente a ações desenvolvidas e propor melhorias nos fluxos das unidades administrativas e judiciárias de 1º Grau, com o objetivo de aperfeiçoar a eficiência do processamento.

CAPÍTULO VI
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 59. A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável por criar, planejar, administrar e desenvolver sistemas, promover a manutenção de mecanismos de gestão da informação, com o objetivo de auxiliar as atividades e os programas desenvolvidos pela Corregedoria-Geral.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

Art. 60. Ao Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – planejar e sugerir o desenvolvimento de softwares para auxiliar nas atividades da Corregedoria;

II – realizar a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, de forma a garantir-lhes o perfeito funcionamento, adequando-os, sempre que possível, às novas tecnologias;

III – propor soluções para dinamizar o acesso aos dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário, bem como validar e homologar, no âmbito da Corregedoria, as novas tecnologias dos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados;

IV – trabalhar em conjunto com a Diretoria de Informática do Tribunal de Justiça para a implementação das configurações necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas da Corregedoria;

V – administrar as atividades desenvolvidas pela Diretoria e promover ações com o objetivo de garantir a disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação;

VI – representar por ordem do Corregedor-Geral, institucionalmente, a Corregedoria-Geral da Justiça em assuntos de Tecnologia da Informação;

VII – elaborar despachos e informações nos processos e expedientes que lhe forem submetidos para manifestação, bem como ratificar as providências para a criação ou alteração de sistemas;

VIII – ordenar a execução de outras atividades não especificadas nas seções deste capítulo.

Art. 61. À Assessoria, composta por servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação, compete dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – gerenciar a implantação de sistemas, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor de Tecnologia da Informação;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

II – analisar e validar novos sistemas ou programas, sugerindo a regulamentação, alteração e inclusão de módulos ou ferramentas necessárias;

III – definir diretrizes para a efetiva operacionalidade dos sistemas, providenciando apoio técnico aos usuários.

IV – analisar, validar e sugerir alteração e implantação de sistemas, programas e projetos relacionados à Divisão Assessoria;

V – administrar as senhas e os perfis de acesso aos sistemas de sua responsabilidade, bem como promover a criação e a disponibilização de manuais de orientação.

Seção I

DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E CONVENIADOS

Art. 62. A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça e Conveniados é responsável pelo gerenciamento dos sistemas desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos externos, pela elaboração de despacho e informação acerca de matéria de sua competência, pelo atendimento aos usuários, bem assim por prestar auxílio ao Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 63. Compete ao Diretor da Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça e Conveniados, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – sugerir o aperfeiçoamento dos sistemas, programas e projetos relacionados com a Divisão;

II – analisar e validar novos sistemas ou programas, sugerindo a regulamentação, alteração e inclusão de módulos ou ferramentas necessárias;

III – apresentar diretrizes para a efetiva operacionalidade dos sistemas, incluindo a confecção e a disponibilização de manuais de orientação;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

IV – administrar as senhas e os perfis de acesso de servidores, magistrados e usuários externos do Poder Judiciário, oferecendo-lhes o treinamento necessário;

V – supervisionar e definir a implantação e a execução de sistemas, programas e projetos atinentes à Divisão, promovendo o apoio técnico necessário aos usuários, via telefone, e-mail, chat ou presencial, para a efetiva utilização das ferramentas;

VI – fiscalizar o cadastramento e a inserção de informações obrigatórias aos sistemas por parte de servidores e magistrados;

Seção II

DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO EXTRAJUDICIAL

Art. 64. A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial é responsável por gerenciar os sistemas relacionados aos Serviços Extrajudiciais, fornecer informações, bem como promover apoio e atendimento técnico aos usuários.

Art. 65. Compete ao Diretor da Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – sugerir alterações e implantação de sistemas, programas e projetos relacionados com a Divisão;

II – analisar e validar novos sistemas ou programas, sugerindo a regulamentação, alteração e inclusão de módulos ou ferramentas;

III – apresentar diretrizes para a efetiva operacionalidade dos sistemas, inclusive com a criação e a disponibilização de manuais;

IV – controlar e difundir programas no Portal do Sistema do Extrajudicial, administrando as senhas e os perfis de acessos;

V – participar na gestão de sistemas internos e externos relativos aos serviços extrajudiciais;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

VI – elaborar informações nos processos que lhe forem submetidos para manifestação.

VII – gerenciar as questões relativas aos selos eletrônicos utilizados pelos serviços extrajudiciais.

Seção III
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE ESTATÍSTICA

Art. 66. São atribuições da Divisão de Gerenciamento de Estatística a fiscalização da estrutura organizacional e funcional do 1º Grau de Jurisdição, a manutenção e atualização dos bancos de dados relativos aos magistrados, aos servidores e às unidades judiciárias.

Art. 67. Incumbe ao Diretor da Divisão de Gerenciamento de Estatística, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – elaborar informações nos processos e expedientes que lhe forem submetidos para manifestação;

II – sugerir alteração e implantação de sistemas, programas e projetos relacionados à Divisão;

III – analisar e validar novos sistemas ou programas, com sugestão de regulamentação, alteração e inclusão de módulos ou ferramentas;

IV – definir e apresentar diretrizes para a efetiva operacionalidade dos sistemas, promover apoio técnico aos usuários, bem como a criação e disponibilização de manuais de orientação.

V – expedir certidões solicitadas por servidores e magistrados;

VI – fornecer dados estatísticos para instrução de processos administrativos, vitaliciamento, promoção, remoção, acesso funcional ou sindicâncias;

VII – promover anotações de portarias, informações funcionais de magistrados e servidores da Corregedoria, assim como de instauração e julgamento

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

de sindicância e processo administrativo contra servidores do 1º Grau de Jurisdição;

VIII – administrar as senhas e os perfis de acesso aos sistemas de sua responsabilidade, bem como promover a criação e a disponibilização de manuais de orientação.

CAPÍTULO VII
DIRETORIA DE CORREIÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO

Art. 68. A Diretoria de Correição e Serviços de Apoio é responsável por prestar auxílio nas demandas do 1º Grau, mediante a coordenação dos serviços em apoio às unidades judiciárias e aos magistrados, inclusive na realização de inspeções e correições nas escrivanias e nos serviços extrajudiciais.

Art. 69. Ao Diretor de Correição e Serviços de Apoio compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar e executar as atividades desenvolvidas pela Diretoria;

II – cumprir e fazer cumprir os atos normativos emanados da Corregedoria-Geral da Justiça;

III – elaborar planos de ações para as unidades sob sua direção, notadamente em busca da eficiência e do aperfeiçoamento;

IV – promover a implantação de novos programas e projetos afetos às unidades sob a sua direção, sugerindo adoção de medidas que viabilizem a otimização das ações;

V – participar de comissões, programas e projetos afetos à sua área de atuação, instituídos pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Tribunal de Justiça;

VI – emitir relatórios semestrais das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

VII – promover estudos, por meio do Sistema Controle da Corregedoria, com o objetivo de selecionar as comarcas que efetivamente necessitam de apoio das equipes de auxílio da Corregedoria;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE, em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VIII – elaborar semestralmente, junto à Assessoria de Orientação e Correição, o cronograma das inspeções ordinárias realizadas nos serviços judiciais e extrajudiciais do estado;

Art. 70. A assessoria de Correição e Serviços de Apoio é responsável por executar os trabalhos de expediente, responder a consultas, recepcionar e direcionar os processos e documentos em tramitação na Diretoria.

Art. 71. Cabe à Assessoria de Correição e Serviços de Apoio, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – receber e expedir documentos, exercer o controle dos processos e demais expedientes de competência da Secretaria;

II – elaborar minutas de informações, de despachos, de ofícios e de memorandos, submetendo-as à apreciação do Diretor;

III – controlar as requisições de material necessário aos serviços da Secretaria.

Seção I
EQUIPE DE AUXÍLIO FORENSE

Art. 72. A Equipe de Auxílio Forense, composta por assistentes designados pelo Diretor de Correição e Serviços de Apoio, é responsável por coordenar e fiscalizar a implantação de Programas e Projetos desenvolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, nos serviços de apoio às unidades judiciárias de 1º Grau.

Art. 73. Ao Gestor da Equipe Auxílio Forense, compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – planejar, conforme dados do Sistema Controle, o procedimento de atuação e atendimento de solicitações de magistrados, conforme cronograma de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE, em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

atendimento;

II – apresentar aos Diretores de Foro das comarcas a equipe de trabalho designada para a realização das atividades agendadas;

III – planejar e acompanhar a execução de programas pela equipe, observando os aspectos técnicos e funcionais;

IV – analisar, em conjunto com os magistrados das comarcas definidas pelos programas da Corregedoria, a efetividade dos trabalhos desenvolvidos, bem como avaliar e sugerir melhoria para os serviços de apoio.

V – elaborar relatórios mensais do trabalho realizado nas unidades judiciárias, que deverão ser enviados mensalmente à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio.

Art. 74. Os assistentes designados para atuar na equipe de auxílio forense são responsáveis pelo auxílio às unidades judiciárias de primeiro grau, por meio da orientação e capacitação dos servidores, quanto às práticas cartorárias executadas na unidade, criando multiplicadores, com a finalidade de aperfeiçoamento da qualidade, da celeridade, da eficiência e da eficácia dos serviços judiciários da primeira instância e, ainda, pela implantação de programas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 75. Compete aos assistentes de Auxílio Forense, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

I – prestar assistência aos servidores, por meio de orientação e capacitação, no desenvolvimento dos serviços realizados nas unidades judiciárias.

II – padronizar, em parceria com a Assessoria Correicional, o procedimento de trabalho das unidades com a finalidade de racionalizar os serviços das unidades judiciárias;

III – apresentar planos de gestão às unidades auxiliadas;

Seção II

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

SERVIÇO DE AUXÍLIO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS DA CAPITAL

Art. 76. O Serviço de Auxílio às unidades judiciárias da capital é responsável pelo apoio operacional às atividades executadas nas unidades judiciárias de Goiânia.

Art. 77. Ao Gestor do Serviço de Auxílio às unidades judiciárias da capital competirá, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar a equipe de estagiários no auxílio aos programas executados pela Corregedoria-Geral da Justiça junto às unidades judiciárias.

II – prestar assistência aos servidores das unidades judiciárias no desenvolvimento dos serviços operacionais;

Seção III
DIVISÃO DE ATIVIDADE ESPECÍFICA

Art. 78. A Divisão de Atividade Específica é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Grupo de Atividade Específica na elaboração de minutas de despachos, de decisões e de sentenças no serviço de auxílio aos Magistrados de 1º Grau.

Art. 79. Ao Diretor da Divisão de Atividade Específica compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – subsidiar a Diretoria de Correição e Serviços de Apoio na elaboração cronograma de atuação dos Assistentes de Atividades Específicas junto às comarcas;

II – elaborar plano de logística e de atuação dos assistentes da divisão para as comarcas definidas;

III – deslocar-se até a unidade definida no cronograma, a fim de realizar triagem dos processos a serem analisados pela equipe, e, após atuação,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

devolvê-los aos locais de origem;

IV – avaliar, em conjunto com os magistrados, o alcance dos trabalhos realizados;

V – emitir, mensalmente, os relatórios de atuação das equipes.

Art. 80. Os assistentes da Divisão de Atividade Especifica, bacharéis em direito, são responsáveis por elaborar minutas de sentença, decisões e despachos em auxílio aos magistrados do 1º Grau.

Art. 81. Aos Assistentes da Divisão de Atividade Específica compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

I – elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças em auxílio aos magistrados do 1º Grau de Jurisdição;

II – preparar relatório mensal do trabalho realizado com o fito de promover avaliações sobre os serviços desenvolvidos e o cumprimento das metas estabelecidas.

Seção IV

ASSESSORIA DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO

Art. 82. A Assessoria de Orientação e Correição é responsável por planejar, controlar e supervisionar as atividades atinentes às correições e inspeções de competência da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como assessorar o Corregedor-Geral, Juízes Auxiliares, o Secretário-Geral da Corregedoria e o Diretor de Correição e Serviços de Apoio nas demandas que lhes forem submetidas para exame e manifestação.

Parágrafo único. O Assessor de Orientação e Correição, graduado em Direito, será indicado dentre os assessores correicionais, ressalvadas as situações constituídas.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 83. Ao Assessor de Orientação e Correição compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar as atividades da Assessoria Correicional;

II – agendar inspeções a serem implementadas pelos Assessores Correicionais, conforme determinação do Corregedor-Geral;

III – prestar informações nos expedientes e processos administrativos que lhe forem submetidos;

IV – auxiliar na elaboração de minutas de Provimentos, Portarias e demais atos administrativos que lhe forem submetidos no âmbito de suas atribuições;

V – manter atualizada a relação dos serviços extrajudiciais vagos;

VI – supervisionar a distribuição de processos aos Assessores Correicionais, bem como destacá-los para elaboração de atividades específicas;

VII – fiscalizar o cumprimento da carga horária dos servidores sob seu comando e validar-lhes os períodos de férias;

VIII – participar de comissões, programas e projetos afetos à sua área de atuação, instituídos pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Tribunal de Justiça;

IX – supervisionar a elaboração de relatórios das correições e inspeções realizadas, publicando-os regularmente na intranet, após a apreciação do Corregedor-Geral;

X – avaliar, mensalmente, o desempenho dos Assessores Correicionais;

XI – orientar os servidores de 1º Grau de Jurisdição e os delegatários dos serviços extrajudiciais, nos termos das normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça;

XII – assessorar o Corregedor-Geral, os Juízes Auxiliares, o Secretário-Geral da Corregedoria e o Diretor de Correição e Serviços de Apoio, sempre que solicitado;

Seção V

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ASSESSORIA CORREICIONAL

Art. 84. A equipe de Assessores Correicionais, integrantes da Assessoria de Orientação e Correição, é composta por bacharéis em Direito.

Art. 85. Compete aos Assessores Correicionais, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

I – inspecionar as serventias do foro judicial e os serviços extrajudiciais, mediante determinação do Corregedor-Geral da Justiça;

II – supervisionar o cumprimento dos atos normativos e demais determinações emanadas da Corregedoria-Geral;

III – relatar as ocorrências encontradas na realização de inspeções e correições, bem como sugerir as providências para sanar as irregularidades;

IV – identificar, pelo Sistema Controle da Corregedoria-Geral da Justiça, eventuais inconsistências nos andamentos processuais, diligenciar e verificar in loco a real situação, bem como sugerir as ações necessárias para sanar possíveis irregularidades;

V – assessorar o Corregedor-Geral, os Juízes Auxiliares, o Secretário-Geral da Corregedoria e o Diretor de Correição de Serviços de Apoio nas diligências e na instrução de processos;

VI – fiscalizar o recolhimento de valores para o FUNDESP, Taxa Judiciária e dos Fundos Estaduais instituídos por lei, em razão dos atos praticados pelos serviços Extrajudiciais;

VII – acompanhar o Corregedor-Geral e os Juízes Auxiliares na realização de inspeções de Presídios e Centros de Internação de Adolescentes;

VIII – participar efetivamente da realização de Mutirões, promovendo auxílio aos Juízes Auxiliares, Juízes de Direito e Substitutos para a realização desses eventos.

CAPÍTULO VIII

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE ATOS NORMATIVOS DA CORREGEDORIA-GERAL

Seção I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 86. A Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos, órgão permanente de assessoramento da Corregedoria-Geral da Justiça, é composta pelos Juízes Auxiliares, Secretário-Geral da Corregedoria, Diretor de Correição e Serviços de Apoio, Assessor de Orientação e Correição, Assessor Jurídico e um servidor da Secretaria-Geral, que a secretariará e ficará responsável pela elaboração e revisão das minutas dos atos normativos.

§ 1º A Presidência da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos é exercida por um Juiz Auxiliar, que será indicado pelo Corregedor-Geral em ato próprio.

§ 2º A Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos reunir-se-á ordinária e extraordinariamente de acordo com a necessidade e circunstâncias definidas por seu presidente, com prévio agendamento, salvo para deliberação de questões que demandar em urgência.

§ 3º O secretário da Comissão é responsável por manter atualizados a Consolidação dos Atos Normativos da Corregedoria e o Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais, com a devida publicação no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 87. As deliberações da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos são tomadas por maioria simples, permitida a realização de reuniões virtuais, hipótese em que deverá haver concordância unânime de seus membros.

Art. 88. A Comissão deve, observadas as normas vigentes, deliberar acerca das questões que lhe forem encaminhadas, submetendo-as à decisão do

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Corregedor-Geral.

Seção II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 89. São atribuições da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I – apreciar as minutas de atos normativos a serem encaminhadas ao Corregedor-Geral da Justiça;

II – manifestar sobre a legalidade, conveniência e a oportunidade da edição de atos normativos da Corregedoria-Geral da Justiça;

III – deliberar sobre atos normativos em vigor ou demandas apresentadas pelo Corregedor-Geral, com a finalidade de preservar a legalidade de atuação da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV – apresentar projetos de alterações da Consolidação dos Atos Normativos da Corregedoria e do Código de Normas e Procedimentos dos Serviços Extrajudiciais;

V – sugerir a edição de atos normativos que contribua com as atividades desenvolvidas pelo Órgão Censor ou pelo 1º Grau de Jurisdição.

Seção III
DO PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE ATO NORMATIVO

Art. 90. A proposta para edição ou alteração de ato normativo deverá ser protocolizada e encaminhada ao Presidente da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos para exame preliminar e distribuição.

Parágrafo único. A proposta de edição ou alteração deverá fazer-se acompanhar da minuta do ato normativo com a respectiva justificativa.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Art. 91. Recebidos os autos da proposta, a Comissão poderá sugerir a aprovação ou alteração a ser realizada pelo secretário e remetida à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 92. O Corregedor-Geral poderá:

I – rejeitar a proposta e determinar o arquivamento;

II – devolver os autos à Comissão para eventuais modificações;

III – determinar a realização de diligências complementares;

IV – aprovar e determinar a edição do ato normativo.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ANEXO IV
QUADRO DE DENOMINAÇÕES, QUANTITATIVOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
(LEI Nº 20.343, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018)

SÍMBOLO	QUANT.	DENOMINAÇÃO
DAE-10	1	DIRETOR-GERAL
	1	SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
	1	SECRETÁRIO-GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA
DAE-09	1	ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	5	ASSESSOR JURÍDICO DA DIRETORIA-GERAL
	6	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
	126	ASSESSOR JURÍDICO DE DESEMBARGADOR
	2	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO
	1	ASSESSOR TÉCNICO PARA ASSUNTOS DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS
	2	COORDENADOR DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	COORDENADOR DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	1	COORDENADOR DE ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA-GERAL
	2	COORDENADOR DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA
	1	DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA
	1	DIRETOR DA JUNTA MÉDICA DO PODER JUDICIÁRIO
	10	DIRETOR DE ÁREA
	3	DIRETOR DE ÁREA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	DIRETOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS
	1	DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE
	1	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
	8	SECRETÁRIO DE CÂMARA
	3	SECRETÁRIO DE SEÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

	1	SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
	1	SECRETÁRIO DO PLENÁRIO E DO ÓRGÃO ESPECIAL
DAE-08	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
	1	ASSESSOR DE ESTATÍSTICA
	1	ASSESSOR DE IMPRENSA
	1	ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA-GERAL
	1	ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE OBRAS
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA PARA ASSUNTOS DO CNJ
	1	ASSISTENTE DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	1	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA-GERAL
	1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
	1	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO
	1	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS
	1	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS
	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA
	1	SECRETÁRIO PARTICULAR DO PRESIDENTE
DAE-07	26	ASSESSOR CORREICIONAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	ASSESSOR JURÍDICO DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	126	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DESEMBARGADOR
	16*	ASSISTENTE EXECUTIVO DE JUIZ SUBSTITUTO EM SEGUNDO GRAU
	1	CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	67	DIRETOR DE DIVISÃO
	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE INFORMATIZAÇÃO
	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE REGIMENTO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
	1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA DIRETORIA-GERAL
	1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
	1	SECRETÁRIO-GERAL DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS DO ESTADO DE GOIÁS
DAE-06	1	COORDENADOR DE MANDADOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
	1	COORDENADOR DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
	29	DIRETOR DE SERVIÇO
	1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
	1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	42	SECRETÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR
	1	SECRETÁRIO DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DA COMARCA DE GOIÂNIA
DAE-05	6	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
	514	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
	3	ASSISTENTE TÉCNICO DE ARQUITETURA
	4	ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA
	4	ASSISTENTE TÉCNICO
	16	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
	42	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
	4	SECRETÁRIO DE JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
	1	SECRETÁRIO DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS
	1	SECRETÁRIO DE NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL
	3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COORDENADORIA DE JUIZADOS
DAE-04	10	ASSISTENTE DE ATIVIDADE ESPECÍFICA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

	9	AUXILIAR DE GABINETE I
	102	CONCILIADOR
	85	SECRETÁRIO DE JUIZADO
DAE-03	548	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
	32	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
	3	ASSISTENTE DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS
	44	AUXILIAR DE GABINETE II
DAE-02	11	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA
	5	ASSISTENTE DE SECRETARIA II
DAE-01	40	ASSISTENTE DE SECRETARIA

*§ 2º do art. 1º desta Lei – O provimento de cada um dos 5 (cinco) cargos de Juiz Substituto, e respectivos cargos de assessoramento, fica condicionado ao lapso de 18 (dezoito) meses a partir da vacância, condicionado a existência de disponibilidade orçamentária.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO			
Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça			
Classe	**DAE**	**Nível**	**10**
ATRIBUIÇÕES			

I – definir, com auxílio dos demais integrantes dos órgãos de assessoramento as estratégias a serem seguidas pelos órgãos de execução da Corregedoria, visando obter com otimização das metas, projetos e resultados esperados no Plano de Gestão da Corregedoria-Geral da Justiça;
II – manter organizado e atualizado com o setor próprio do Tribunal de Justiça, o controle patrimonial da Corregedoria-Geral da Justiça;
III – pesquisar de forma metodológica, por meio de indicadores de desempenho, prováveis ocorrências, antecipando a avaliação dos resultados para a contínua melhoria dos padrões de qualidade dos sistemas informatizados e dos projetos estratégicos;
IV – adotar normas de segurança destinadas a garantir o correto uso dos equipamentos à disposição da Corregedoria-Geral, na busca de se obter o máximo de sua conservação e eficiência;
V – administrar o pessoal no que se refere à designação, dispensa, remoção e lotação, quando for o caso, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, preparando os respectivos atos administrativos concernentes ao preenchimento de cargos e funções, bem como ao remanejamento dos servidores do Órgão Correcional;
VI – aprovar e controlar a escala de férias e frequência dos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça;
VII – ordenar os serviços de transporte afetos a todas as diretorias, assessorias, divisões e serviços da Corregedoria-Geral quando necessário;
VIII – determinar a identificação do estoque de material existente e a quantidade a ser adquirida de acordo com as diretrizes e planos pré-estabelecidos, encaminhando os expedientes de aquisição ao

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

setor competente do Tribunal de Justiça;
IX – supervisionar a organização e manutenção do almoxarifado setorial, responsabilizando-se pela guarda e distribuição do material de expediente necessário às suas atividades;
X – diligenciar em relação aos aspectos físicos das instalações da Corregedoria-Geral da Justiça, sintonizando-se com os setores competentes do Tribunal, no que diz respeito às especificações técnicas de arquitetura e de engenharia;
XI – autorizar a movimentação de servidores indicados para ocupação de cargos em comissão ou funções de confiança vinculadas à Secretaria Geral da Corregedoria-Geral da Justiça;
XII – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

CARGO			
Assessor Jurídico da Corregedoria-Geral da Justiça			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I – prestar assistência jurídico-administrativa direta ao Corregedor-Geral da Justiça nas tarefas que lhe forem afetas;
II – auxiliar o Corregedor-Geral no exame, instrução e documentação de processos e expedientes administrativos sujeitos a seu pronunciamento;
III – elaborar minutas de estudos jurídicos, despachos, ofícios, provimentos, portarias e demais atos processuais sujeitos à consideração do Corregedor-Geral da Justiça;
IV – despachar os expedientes e processos encaminhados pelas demais unidades administrativas do órgão;
V – acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à sua área de atuação;
VI – desempenhar outras atividades típicas de Assessor Jurídico ou a ele cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assessor Jurídico da Diretoria Geral			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I − prestar assistência jurídico-administrativa ao Diretor-Geral;
II − examinar os processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral e elaborar minutas de despachos de sua atribuição;
III – emitir pareceres sobre assuntos jurídico-administrativos submetidos a seu exame;
IV − acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à sua área de atuação;
V − executar, sob a orientação do Diretor-Geral, outros trabalhos que concorram para a celeridade dos processos de sua competência;
VI – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pelo Diretor-Geral ou pelo Coordenador do Assessoramento.

CARGO			
Assessor Jurídico da Presidência			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ATRIBUIÇÕES
I – prestar assistência jurídico-administrativa ao Presidente, examinar os processos e elaborar minutas de despachos de sua atribuição; II – emitir pareceres sobre assuntos jurídico-administrativos submetidos a seu exame; III – acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à sua área de atuação; IV – executar, sob a orientação superior, outros trabalhos que concorram para a celeridade dos processos de sua competência; V – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assessor Jurídico de Desembargador			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES
I – realizar atividades de ordem jurídica e técnica que envolvam o assessoramento direto ao Desembargador ou a quem o substitua, afeitas às suas necessidades de desenvolvimento, de planejamento, coordenação, supervisão e de execução de trabalhos dentro do Gabinete, de forma gerencial e de modo a otimizar a eficiência das rotinas de trabalho; II – velar pela coerência do posicionamento do gabinete, tendo em vista a uniformidade das posições e opiniões jurídicas do Desembargador; III – elaborar, segundo orientação do Desembargador ou por ordem deste, minutas dos provimentos nas causas urgentes, de maior complexidade e outras a critério do Desembargador; de informações ou outras peças em processos eventualmente instaurados contra provimentos da lavra do Desembargador, prestando-lhe suporte técnico e jurídico; IV – analisar os processos distribuídos ao Desembargador da Câmara Isolada, bem como da Órgão Especial e do Conselho Superior da Magistratura, quando atuante, segundo a sua orientação; V – examinar processos administrativos relativos às Comissões em que o Desembargador fizer parte; VI – orientar os Assessores Técnicos, Assistentes Executivos e Assistentes de Gabinete no desempenho de suas funções; VII – minutar despachos, decisões preliminares, decisões monocráticas, relatórios e votos, em processos da relatoria do Desembargador; VIII – efetuar a análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; IX – executar atividades administrativas dentro do Gabinete por ordem do Desembargador; X – contribuir para uma boa e eficaz comunicação entre toda a equipe de trabalho; XI – acompanhar as rotinas de trabalho do Gabinete, com vistas à adequação do desenvolvimento do trabalho, à identificação de pontos deficitários, com implementação de medidas para aprimoramento do serviço; XII – solucionar questões de natureza administrativa, mediante ordem do Desembargador; XIII – visualizar ações visando o bom desempenho das atividades de trabalho e a melhoria de qualidade e produtividade do Gabinete; XIV – assessorar o Desembargador em relação ao desenvolvimento das atividades da equipe do Gabinete e no desempenho organizacional do trabalho.

CARGO			
Assessor Técnico da Presidência			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ATRIBUIÇÕES
I – analisar os processos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa que lhe forem distribuídos e adotar, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução, requisitando, para tanto, dos órgãos competentes a juntada de documentos ou a prestação de informações pertinentes; II – emitir parecer fundamentado que possa ser adotado pela autoridade superior como razão de decidir sobre questões de natureza técnico-administrativa submetidas a seu exame; III – responder as consultas sobre questões técnicas que lhe forem formuladas através do Secretário-Geral; IV – auxiliar o Secretário-Geral no assessoramento ao Desembargador Presidente sobre assuntos organizacionais, operacionais e funcionais; V – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assessor Técnico de Planejamento			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES
I – participar do processo de elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça; II – analisar os processos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa que lhe forem distribuídos e adotar, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução, solicitando, dos órgãos competentes a juntada de documentos ou a prestação de informações pertinentes; III – emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa, econômico-financeira, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores; IV – emitir parecer fundamentado que possa ser adotado pela autoridade superior como razão de decidir sobre questões de natureza técnico-administrativa submetidas a seu exame; V – realizar pesquisas sobre assuntos técnicos, jurídicos e administrativos para atendimento das requisições, recomendações e outras demandas advindas do Conselho Nacional de Justiça; VI – responder consultas sobre questões técnicas que lhe forem formuladas pelo Secretário de Gestão Estratégica; VII – acompanhar e prestar apoio técnico e operacional à execução de projetos estratégicos e ações de responsabilidade social e ambiental; VIII – auxiliar o Secretário de Gestão Estratégica no desempenho de assuntos organizacionais, operacionais e funcionais; IX – exercer as funções de Coordenador do Assessoramento da Secretaria de Gestão Estratégica; X – executar outras atividades que lhe forem designadas pela autoridade superior.

CARGO			
Assessor Técnico para Assuntos de Recursos Constitucionais			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES
I – dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços a ele afetos; II – encaminhar os processos com recursos para despacho do Presidente; III – cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Presidente, em processo de sua competência; IV – cadastrar os recursos para os Tribunais Superiores;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

V – processar os agravos para os Tribunais Superiores;
VI – intimar as partes de despachos e decisões do Presidente, remetendo-os ao Diário da Justiça para a devida publicação;
VII – verificar e certificar a tempestividade dos recursos, bem como das impugnações, respostas, razões e contrarrazões;
VIII – extrair e autenticar cartas de sentença;
IX – elaborar estatísticas: mensal, trimestral, semestral e anual, encaminhando cópia à Diretoria Judiciária;
X – atender aos advogados, informando-os da tramitação dos processos que estiverem sob a responsabilidade da Assessoria;
XI – proceder à baixa dos autos com trânsito em julgado, assinando os respectivos termos;
XII – proceder, periodicamente, a verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento e encaminhamento respectivo;
XIII – autorizar a entrega de autos, com despachos publicados, às partes;
XIV – informar os setores competentes, para fins de registro e controle do deslocamento físico dos autos, bem como das fases processuais, de acordo com os procedimentos vigentes;
XV – remeter os feitos à Procuradoria Geral de Justiça, Tribunais Superiores e, após o trânsito em julgado, ao juízo de origem ou, se for o caso, ao arquivo judicial do Tribunal;
XVI – determinar a restauração das capas dos processos dilaceradas;
XVII – emitir e assinar certidões processuais, a pedido de interessados, vistadas pelo Presidente;
XVIII – dirigir e orientar os subordinados, sanando suas dúvidas;
XIX – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Coordenador da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

Atribuições de ordem administrativa

I – realizar estudos e apresentar ao Diretor do Foro propostas de reorganização ambiental e de novos métodos de trabalho, visando à racionalização de atividades, à otimização do uso de espaços físicos e à melhoria do atendimento prestado aos usuários da Justiça, no âmbito do 1° Grau;
II – realizar estudos e propor a otimização de recursos tecnológicos, no âmbito da Comarca de Goiânia;
III – realizar estudos e apresentar propostas de serviços de construção civil, como: alvenaria, gesso, pintura, instalações hidro sanitárias e águas pluviais, no âmbito do Foro;
IV – organizar e manter atualizado o sistema de comunicação visual nas dependências do Fórum e nas demais unidades organizacionais do primeiro grau;
V – coordenar e controlar as atividades referentes a transportes, guarda, manutenção e conservação de veículos a serviço do Foro;
VI – supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, assegurando o fiel cumprimento dos contratos em vigor, no âmbito do Foro;
VII – atestar notas fiscais de prestação de serviços terceirizados, realizados no Fórum e nas demais unidades organizacionais da comarca;
VIII – coordenar o acesso e a utilização de vagas destinadas aos veículos de magistrados do primeiro grau, na garagem do Fórum;
IX – solicitar ao setor competente autorização de acesso de pessoas ao prédio do Fórum, nos finais de semana, feriados e pontos facultativos;
X – coordenar as atividades de gestão de pessoas, no âmbito do Foro, mantendo registro das movimentações e dos benefícios concedidos aos servidores e serventuários da Justiça;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

XI – controlar e manter registro das movimentações de estagiários e menores aprendizes no âmbito do Fórum;
XII – abonar faltas de servidores, desde que devidamente justificadas, até o limite de três (03) por mês, no âmbito do Foro;
XIII – controlar a fixação de cartazes e panfletos nos murais do Fórum, autorizando ou não a sua colocação;
XIV – receber comunicados de ocorrências constatadas pela Assessoria Militar do Tribunal de Justiça nas dependências do Fórum e dar o devido encaminhamento;
XV – coordenar a fiscalização das unidades organizacionais, buscando assegurar o cumprimento das diretrizes e das normas estabelecidas pelo Diretor do Foro;
XVI – coordenar, orientar, supervisionar e controlar todos os serviços realizados na sua área de atuação;
XVII – assinar autorização para saída de material permanente do recinto do Fórum;
XVIII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Atribuições de ordem judiciária

I – assessorar o Diretor do Foro no desempenho de suas atribuições;
II – elaborar programas e projetos a serem executados no âmbito das serventias judiciais, com o propósito de racionalizar métodos, procedimentos e rotinas;
III – integrar a ação das escrivanias, conduzindo-as à obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho da Diretoria do Foro;
IV – estudar e propor diretrizes de atuação das escrivanias, de modo a coordenar, supervisionar e controlar os serviços de apoio aos juízos;
V – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as unidades de apoio à Coordenadoria;
VI – transmitir aos setores judiciários ordens e diretrizes do Diretor do Foro;
VII – desempenhar outras atividades típicas da Coordenadoria Judiciária ou a ela acometidas pelo Diretor do Foro.

CARGO

Coordenador da Ouvidoria do Poder Judiciário

Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I – organizar o atendimento aos usuários de modo a acompanhar e orientar a rotina de trabalho das demandas recebidas;
II – elaborar projetos e apresentá-los à Presidência com anuência expressa do Ouvidor;
III – prestar auxílio ao Ouvidor no exercício de suas funções;
IV – elaborar relatórios, analisar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;
V – encaminhar mensalmente ao Presidente do Tribunal de Justiça e demais Desembargadores relatórios das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria do Poder Judiciário do Estado de Goiás, após ciência do Ouvidor;
VI – desenvolver outras atribuições relacionadas à área de atuação da Ouvidoria, como gerenciamento das informações relacionadas na Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011;
VII – acompanhar o cumprimento das decisões do Ouvidor do Poder Judiciário do Estado de Goiás, viabilizando os mecanismos operacionais para o bom desempenho das atividades afetas à Ouvidoria;
VIII – sugerir aos demais setores do Poder Judiciário a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos, de modo a utilizar esses dados para

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

subsidiar projetos de melhoria no processo de trabalho, inclusive relatando as deficiências por áreas;
IX – controlar o treinamento de pessoal e viagens da equipe da Ouvidoria, além de observar o cumprimento das metas e formular estratégias para a melhoria da qualidade dos serviços juntamente com o Ouvidor;
X – atualizar o Estatuto e Regimento Interno em assuntos pertinentes à Ouvidoria e acompanhar o processo contínuo de modernização, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e de agilidade nas funções desempenhadas;
XI – organizar seminários, palestras, cursos de aperfeiçoamento, a pedido do Ouvidor, além de criar processos permanentes de divulgação do serviço da Ouvidoria junto ao público interno e externo, a fim de facilitar o acesso e o desempenho da Ouvidoria do Poder Judiciário do Estado de Goiás;
XII – supervisionar a garantia do retorno das solicitações apresentadas com relato das providências adotadas, a partir da intervenção da Ouvidoria e os resultados alcançados por modalidade de atendimento, além de proceder às investigações determinadas pelo Ouvidor.
XIII – atuar na melhoria da qualidade do serviço prestado, de modo a estabelecer uma parceria interna em prol da qualidade, em busca da eficiência e da austeridade administrativa, além de preservar o nome da Instituição, protegendo-a de críticas injustas, acusações infundadas e atos de má-fé;
XIV – desenvolver informativos para divulgar à sociedade as ações administrativas adotadas pelo Poder Judiciário e que guardem relação com a intervenção da Ouvidoria, obedecendo aos princípios constitucionais;
XV – realizar pesquisas quanto aos procedimentos jurídicos a serem adotados em cada caso, registrando-os no sistema para posterior consulta da equipe da Ouvidoria;
XIV – opinar nos processos que tramitarem pela Ouvidoria e zelar pelo aprimoramento dos trabalhos jurídicos e administrativos;
XVI – sugerir medidas de aprimoramento da prestação de serviços jurisdicionais, sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, com base nas reclamações, denúncias, críticas e sugestões recebidas, de modo a garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de repetições contínuas;
XVII – produzir relatórios e publicações no sentido de divulgar e suscitar ações que indiquem a possibilidade de aprimoramento das atividades das diversas áreas afetas ao Poder Judiciário;
XVIII – receber e examinar as reclamações, denúncias, representações, críticas, com vistas a correções e, quando cabível, solicitar instauração de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de auditoria, desde que determinada pelo Ouvidor;

CARGO			
Coordenador do Assessoramento da Presidência			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I − supervisionar as atividades desenvolvidas na sua área de comando;
II − elaborar pauta de trabalho, segundo orientação do Secretário-Geral;
III − distribuir encargos e tarefas aos assessores jurídicos, acompanhar e orientar a produção e rever os trabalhos realizados;
IV − submeter ao Secretário-Geral os trabalhos produzidos em sua área de comando para o assessoramento jurídico à Presidência;
V − executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO

Coordenador do Assessoramento da Diretoria-Geral

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Classe	DAE	Nível	09

ATRIBUIÇÕES

I − orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Assessorias e pela Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;
II − preparar expediente para o Diretor-Geral, bem como assessorá-lo nas tomadas de decisão;
III – funcionar como órgão de gerenciamento do Diretor-Geral junto às unidades subordinadas;
IV – substituir o Diretor-Geral nas faltas, ausências e impedimentos;
V − coordenar a elaboração do relatório anual das realizações, no âmbito da sua área de atuação;
VI − orientar a atualização e a manutenção das bases de dados informacionais de atos normativos;
VII – assistir o Diretor-Geral em sua representação institucional;
VIII – supervisionar as atribuições dos assessores jurídicos, acompanhar, orientar e rever os trabalhos realizados;
IX – exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função, que lhe forem cometidas pelo Diretor-Geral.

CARGO

Diretor da Controladoria Interna

Classe	DAE	Nível	09

ATRIBUIÇÕES

I – representar a Controladoria Interna do Poder Judiciário, exercer sua direção e coordenação, supervisionando a atuação das divisões, zelando pelo cumprimento das atribuições do órgão de controle;
II – atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
III – contribuir para que a Administração Judiciária atinja os objetivos e as metas estabelecidos, verificando a precisão e a confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, a eficiência operacional e a aderência às políticas administrativas prescritas na Constituição, na Lei e Normas Internas do Poder Judiciário;
IV – zelar pela eficiência dos procedimentos da unidade, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de Controle Interno, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle;
V – apresentar relatórios parciais, ou específicos, sempre que solicitados pela Presidência do Tribunal quanto ao exame da legalidade de atos concernentes à execução orçamentária ou à avaliação da gestão financeira, patrimonial, operacional ou de pessoal, visando a aferição dos resultados das ações administrativas;
VI – propor alterações na estrutura da Controladoria Interna para melhor exercício das atividades, observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis e as do manual de Controle Interno;
VII – sugerir a implementação e o constante aperfeiçoamento e atualização de métodos que busquem a aplicação das melhores práticas de gestão em cada área de atuação administrativa no Poder Judiciário;
VIII – atuar na tomada de contas do ordenador de despesa, nos termos legais e regimentais do TCE-GO;
IX – coordenar o programa de auditoria interna, aprovando os relatórios antes de encaminhamento à Presidência, e apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão constitucional;
X – analisar os processos licitatórios, os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE, em 19/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

XI – analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;
XII – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com a Tabela de Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
XIII – apresentar o Plano Anual de Atividade da Controladoria Interna para aprovação pela Presidência, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;
XIV – supervisionar a adoção de medidas que visem à observância dos limites de despesas com pessoal, com os montantes de dívidas consolidadas e mobiliárias, e com outros gastos limitados ou vinculados, nos termos da legislação vigente;
XV – supervisionar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Judiciário, com vistas à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;
XVI – assinar os relatórios de gestão fiscal nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
XVII – supervisionar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
XVIII – orientar os procedimentos para assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;
XIX – realizar atividades de acompanhamento e de harmonização e interpretação da legislação e dos atos normativos e respectiva orientação, a fim de evitar dúvidas e retrabalhos para as unidades auditadas;
XX – exercer outras atividades que visem à realização da finalidade institucional da Controladoria Interna.

CARGO			
Diretor de Cerimonial e Relações Públicas			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar, em questões de cerimonial, o Presidente e os demais membros do Tribunal, quando de seu comparecimento em solenidades, comemorações, recepções e entrevistas;
II − exercer atribuições de Mestre de Cerimônia;
III − elaborar a agenda diária de representação oficial e social do Presidente;
IV − organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, observada a programação proposta;
V − preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pelo Tribunal;
VI − organizar e manter atualizada a lista de autoridades constituídas dos Poderes da União, Estados e Municípios, assim como outros fichários pertinentes;
VII − acompanhar autoridades e visitantes, informando-os, quando necessário, sobre as atividades do Tribunal;
VIII − realizar contatos junto a universidades, no sentido de promover visitas de estudantes de Direito ao Tribunal;
IX − colaborar com as unidades competentes na orientação do pessoal de serviço (telefonistas, porteiros, vigilantes, etc.), sobre o trato com o público externo;
X − preparar e distribuir informativos de interesse da clientela interna, promovendo o congraçamento dos servidores e divulgando as atividades do Tribunal;
XI − organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades do Tribunal, visando ao atendimento

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

do público interno e externo; XII − desempenhar outras atividades típicas de sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Presidente da Comissão Permanente de Licitação			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES
I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões; III – controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes; IV – convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação no procedimento licitatório, quando necessárias; V – prestar esclarecimentos e decidir acerca das impugnações apresentadas por interessados quanto aos termos do edital e modificá-lo quando procedente a impugnação; VI – convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões; VII – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios; VIII – promover diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios; IX – decidir sobre os recursos e encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos, quando necessário, para decisão; X – propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação; XI – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Geral.

CARGO			
Secretário de Câmara			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES
I – Quanto às atividades preliminares: a) receber processos originários e recursais e encaminhá-los aos respectivos relatores, conforme distribuição prévia, observando o controle por via computacional, bem como a numeração própria; b) dar cumprimento aos despachos exarados; c) expedir ofícios, mandados, cartas de ordem, cartas precatórias, cartas rogatórias, editais, dando cumprimento aos despachos; d) enviar os processos ao juiz de origem para cumprimento de diligências determinadas; e) enviar os autos à Procuradoria-Geral da Justiça para parecer, nos casos previstos em lei; f) encaminhar os autos aos revisores, no caso de ações rescisórias e embargos infringentes, devidamente relatados; g) quando for o caso, autorizar a vista dos autos aos advogados das partes; h) enviar decisões que defiram liminares para conhecimento a quem for determinado, através de malote digital, certificando nos autos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

i) enviar os autos para redistribuição, quando houver prevenção, suspeição ou impedimento;
j) solicitar autos do juiz de origem através de ofício para instruir recurso, quando assim for determinado pelo relator do feito;
k) solicitar a devolução dos autos que se encontrem com vista a advogados em prazos excedentes;
l) juntar nos autos tudo o que for solicitado através de ofícios, mandados, cartas e editais;
m) organizar e enviar toda matéria que deva ser publicada no Diário da Justiça e, após, certificar nos autos sua publicação e circulação para contagem de prazos nos processos;
n) fornecer certidões;
o) expedir carta de sentença, quando deferida pelo relator ou Presidente da Seção ou da Câmara;
p) formalizar solicitação de Precatório/RPV (requisição de pequeno valor), quando determinado, conforme Decreto n° 2066/2013;
q) estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e/ou outros colaboradores lotados em sua unidade judiciária;
r) favorecer a organização das tarefas e a excelência dos resultados alcançados, promovendo um ambiente de trabalho agradável para a equipe;
s) promover a resolução de conflitos, motivação, desafio, participação, desenvolvimento pessoal, delegação e confiança dos servidores, articulados com a questão da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho.
II – Quanto às atividades preparatórias para pauta de julgamentos dos feitos:
a) verificar se todas as diligências solicitadas já foram providenciadas e documentadas nos autos;
b) verificar se todos os feitos que exigem revisor foram a eles conclusos e por eles revisados;
c) verificar se todas as partes e procuradores figuram corretamente na etiqueta de autuação para posterior publicação da pauta e conhecimento das partes correspondentes;
d) verificar se o representante da Procuradoria Geral de Justiça está inserido nos dados computacionais para constar quando da expedição da pauta, sob pena de ser dela retirado o processo;
e) preparados os processos, enviar a pauta ao Diário da Justiça para devida publicação, que deverá ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário do início da sessão de julgamento;
f) enviar os processos preparados ao gabinete, com pauta para julgamento já designada, se solicitados pelo Relator;
g) certificar, em todos os feitos, a publicação e circulação da pauta no Diário da Justiça;
III – Quanto aos processos em pauta de julgamento e sessão de julgamento:
a) verificar, antes do início das sessões, se foram protocoladas petições de adiamento e pedidos de sustentação oral;
b) secretariar as sessões de julgamento;
c) controlar o tempo de sustentação;
d) anotar todas as decisões de julgamentos para confecções de extratos da ata, dela fazendo constar para a turma julgadora e seus componentes;
e) lavrar atas das sessões de julgamento e inclusive atas negativas;
f) enviar os processos aos gabinetes dos desembargadores com o extrato da ata da sessão, para serem anexados os acórdãos, que posteriormente descerão à Secretaria para serem juntados e conferidos em sessões posteriores ao julgamento;
g) registrar em ata da sessão os julgamentos de processos que independem de pauta, como embargos de declaração e agravo regimental.
IV – Quanto às atividades após o julgamento dos processos:
a) encaminhar ao Diário da Justiça resumos dos acórdãos para a devida publicação;
b) encaminhar cópias dos acórdãos através de ofícios nos casos previstos;
c) após decorridos os prazos legais para interposição de recursos, interpostos estes, encaminhar os autos à Assessoria Técnica para Assuntos de Recursos Constitucionais;
d) encaminhar ao relator ou redator designado os processos com interposição de embargos infringentes ou embargos declaratórios;
e) encaminhar os processos à Divisão de Análise e Processamento de Autos, caso haja necessidade de novo cadastramento;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 16:56:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

f) registrar, após decorridos prazos legais sem interposição de recurso, o trânsito em julgado dos acórdãos e enviar os autos ao juízo de origem ou arquivo, se for o caso;
g) secretariar o Presidente da Seção, quanto ao encaminhamento da execução das ações rescisórias.

CARGO			
Secretário de Seção			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I – Quanto às atividades preliminares:
a) receber processos originários e recursais e encaminhá-los aos respectivos relatores, conforme distribuição prévia, observando o controle por via computacional, bem como a numeração própria;
b) dar cumprimento aos despachos exarados;
c) expedir ofícios, mandados, cartas de ordem, cartas precatórias, cartas rogatórias, editais, dando cumprimento aos despachos;
d) enviar os processos ao juiz de origem para cumprimento de diligências determinadas;
e) enviar os autos à Procuradoria-Geral da Justiça para parecer, nos casos previstos em lei;
f) encaminhar os autos aos revisores, no caso de ações rescisórias e embargos infringentes, devidamente relatados;
g) quando for o caso, autorizar a vista dos autos aos advogados das partes;
h) enviar decisões deferidas de liminares para conhecimento a quem for determinado, através de malote digital, certificando nos autos;
i) enviar os autos para redistribuição, quando houver prevenção, suspeição ou impedimento;
j) solicitar autos do juiz de origem através de ofício para instruir recurso, quando assim for determinado pelo relator do feito;
k) solicitar a devolução dos autos que se encontrem com vista a advogados em prazos excedentes;
l) juntar nos autos tudo o que for solicitado através de ofícios, mandados, cartas e editais;
m) organizar e enviar toda matéria que deva ser publicada no Diário da Justiça e, após, certificar nos autos sua publicação e circulação para contagem de prazos nos processos;
n) fornecer certidões;
o) expedir carta de sentença, quando deferida pelo relator ou Presidente da Seção ou da Câmara;
p) formalizar solicitação de Precatório/RPV (requisição de pequeno valor), quando determinado, conforme Decreto n° 2066/2013;
q) estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e/ou outros colaboradores lotados em sua unidade judiciária;
r) favorecer a organização das tarefas e a excelência dos resultados alcançados, promovendo um ambiente de trabalho agradável para a equipe;
s) promover a resolução de conflitos, motivação, desafio, participação, desenvolvimento pessoal, delegação e confiança dos servidores, articulados com a questão da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho.
II – Quanto às atividades preparatórias para pauta de julgamentos dos feitos:
a) verificar se todas as diligências solicitadas já foram providenciadas e documentadas nos autos;
b) verificar se todos os feitos que exigem revisor foram a eles conclusos e por eles revisados;
c) verificar se todas as partes e procuradores figuram corretamente na etiqueta de autuação para posterior publicação da pauta e conhecimento das partes correspondentes;
d) verificar se o representante da Procuradoria Geral de Justiça está inserido nos dados computacionais para constar quando da expedição da pauta, sob pena de ser dela retirado o processo;
e) preparados os processos, enviar a pauta ao Diário da Justiça para devida publicação, que deverá

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário do início da sessão de julgamento;
f) enviar os processos preparados ao gabinete, com pauta para julgamento já designada, se solicitados pelo Relator;
g) certificar, em todos os feitos, a publicação e circulação da pauta no Diário da Justiça.
III– Quanto aos processos em pauta de julgamento e sessão de julgamento:
a) verificar, antes do início das sessões, se foram protocoladas petições de adiamento e pedidos de sustentação oral;
b) secretariar as sessões de julgamento;
c) controlar o tempo de sustentação;
d) anotar todas as decisões de julgamentos para confecções de extratos da ata, dela fazendo constar para a turma julgadora e seus componentes;
e) lavrar atas das sessões de julgamento e inclusive atas negativas;
f) enviar os processos aos gabinetes dos desembargadores com o extrato da ata da sessão, para serem anexados os acórdãos, que posteriormente descerão à Secretaria para serem juntados e conferidos em sessões posteriores ao julgamento;
g) registrar em ata da sessão os julgamentos de processos que independem de pauta, como embargos de declaração e agravo regimental.
IV – Quanto às atividades após o julgamento dos processos:
a) encaminhar ao Diário da Justiça resumos dos acórdãos para a devida publicação;
b) encaminhar cópias dos acórdãos através de ofícios nos casos previstos;
c) encaminhar, após decorridos os prazos legais para interposição de recursos interpostos, os autos à Assessoria Técnica para Assuntos de Recursos Constitucionais;
d) encaminhar ao relator ou redator designado os processos com interposição de embargos infringentes ou embargos declaratórios;
e) encaminhar os processos à Divisão de Análise e Processamento de Autos, caso haja necessidade de novo cadastramento;
f) registrar, após decorridos prazos legais sem interposição de recurso, o trânsito em julgado dos acórdãos e enviar os autos ao juízo de origem ou arquivo, se for o caso;
g) secretariar o Presidente da Seção, quanto ao encaminhamento da execução das ações rescisórias.

CARGO

Secretário do Conselho Superior da Magistratura

Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I − coordenar e orientar a execução dos serviços processantes próprios da Unidade;
II − cumprir os despachos exarados pelo Presidente e pelos desembargadores membros do Conselho Superior da Magistratura;
III − receber petições, remetendo-as a despacho da autoridade competente, após as devidas anotações;
IV − proceder à juntada de petições aos autos e cumprir diligências determinadas no julgamento;
V − examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos;
VI − lavrar certidões;
VII − registrar e controlar o deslocamento físico dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;
VIII − autenticar peças trasladadas;
IX − secretariar as sessões do Conselho Superior da Magistratura;
X − certificar, nos autos, a data da publicação das pautas;
XI − redigir pautas e lavrar atas das sessões do Conselho Superior da Magistratura;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

XII − proceder à leitura da ata no início de cada sessão;
XIII − fazer conclusão de autos ao Presidente e aos desembargadores membros do Conselho Superior da Magistratura;
XIV − certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais;
XV − certificar, nos autos, a data da publicação de acórdão, conservando-o até o trânsito em julgado;
XVI − promover baixa dos processos com trânsito em julgado;
XVII −prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos desembargadores membros do Conselho Superior da Magistratura;
XVIII − proceder, periodicamente, a verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no encaminhamento respectivo;
XIX − exercer o controle dos processos em andamento na sua unidade, baixando as recomendações necessárias;
XX − supervisionar a permanente atualização do cadastro funcional dos magistrados;
XXI − organizar, semestralmente, a estatística das atividades do Conselho Superior da Magistratura;
XXII − executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Secretário do Plenário e da Órgão Especial			
Classe	**DAE**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I − coordenar e orientar a execução dos serviços processantes próprios da Unidade;
II −cumprir os despachos exarados pelo Presidente e pelos Desembargadores nos processos de sua área de competência;
III − receber petições, remetendo-as a despacho da autoridade competente, após as devidas anotações;
IV − proceder à juntada de petições aos autos e cumprir diligências determinadas no julgamento;
V − expedir certidões, cartas de sentença e extrair traslados;
VI − informar aos setores competentes, para fins de registro e controle, o deslocamento físico dos autos, bem como as fases processuais, de acordo com as normas vigentes;
VII − entregar autos com acórdão publicado às partes e procuradores, observadas as normas legais e regimentais;
VIII − secretariar as sessões do Plenário e da Órgão Especial;
IX − assinar com o Presidente as atas de julgamento do Plenário;
X − certificar, nos autos, a data da publicação das pautas, remetendo os feitos, posteriormente, ao Gabinete do Relator;
XI − lavrar extratos de julgamento, assinando-os para posterior juntada aos autos;
XII − secretariar as sessões solenes do Tribunal, bem como proceder, quando for o caso, à leitura dos termos de posse de desembargadores, assinando-os com o Presidente e o empossado;
XIII − proceder à leitura da ata no início de cada sessão;
XIV − auxiliar o Presidente na verificação do *quórum* indispensável à realização das sessões;
XV − verificar, antes do início da sessão, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nomes e comunicando o fato ao Presidente;
XVI − fazer conclusão de autos ao Presidente e aos desembargadores;
XVII − certificar, nos autos, a data da publicação do acórdão, conservando-os até o trânsito em julgado;
XVIII − certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais;
XIX − promover baixa dos processos com trânsito em julgado;
XX − prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos desembargadores;
XXI − proceder, periodicamente, verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

processamento e/ou no encaminhamento respectivo;
XXII − exercer o controle dos processos em andamento na Secretaria, baixando as recomendações necessárias;
XXIII − autenticar cópias extraídas dos autos que tramitam no Tribunal Pleno e na Órgão Especial;
XXIV − executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assessor de Comunicação			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES

I – elaborar Plano de Comunicação de projetos e eventos do Tribunal de Justiça;
II – coordenar e executar as ações de comunicação interna e endomarketing voltadas para o público interno e servidores do Tribunal de Justiça;
III – definir, elaborar e coordenar os conteúdos noticiosos do Tribunal de Justiça;
IV – alimentar o Portal do Servidor na intranet e Portal do TJ na internet de conteúdos noticiosos do Tribunal de Justiça;
V – coordenar a atualização das informações diárias no Portal do Servidor (Intranet) do TJGO;
VI – definir estratégias de comunicação para promoção e melhoria da imagem do Tribunal;
VII – desempenhar outras atividades típicas de sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assessor de Comunicação Social da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES

I – preparar, expedir e controlar a entrega de convites para as solenidades e festividades promovidas pela Diretoria do Foro;
II – acompanhar autoridades e visitantes por ocasião das solenidades promovidas pela Diretoria do Foro;
III – realizar contatos com estabelecimentos de ensino, no sentido de promover visitas de estudantes ao Fórum e às unidades jurisdicionais da Comarca;
IV – coligir matérias de informação veiculadas nos órgãos de comunicação, repassando-as ao conhecimento do Diretor do Foro;
V – preparar informes das atividades da Diretoria do Foro e da comarca, remetendo-os à imprensa;
VI – participar de treinamento de pessoal em relações públicas;
VII – promover o congraçamento dos servidores, realizando promoções internas de estímulo à melhoria das relações interpessoais;
VIII – organizar e manter atualizado cadastro das autoridades, visando ao atendimento do público interno e externo;
IX – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assessor de Imprensa			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**

Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Presidência

ATRIBUIÇÕES			
I – coordenar a cobertura, divulgação e transmissão de sessões de Júri de casos de grande repercussão; II – assessorar os profissionais encarregados da cobertura jornalística e fotográfica no âmbito do Poder Judiciário Goiano; III – atender solicitações da imprensa, promovendo e organizando contatos com jornalistas e entrevistas sobre assuntos relacionados com o Poder Judiciário e de interesse para a comunidade; IV – elaborar e fornecer à imprensa interessada, o noticiário diário das atividades do Tribunal, bem assim sinopses dos principais julgamentos; V – providenciar cobertura jornalística de projetos e ações do Tribunal de Justiça; VI – organizar, para pronta consulta, arquivos de reportagens e matérias de interesse do Tribunal, veiculadas pela imprensa; VII – desempenhar outras atividades típicas de sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior. VIII − desempenhar outras atividades típicas de sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
CARGO			
Coordenador do Escritório de Projetos			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – elaborar e manter atualizada a metodologia de gerenciamento de projetos utilizada pelo TJGO; II – monitorar o portfólio de projetos estratégicos do TJGO; III – sugerir critérios para priorização e gerenciamento de projetos do TJGO; IV – orientar na elaboração de documentos necessários à formalização do projeto (roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento); V – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária; VI – participar das avaliações de desempenho de projetos; VII – prestar consultoria interna na área de gestão de projetos a todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Goiás; VIII – definir treinamento relativo à metodologia de gestão de projeto; IX – incentivar, organizar, coordenar e atualizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos no TJGO; X – gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre projetos; XI – consolidar e publicar informações sobre o desempenho dos projetos; XII – promover reuniões entre a Administração, os gestores de projetos e demais partes envolvidas para avaliar o desempenho do projeto; XIII – zelar para que o Portfólio de Projetos mantenha-se alinhado aos objetivos estratégicos do TJGO. XIV – realizar intercâmbio e benchmarking com organizações privadas e públicas de sucesso na área de gestão de projeto; XV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
CARGO			
Coordenador do Escritório de Planejamento			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ATRIBUIÇÕES
I – assessorar a Diretoria de Planejamento na execução das atividades relacionadas à gestão da estratégia no Tribunal de Justiça de Goiás; II – garantir o alinhamento de todas as unidades à estratégia do Tribunal; III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da instituição e das metas nacionais; V – informar os resultados obtidos com a mensuração das metas estratégicas a Diretoria de Planejamento; VI – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao Plano Estratégico; VII – dar suporte metodológico para o desenvolvimento estratégico no Tribunal de Justiça; VIII – assessorar na elaboração e atualização periódica do Plano Estratégico; IX – organizar as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) do TJGO; X – elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a efetividade alcançada; XI – promover a troca de experiências com outros tribunais em assuntos relacionados à Planejamento; XII – promover a divulgação de ações e resultados das metas; XIII – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária com vistas à execução da estratégia; XIV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assessor Especial da Diretoria-Geral			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES
I – oferecer apoio logístico à Coordenação do Assessoramento e, por seu intermédio, às diversas assessorias da Diretoria, colacionando e mantendo em ordem fontes de consulta imediata de normas legais, regulamentos e atos normativos de usual acesso; II – levantar dados estatísticos e elaborar informações para uso gerencial, bem como para a elaboração de trabalhos específicos; III – fazer triagem, centralizar, acompanhar, levantar dados, elaborar relatórios, despachos e ofícios de informações solicitadas por outros órgãos como: Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça, entre outros, mantendo informado sistematicamente o Diretor-Geral; IV – acompanhar, junto às diversas unidades administrativas, o levantamento dos dados e a elaboração dos relatórios setoriais para a composição de relatório anual da Diretoria e do relatório de Tomada e Prestação de Contas anual, incumbindo-se de sua elaboração e montagem; V – cumprir projetos estratégicos atribuídos pelo Diretor-Geral e proporcionar apoio logístico à Diretoria-Geral; VI – articular-se com a Coordenação do Assessoramento para o recebimento dos projetos estratégicos oriundos da Diretoria, informando-se da extensão dos trabalhos, dos prazos de cumprimento e das condições estabelecidas; VII – manter a Diretoria-Geral informada, através de relatos verbais e escritos, dos estágios de cumprimento dos projetos estratégicos e das condições faltantes para o seu prosseguimento; VIII – apresentar relatório final de cada projeto estratégico cumprido, com eventuais sugestões para a melhoria do desempenho das atribuições da Diretoria-Geral; IX – prestar informações à Presidência sobre questões afetas ao Conselho Nacional de Justiça e a outros Órgãos; X – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pelo Diretor-Geral.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

CARGO			
Assessor Jurídico-Administrativo da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – elaborar minutas de despachos, portarias, resoluções e ofícios relacionados ao desempenho de suas atividades a serem assinados pelo Diretor do Foro; II – supervisionar e controlar a atuação da Comissão de Processo Administrativo, mantendo o Diretor do Foro informado do desenvolvimento dos trabalhos; III – assinar expedientes de encaminhamento de cópias reprográficas dos atos decisórios da Diretoria do Foro atinentes à fase de sindicância e aos processos administrativos disciplinares; IV – cooperar na revisão dos expedientes a serem assinados pelo Diretor do Foro; V – fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; VI – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			

CARGO			
Coordenador do Escritório de Processos			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – prestar consultoria em gestão de processos de trabalho; II – promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão de processos de trabalho; III – apoiar e orientar as unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás na busca de melhorias dos processos críticos de trabalho e na definição de indicadores de avaliação qualitativa e quantitativa; IV – assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho; V – avaliar, junto ao assessor setorial de planejamento da área, os resultados da implementação das melhorias propostas, com o fim de obter informações realimentadoras do novo ciclo de atuação; VI – orientar, facilitar e monitorar as iniciativas de mapeamento e redesenho de processos de trabalho das unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás; VII – criar e gerir o portfólio de melhorias dos processos de trabalho demandados e acompanhar seus resultados.			

CARGO			
Assessor Técnico Administrativo			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – Assessorar diretamente o Secretário-geral em processos administrativos e judiciais, cuja discussão envolva matérias de ordem jurídica/administrativa, constitucional, regimental, organização judiciária, bem como de questões relativas às esferas normativa e legislativa, que demandam a confecção dos correspondentes atos para deliberação dos setores competentes; II – exercer quaisquer outras atribuições delegadas pelo Secretário-Geral.			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

CARGO			
Assessor Técnico da Corregedoria-Geral da Justiça			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – dirigir, orientar e coordenar as atividades da Assessoria para Assuntos do CNJ; II – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência advindos do Conselho Nacional de Justiça, dando-lhes o destino conveniente; III – despachar pessoalmente com o Corregedor-Geral da Justiça; IV – controlar, movimentar e supervisionar os processos no sistema informatizado do CNJ; V – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação no CNJ; VI – receber, transmitir e fazer cumprir as normas internas de trabalho; VII – zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade; VIII – verificar a regularidade da tramitação de processos e documentos a seu cargo; IX – controlar as atividades sob sua responsabilidade e identificar necessidades, repassando-as aos Juízes Auxiliares e Secretário-Geral da Corregedoria; X – pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência relacionadas às atividades de seu cargo; XI – acompanhar as sessões do Plenário realizadas pelo CNJ; XII – manter o Corregedor-Geral da Justiça atualizado das informações publicadas no portal do CNJ.			

CARGO			
Assessor Técnico da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – assessorar o Diretor do Foro na definição de plano de ação e programa de trabalho, bem assim prestar assistência técnica às diferentes áreas de atividade setoriais da Diretoria; II – emitir parecer em processos administrativos referentes à alteração da estrutura organizacional, criação e extinção de cargos e funções, orçamento, finanças e outros assuntos de natureza técnica; III – inspecionar as edificações e instalações das unidades jurisdicionais do Foro, sugerindo as obras de adaptação ou de reforma julgadas necessárias; IV – produzir estudos jurídicos, informações e relatórios que contribuam para o desempenho satisfatório das atividades jurisdicionais; V – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			

CARGO			
Assistente Técnico da Diretoria-Geral			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – elaborar e redigir minutas de atos normativos do Presidente, naquilo que for de competência delegada à Diretoria Geral; II – consolidar os atos normativos do Poder Judiciário do Estado de Goiás, com a atualização dos sistemas informatizados de divulgação; III – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pelo Diretor-Geral.			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

CARGO			
Assessor de Estatística			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – consolidar os resultados provenientes dos indicadores institucionais e sugerir ações para reavaliação da estratégia adotada no Plano Estratégico; II – atender ao público interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas; III – elaborar e divulgar indicadores estatísticos; IV – demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos; V – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões.			
CARGO			
Assessor Técnico da Presidência para Assuntos do CNJ			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – dirigir, orientar e coordenar as atividades da Assessoria para Assuntos do CNJ; II – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência advindo do Conselho Nacional de Justiça, dando-lhe destino conveniente; III – despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás; IV – controlar, movimentar e supervisionar os processos no sistema informatizado do CNJ; V – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação no CNJ; VI – receber, transmitir e fazer cumprir as normas internas de trabalhos; VII – zelar pela qualidade dos trabalhos sob a sua responsabilidade; VIII – verificar a regularidade da tramitação de processos e documentos a seu cargo; IX – controlar as atividades sob a sua responsabilidade e identificar necessidades, repassando-as aos Juízes Auxiliares e Secretário-Geral da Presidência; X – pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência relacionadas às atividades de seu cargo; XI – acompanhar as sessões do Plenário realizadas pelo CNJ; XII – manter o Presidente do Tribunal de Justiça atualizado das informações publicadas no portal do CNJ.			
CARGO			
Assistente da Ouvidoria			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário; diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do Poder Judiciário e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado das providências adotadas; II – encaminhar as demandas referentes aos servidores do Tribunal de Justiça à Diretoria-Geral e,			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

referentes aos servidores das comarcas, aos respectivos Juízes Diretores dos Fóruns, bem como reclamações dos serviços prestados pelos cartórios oficializados e não oficializados por seus responsáveis;
III – enviar para as respectivas Ouvidorias de cada categoria as manifestações e demandas referentes aos Promotores de Justiça, Procuradores do Estado e advogados;
IV – remeter, nos casos omissos, a manifestação a quem julgar competente de direito, desde que autorizadas pelo Ouvidor ou Coordenador da Ouvidoria;
V – promover, de imediato, quando o caso assim o requerer, todo e qualquer tipo de pesquisa necessária ao pronto atendimento do usuário/manifestante;
VI – autuar reclamações ou representações inerentes à violação de direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder, mau funcionamento dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal de Justiça de Goiás, das Comarcas e também dos serviços extrajudiciais, após ciência do Ouvidor ou Coordenador da Ouvidoria;
VII – garantir àqueles que procurarem a Ouvidoria o retorno de respostas às solicitações apresentadas com o relato das providências adotadas e os resultados alcançados;
VIII – garantir às partes caráter de discrição e de fidedignidade dos assuntos que lhe forem transmitidos;
IX – divulgar as principais atribuições e competências do Poder Judiciário do Estado de Goiás de forma facilitada e compreensiva ao usuário;
X – promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e equívocos cometidos por servidores e magistrados, observado o limite que não ultrapasse a competência da Corregedoria Geral da Justiça;
XI – acionar de maneira adequada os diversos setores do Tribunal de Justiça e das Comarcas na busca de informações, que serão analisadas, avaliadas e repassadas aos usuários;
XII – encaminhar as demandas referentes aos Magistrados, após as informações prestadas, à Presidência do Tribunal, ao Conselho Superior da Magistratura ou à Corregedoria-Geral da Justiça, conforme o caso, com ciência do Ouvidor ou Coordenador da Ouvidoria;
XIII – receber sugestões e projetos destinados ao aperfeiçoamento da atividade jurisdicional e administrativa e encaminhá-los aos setores competentes para análise e viabilidade de sua implementação;
XIV – atuar na melhoria da qualidade do serviço prestado, de modo a estabelecer uma parceria interna em prol da qualidade, em busca da eficiência e da austeridade administrativa;
XV – atender às solicitações do Ouvidor e Coordenador da Ouvidoria às respostas dos registros, se necessário, e desenvolver atribuições delegadas pelos mesmos;
XVI – auxiliar o Coordenador da Ouvidoria na elaboração de seminários, palestras e encontros jurídicos e demais atividades previstas nesse regimento;
XVII – redigir despachos, relatórios, gráficos estatísticos, correspondências explicativas, submetendo-os à consideração do coordenador da Ouvidoria, além de providenciar a expedição das correspondências;
XVIII – proceder as pesquisas técnico-jurídicas, de dados ou informações, com vistas à definição do melhor encaminhamento que deva ser dado às manifestações recebidas ou para efeito de instrução das respostas aos interessados;
XIX – auxiliar a manter atualizado relatório estatístico mensal, semestral e anual, por natureza de assunto, qualificação dos autores da manifestação, situação, por Órgão alvo dos serviços de atendimento desenvolvidos;
XX – receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os ao Ouvidor ou Coordenador;
XXI – acompanhar o atendimento dos pedidos formulados pelo Ouvidor e o cumprimento das decisões dele emanadas;
XXII – manter atualizado o registro de nomes e endereços de autoridades, entidades ou pessoas, para fins de correspondência e de outros contatos;
XXIII – receber e proceder à distribuição, para pesquisa e resposta, das manifestações realizadas pessoalmente na Ouvidoria do Poder Judiciário do Estado de Goiás, por fax, e-mail, site, correio ou

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

telefone;
XXIV – realizar o atendimento ao público em geral e zelar pela limpeza, manutenção, guarda e conservação dos espaços físicos e do patrimônio material da Ouvidoria, comunicando ao Coordenador as eventuais irregularidades;
XXV – administrar a agenda do Coordenador para efeito de atendimento ao público, contatos internos e externos e outros compromissos funcionais;
XXVI – organizar e manter os arquivos da Ouvidoria, inclusive os documentos armazenados por meio eletrônico, os quais deverão, periodicamente, ser submetidos a backup, observado o necessário resguardo das informações.

CARGO			
Chefe de Gabinete da Presidência			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES

I − dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete no sentido de pronto e permanente atendimento ao Presidente;
II − supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e das correspondências entregues ao Gabinete, dando-lhes o destino conveniente, de acordo com a natureza dos assuntos;
III − coordenar as audiências e o atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Presidente;
IV − administrar os serviços afetos ao Gabinete do Presidente, promovendo, por determinação deste, os contatos com as autoridades da administração interna e externa;
V − responsabilizar-se pela agenda pessoal e social do Presidente, providenciando o que se fizer necessário para o seu cumprimento;
VI − desempenhar interna e externamente quaisquer tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CARGO			
Diretor da Junta Médica do Poder Judiciário			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES

I − representar a Junta Médica Oficial do Poder Judiciário em atos oficiais;
II − coordenar o agendamento e a realização de perícias médicas;
III − distribuir as tarefas e os técnicos, segundo as especialidades;
IV − examinar os processos judiciais e administrativos e encaminhá-los ao perito, segundo a especialidade indicada no processo, bem assim a outras que julgar necessárias;
V − solicitar pareceres médicos especializados, quando não contar com o respectivo técnico em seu quadro;
VI − proferir parecer final em processos judiciais e administrativos;
VII − exercer outras atividades correlatas à função.

CARGO
Diretor do Centro de Saúde

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Presidência

Classe	DAE	Nível	08

ATRIBUIÇÕES

I − dirigir atividades, bem como os profissionais da área médica e odontológica que prestam serviço na esfera do seu comando;
II − estabelecer programa na área de prevenção;
III – desenvolver programas que visem ao bom atendimento, bem como ao controle efetivo de saúde dos magistrados e dos servidores do Poder Judiciário;
IV − organizar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos servidores lotados no Centro de Saúde ou em atividade neste;
V − administrar e representar o Centro de Saúde de acordo com as diretrizes globais da unidade;
VI − favorecer constante aperfeiçoamento técnico de todo o quadro funcional;
VII − apresentar relatório mensal e anual das suas atividades;
VIII − proceder levantamento de material de consumo e permanente, a fim de que os serviços médicos não sofram solução de continuidade;
IX − participar e planejar as atividades no âmbito geral das atribuições do Centro de Saúde;
X − manter organizado e atualizado o setor de arquivo com laudos referentes aos pacientes;
XI − executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO

Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura

Classe	DAE	Nível	08

ATRIBUIÇÕES

I – tomar decisões técnicas de engenharia para o aproveitamento e utilização dos espaços físicos do Poder Judiciário;
II – decidir sobre a preparação dos elementos técnicos de engenharia e arquitetura para procedimentos licitatórios e para o acompanhamento da execução das obras;
III – acompanhar o desempenho das unidades administrativas que lhe são subordinadas, adotando as decisões que se fizerem necessárias;
IV – criar e manter atualizados controles sobre as condições dos imóveis do Poder Judiciário, com vistas ao permanente processo de sua manutenção e conservação, mas também às necessidades de reforma, ampliação ou adaptação;
V – examinar o produto final apresentado pelas unidades administrativas subordinadas e decidir sobre a sua aprovação;
VI – acompanhar o desempenho das unidades administrativas que lhe são subordinadas, adotando as decisões que se fizerem necessárias;
VII – propor regulamentação de serviços afetos às unidades técnicas;
VIII – coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados nas unidades técnicas;
IX – manter arquivado os projetos executivos das obras do TJGO inclusive o AS BUILT das mesmas;
X – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

CARGO

Assessor Técnico da Diretoria de Obras

Classe	DAE	Nível	08

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Atribuições do Assessor Técnico da Diretoria de Obras
I – assistir o Diretor na gestão de atividades técnicas e administrativas, especialmente na organização, no controle e no acompanhamento daquelas em desenvolvimento, subsidiando as tomadas de decisões; II – propor regulamentação de serviços afetos às unidades técnicas; III – interagir com os dirigentes das unidades que integram a Diretoria de Obras, acompanhando e orientando o desenvolvimento dos serviços, em alinhamento com as diretrizes, as normas e as metas estabelecidas; IV – criar mecanismos de controle de obras, nas diversas etapas da construção, mantendo-os devidamente atualizados; V – preparar relatórios administrativos e técnicos, quando solicitados pela autoridade superior; VI – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Secretário Executivo da Presidência			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES
I − coordenar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria Executiva; II − receber, guardar, conservar e controlar os processos recebidos; III − promover o exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Presidente; IV − providenciar e supervisionar os serviços de digitação, reprografia, de telex e de fac-símile do Gabinete da Presidência; V − atender as partes, prestando informações sobre os processos conclusos ao Presidente; VI − encaminhar ao setor de publicações as decisões sujeitas à divulgação no Diário da Justiça, mantendo o seu controle; VII − preparar e encaminhar ofícios, telex e demais expedientes afetos à Unidade; VIII − organizar o esquema dos trabalhos do pessoal lotado na Secretaria Executiva; IX − exercer, no que couber, as atribuições comuns aos Secretários; X – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Secretário Particular do Presidente			
Classe	**DAE**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES
I − examinar, preparar e despachar a correspondência pessoal do Presidente; II − preparar a agenda pessoal do Presidente; III − executar as tarefas relativas à digitação e de reprografia e outras determinadas pelo Presidente; IV − assistir o Presidente em sua representação social; V − prestar apoio administrativo ao Presidente, providenciando ligações telefônicas, requisição de documentos e outras tarefas similares; VI − relacionar-se com as diversas unidades da Secretaria do Tribunal, no exame e encaminhamento de assuntos de interesse do Presidente; VII − coletar dados com vistas à elaboração de relatórios e outros documentos, quando solicitado;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

VIII − promover a guarda, a conservação e o controle dos processos e demais documentos recebidos;
IX − executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO

Assessor Correicional da Corregedoria-Geral da Justiça

Classe	**DAE**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I – inspecionar periodicamente as serventias do foro judicial e extrajudicial, mediante determinação do Corregedor-Geral e dos Juízes Auxiliares;
II – supervisionar o cumprimento dos Provimentos, Ofícios Circulares e outros atos administrativos;
III – relatar as ocorrências verificadas nas inspeções e correições, sugerindo providências que visem corrigir as irregularidades eventualmente detectadas;
IV – diagnosticar, pelo Sistema Controle da Corregedoria-Geral da Justiça, o estrangulamento da marcha processual, verificando, “in loco,” a real situação e sugerindo ações objetivando a regularização dos serviços judiciários acumulados;
V – assessorar, inclusive nos procedimentos de sindicâncias, os Juízes Auxiliares;
VI – prestar informações em processos administrativos;
VII – inspecionar as escrivanias judiciais, juntamente com os integrantes do Programa Atualizar;
VIII – fiscalizar o recolhimento de valores ao FUNDESP e a Taxa Judiciária devida pelas serventias extrajudiciais;
IX – acompanhar os Juízes Auxiliares em inspeções realizadas em Presídios e Centros de Internação de Crianças e Adolescentes;
X – participar efetivamente na separação dos processos a serem julgados pelo Mutirão do Tribunal do Júri;
XI – assessorar os Juízes Auxiliares e Juízes de Direito na realização do Mutirão Carcerário, na capital e nas comarcas do interior;
XII – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria Correicional determinadas pela autoridade superior;
XIII – executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício de suas funções que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

CARGO

Assessor Jurídico da Ouvidoria

Classe	**DAE**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I – desempenhar atividades técnicas de assessoramento jurídico-administrativo em matérias concernentes à competência institucional da Ouvidoria do Poder Judiciário, elaborando relatórios, pareceres, despachos e quaisquer outros documentos cuja confecção demanda o conhecimento específico da respectiva área de atuação;
II – assessorar, no exercício do mister de que trata o item 1, o Coordenador da Ouvidoria no desempenho regular de sua competência neste ato delimitada;
III – exercer quaisquer outras atividades, quando determinadas pelo Ouvidor do Poder Judiciário ou pelo Coordenador da Ouvidoria.

CARGO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Assistente Executivo de Desembargador			
Classe	**DAE**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I – realizar atividades de ordem jurídica e técnica que envolvam a assistência ao Desembargador ou a quem o substitua quanto à atividade-fim do gabinete; II – analisar autos de processos administrativos e judiciais, por designação do Desembargador; III – minutar despachos, decisões preliminares, decisões monocráticas, relatórios e votos, em processos da relatoria do Desembargador; IV – efetuar a análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; V – elaborar pareceres técnicos de destinação interna e jurídicos, quando os feitos forem assim distribuídos; VI – redigir minutas dos provimentos cabíveis nos feitos que lhe forem confiados para oficiar; VII – colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; VIII – executar atividades administrativas dentro do Gabinete por ordem do Desembargador.			
CARGO			
Assistente Executivo de Juiz Substituto em Segundo Grau			
Classe	**DAE**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I – realizar atividades de natureza técnica superior que envolvam o assessoramento direto ao Juiz Substituto em Segundo Grau, afeitas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas ao Gabinete, de modo a otimizar a eficiência das rotinas de trabalho; II – elaborar, segundo orientação superior, minutas dos provimentos cabíveis nas causas urgentes, de maior complexidade, comoção pública e outras a critério do Juiz Substituto em Segundo Grau; III – zelar pela coerência dos provimentos do gabinete, tendo em vista a uniformidade das posições e opiniões jurídicas do Juiz Substituto em Segundo Grau; IV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
CARGO			
Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça			
Classe	**DAE**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I – despachar pessoalmente com o Corregedor-Geral os serviços de rotina, de interesse e competência do Corregedor-Geral da Justiça; II – organizar a pauta de audiências, atendimento ao público em geral e de compromissos sociais do Corregedor-Geral; III – supervisionar e controlar os expedientes e as correspondências dirigidas e recebidas pelo Corregedor-Geral, dando-lhes o destino de acordo com a natureza do assunto, exceto as de caráter sigiloso; IV – contatar com as outras unidades do Poder Judiciário e demais órgãos de serviço público e entidades particulares, em assuntos e informações de interesse do Corregedor-Geral, por			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

determinação deste; V – promover diligências e requisitar informações pertinentes aos assuntos da competência do Corregedor-Geral; VI – desempenhar outras atividades típicas do Chefe de Gabinete ou a ele determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça; VII – assessorar as atividades de cerimonial do Corregedor-Geral em todos os eventos e atividades em que ele se fizer representar; VIII – organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades da Corregedoria-Geral visando ao atendimento do público interno e externo.

CARGO			
Diretor de Divisão			
Classe	**DAE**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES
I – dirigir e orientar a execução das atividades específicas das unidades subordinadas; II – atuar na organização das rotinas de trabalho, buscando otimizar as atividades nos locais de sua atuação; III – zelar pela guarda, uso adequado e bom funcionamento dos equipamentos e instalações à disposição da unidade; IV – promover a padronização de procedimentos e autorizar a requisição de material permanente para uso na unidade; V – cumprir e fazer cumprir as ordens e orientações de serviço emanadas do superior hierárquico; VI – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Secretário da Comissão de Informatização			
Classe	**DAE**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES
I − assistir o dirigente nos assuntos administrativos, no preparo e conferência dos expedientes e correspondências submetidas à sua apreciação e nos serviços de digitação; II − receber, distribuir e controlar o andamento de processos, petições e demais expedientes destinados ao órgão, zelando pela sua guarda e conservação; III − coletar elementos para instrução e informação de processos da competência do titular; IV − encaminhar, para expedição, toda a correspondência oficial da unidade; V − manter organizado arquivo de documentos recebidos e expedidos; VI − recepcionar visitantes, marcar audiências e informar sobre andamento de processos; VII − recolher, organizar e encaminhar à expedição a matéria da unidade a ser publicada nos veículos oficiais de divulgação, responsabilizando-se pela correta apresentação dos atos a serem publicados; VIII − requisitar o material permanente e de consumo necessário à execução das atividades da unidade; IX − manter atualizado o cadastro de bens móveis em uso na unidade, providenciando, junto à Divisão de Material, a comunicação de extravio, dano, avaria, desaparecimento, subtração, inutilização, desuso, bem assim os pedidos de reparo e transferência de responsabilidade, quando for o caso; X − zelar pelo material sob sua guarda e conservação, fiscalizando a sua correta utilização; XI − executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

CARGO			
Secretário da Comissão de Regimento e Organização Judiciária			
Classe	**DAE**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I − assistir o dirigente nos assuntos administrativos, no preparo e conferência dos expedientes e correspondências submetidas à sua apreciação e nos serviços de digitação; II − receber, distribuir e controlar o andamento de processos, petições e demais expedientes destinados ao órgão, zelando pela sua guarda e conservação; III − coletar elementos para instrução e informação de processos da competência do titular; IV − encaminhar, para expedição, toda a correspondência oficial da unidade; V − manter organizado arquivo de documentos recebidos e expedidos; VI − recepcionar visitantes, marcar audiências e informar sobre andamento de processos; VII − recolher, organizar e encaminhar à expedição a matéria da unidade a ser publicada nos veículos oficiais de divulgação, responsabilizando-se pela correta apresentação dos atos a serem publicados; VIII − requisitar o material permanente e de consumo necessário à execução das atividades da unidade; IX − manter atualizado o cadastro de bens móveis em uso na unidade, providenciando, junto à Divisão de Material, a comunicação de extravio, dano, avaria, desaparecimento, subtração, inutilização, desuso, bem assim os pedidos de reparo e transferência de responsabilidade, quando for o caso; X − zelar pelo material sob sua guarda e conservação, fiscalizando a sua correta utilização; XI − desempenhar quaisquer outras tarefas decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.			

CARGO			
Secretário da Comissão de Seleção e Treinamento			
Classe	**DAE**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I − assistir o dirigente nos assuntos administrativos, no preparo e conferência dos expedientes e correspondências submetidas à sua apreciação e nos serviços de digitação; II − receber, distribuir e controlar o andamento de processos, petições e demais expedientes destinados ao órgão, zelando pela sua guarda e conservação; III − coletar elementos para instrução e informação de processos da competência do titular; IV − encaminhar, para expedição, toda a correspondência oficial da unidade; V − manter organizado arquivo de documentos recebidos e expedidos; VI − recepcionar visitantes, marcar audiências e informar sobre andamento de processos; VII − recolher, organizar e encaminhar à expedição a matéria da unidade a ser publicada nos veículos oficiais de divulgação, responsabilizando-se pela correta apresentação dos atos a serem publicados; VIII − desempenhar quaisquer outras tarefas decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.			

CARGO
Secretário da Comissão Permanente de Licitação

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Presidência

Classe	DAE	Nível	07

ATRIBUIÇÕES

I – coordenar as atividades pertinentes à Secretaria da Comissão Permanente de Licitação;
II – proceder o recebimento e análise dos processos licitatórios;
III – verificar, pelo valor orçado, se correta a modalidade da licitação;
IV – submeter editais e suas minutas à apreciação da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;
V – lavrar os termos iniciais dos processos licitatórios;
VI – lavrar atas circunstanciadas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
VII – verificar e determinar que sejam rubricadas e numeradas sequencialmente as páginas dos processos licitatórios;
VIII – observar os prazos recursais previstos em lei;
IX – certificar o encerramento de prazos recursais;
X – despachar os autos à Diretoria-Geral para homologar, anular ou revogar o certame;
XI – receber e despachar toda a correspondência afeta às questões específicas da área;
XII – apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Secretaria e Comissão;
XIII – desempenhar quaisquer outras tarefas decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

CARGO

Secretário Executivo da Corregedoria-Geral da Justiça

Classe	DAE	Nível	07

ATRIBUIÇÕES

I – coordenar, orientar, supervisionar e providenciar a execução dos trabalhos e serviços de digitação da sua extensão administrativa e distribuir tarefas ao pessoal da Secretaria;
II – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor-Geral e dos Juízes Auxiliares, bem como as decisões do Tribunal de Justiça;
III – redigir termo de posse dos servidores da Corregedoria, dando-lhes ciência;
IV – receber, guardar, conservar e exercer o controle dos processos e demais documentos em andamento na Secretaria;
V – promover exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despachos ou assinatura do Corregedor;
VI – relacionar e controlar pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (SED), o recebimento e a remessa de processos e expedientes;
VII – encaminhar despachos, ofícios, e-mails e malotes digitais de atos do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;
VIII – atender às partes, prestar informações sobre os processos, pedidos de consulta dos documentos informatizados, disponibilizando os dados conforme orientação superior;
IX – controlar e registrar a edição dos atos normativos de competência do Corregedor-Geral da Justiça (provimentos, portarias, despachos, ofícios, ofícios circulares e demais expedientes);
X – publicar os despachos sujeitos à divulgação eletrônica na Intranet, Internet, Diário da Justiça e Diário Oficial, mantendo o controle e os registros respectivos;
XI – desempenhar outras atividades típicas da Secretaria Executiva ou a ela determinada pela autoridade superior.

CARGO

Secretário Executivo da Diretoria Geral

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Classe	DAE	Nível	07

ATRIBUIÇÕES

I − coordenar e orientar a execução dos trabalhos da sua extensão administrativa;
II − receber, guardar, conservar e exercer o controle dos processos e demais documentos recebidos e em andamento na Diretoria-Geral;
III − relacionar e controlar, através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SED, a remessa e recebimento de processos e expedientes aos diversos setores do Tribunal;
IV – promover exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Diretor-Geral;
V − prestar apoio administrativo ao Diretor e aos Assessores da Diretoria-Geral, providenciando textos de leis, fotocópia de documentos e outras tarefas similares;
VI − providenciar e supervisionar os serviços de digitação;
VII − atender as partes, prestando informações sobre os processos encaminhados à Diretoria-Geral, bem como sobre os pedidos de consulta dos documentos informatizados, disponibilizando os dados conforme orientação superior;
VIII − encaminhar para publicação os decretos judiciários e demais decisões sujeitas à divulgação no Diário da Justiça e no Diário Oficial, mantendo o controle e os registros respectivos;
IX − preparar e encaminhar decretos judiciários, portarias, despachos e demais expedientes afetos à unidade;
X − redigir termo de posse dos servidores do Tribunal de Justiça, procedendo à leitura do mesmo no dia da posse;
XI − adotar, de conformidade com modelo concebido pela Diretoria de Informática, base de dados adequada para registro dos documentos que lhe incumbe informatizar;
XII − propor a aquisição e atualização dos equipamentos necessários à operacionalização dos registros informatizados;
XIII − efetuar o registro dos documentos levantados, de forma sistematizada, na base de dados;
XIV − distribuir tarefas ao pessoal da Secretaria e controlar-lhe o desempenho;
XV − levantar os originais ou cópias autênticas dos documentos a serem processados no sistema informatizado da sua área;
XVI − efetuar o registro dos documentos levantados, de forma sistematizada, na base de dados;
XVII − atender aos pedidos de consulta dos documentos informatizados;
XVIII − disponibilizar os dados informacionais, conforme orientação superior;
XIX − elaborar, junto com a Assessoria Especial da Diretoria-Geral, o relatório anual consolidado das atividades da Secretaria;
XX – elaborar relatório mensal de produtividades dos assessores;
XXI − executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO

Secretário Executivo da Ouvidoria

Classe	DAE	Nível	07

ATRIBUIÇÕES

I – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do Poder Judiciário. Encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
II – encaminhar as demandas referentes aos servidores do Tribunal de Justiça à Diretoria-Geral e,

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

referentes aos servidores das comarcas, aos respectivos Juízes Diretores dos Fóruns, bem como reclamações dos serviços prestados pelos cartórios oficializados e não oficializados por seus responsáveis;
III – enviar para as respectivas Ouvidorias de cada categoria as manifestações e demandas referentes aos Promotores de Justiça e Procuradores do Estado e aos advogados;
IV – remeter, nos casos omissos, a manifestação a quem julgar competente de direito, desde que autorizadas, pelo Ouvidor ou Coordenador da Ouvidoria;
V – promover, de imediato, quando o caso assim o requerer, todo e qualquer tipo de pesquisa necessária ao pronto atendimento do usuário/manifestante;
VI – autuar reclamações ou representações inerentes à violação de direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder, mau funcionamento dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal de Justiça de Goiás, das Comarcas e também dos serviços extrajudiciais, após ciência do Ouvidor ou Coordenador da Ouvidoria;
VII – garantir a todos aqueles que procurarem a Ouvidoria o retorno de respostas às solicitações apresentadas com o relato das providências adotadas, a partir de sua intervenção e os resultados alcançados;
VIII – garantir às partes caráter de discrição e de fidedignidade dos assuntos que lhe forem transmitidos;
IX – divulgar as principais atribuições e competências do Poder Judiciário do Estado de Goiás de forma facilitada e compreensiva ao usuário.
X – promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e equívocos cometidos por servidores e magistrados, observado o limite que não ultrapasse a competência da Corregedoria Geral da Justiça;
XI – acionar de maneira adequada os diversos setores do Tribunal de Justiça e das Comarcas na busca de informações, que serão analisadas, avaliadas e repassadas aos usuários;
XII – encaminhar as demandas referentes aos Magistrados, após as informações prestadas, à Presidência do Tribunal, ou ao Conselho Superior da Magistratura, ou à Corregedoria-Geral da Justiça, conforme o caso, com ciência do Ouvidor ou Coordenador da Ouvidoria;
XIII – atender às solicitações do Ouvidor e Coordenador da Ouvidoria às respostas dos registros, se necessário, e desenvolver atribuições delegadas pelos mesmos;
XIV – atuar na melhoria da qualidade do serviço prestado, devendo estabelecer uma parceria interna em prol da qualidade, em busca da eficiência e da austeridade administrativa;
XV – redigir despachos, relatórios, correspondências explicativas, submetendo-os à consideração do coordenador da Ouvidoria, além de providenciar a expedição das correspondências;
XVI – proceder as pesquisas jurídicas, de dados ou informações, com vistas à definição do melhor encaminhamento que deva ser dado às manifestações recebidas ou para efeito de instrução das respostas aos interessados;
XVII – receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os ao Ouvidor ou Coordenador;
XVIII – acompanhar o atendimento dos pedidos formulados pelo Ouvidor e o cumprimento das decisões dele emanadas;
XIX – receber e proceder à distribuição, para pesquisa e resposta, das manifestações realizadas pessoalmente na Ouvidoria do Poder Judiciário do Estado de Goiás, por fax, e-mail, site, correio ou telefone;
XX – realizar o atendimento ao público em geral e zelar pela limpeza, manutenção, guarda e conservação dos espaços físicos e do patrimônio material da Ouvidoria, comunicando ao Coordenador as eventuais irregularidades;
XXI – organizar e manter os arquivos da Ouvidoria, inclusive os documentos armazenados por meio eletrônico, os quais deverão, periodicamente, ser submetidos a backup, observado o necessário resguardo das informações.

CARGO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Secretário Executivo da Secretaria de Gestão Estratégica			
Classe	**DAE**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − coordenar e orientar a execução dos trabalhos da sua extensão administrativa;
II − receber, guardar, conservar e exercer o controle dos processos e demais documentos recebidos e em andamento na Secretaria de Gestão Estratégica;
III − relacionar e controlar, através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SED, a remessa e recebimento de processos e expedientes aos diversos setores do Tribunal;
IV − promover exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Secretário de Gestão Estratégica;
V − prestar apoio administrativo ao Secretário de Gestão Estratégica, aos Assessores e aos Coordenadores da Secretaria de Gestão Estratégica, providenciando textos de leis, fotocópia de documentos e outras tarefas similares;
VI − providenciar e supervisionar os serviços de digitação;
VII − atender as partes, prestando informações sobre os processos encaminhados à Secretaria de Gestão Estratégica, bem como sobre os pedidos de consulta dos documentos informatizados, disponibilizando os dados conforme orientação superior;
VIII − preparar e encaminhar despachos e demais expedientes afetos à unidade;
IX − adotar, de conformidade com modelo concebido pela Diretoria de Informática, base de dados adequada para registro dos documentos da Secretaria de Gestão Estratégica;
X − levantar os originais ou cópias autênticas dos documentos a serem processados no sistema informatizado da sua área e efetuar o seu registro na base de dados;
XI − propor a aquisição e atualização dos equipamentos necessários à operacionalização dos registros informatizados;
XII − distribuir tarefas ao pessoal da Secretaria Executiva;
XIII − elaborar, com as Coordenadorias e Assessorias da Secretaria de Gestão Estratégica, o relatório anual consolidado das atividades da Secretaria;
XIV − desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

CARGO

Secretário-Geral das Turmas Recursais dos Juizados Especiais do Estado de Goiás			
Classe	**DAE**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I – registrar, autuar e distribuir os feitos de competência das Turmas Julgadoras; Incluir os processos em pauta de julgamento, com pelo menos 10 dias de antecedência;
II – secretariar o Presidente e Juízes membros nas sessões de julgamento;
III – remeter cópia da pauta aos membros da Turma Julgadora;
IV – registrar em ata os acórdãos julgados em sessão;
V – comunicar pessoalmente aos membros da Turma sobre a convocação de sessão extraordinária, dando-lhes conhecimento da matéria a ser apreciada;
VI – remeter cópia da pauta ao representante do Ministério Público, bem como os autos, quando na sessão houver processo em que sua participação seja obrigatória;
VII – intimar as partes e seus advogados as quais obedecerão à forma prevista na Lei n° 9.099/95, de 26 de setembro de 1995;
VIII – praticar, independentemente de despacho, os atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório, como a movimentação (juntada) de petições e a vista obrigatória;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

IX – expedir mandados ou ofícios para fiel cumprimento de decisões do presidente ou relator, providenciando a entrega aos destinatários, inclusive por meio de AR;
X – movimentar os processos em que houver petições quando necessitar de conclusões ou quando houver obrigatoriedade;
XI – abrir vistas dos autos ao Ministério Público e a outro juiz membro quando solicitado;
XII – acompanhar a entrada e saída de processos;
XIII – emitir relatório quando solicitado:
XIV – expedir documentos quando solicitados;
XV – supervisionar os trabalhos realizados pelos demais servidores lotados na Secretaria, por sua subordinação, para o bom desempenho da unidade;
XVI – velar pela observância dos prazos legais;
XVII – requisitar materiais para uso na Secretaria;
XVIII – atender às solicitações do CNJ, quando solicitado;
XIX – atender às solicitações da Diretoria do Fórum e demais unidades;
XX – indicar servidor para os serviços no Recesso Forense, quando houver:
XXI – fornecer certidões quando solicitado;
XXII – inserir ata de julgamento no Sistema Projudi, finalizando a sessão de julgamento;
XXIII – arquivar processos na Secretaria das Turmas Julgadoras, quando originário na própria secretaria;
XXIV – remeter processos à Turma de Uniformização de Jurisprudência, quando suscitado o incidente de Uniformização de Jurisprudência;
XXV – remeter processos ao STJ e STF, quando houver recursos para apreciação;
XXVI – exercer outras atividades inerentes à sua função ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

CARGO

Coordenador de Mandados da Diretoria do Foro da Comarca de Anápolis

Classe	**DAE**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I – executar atividades de coordenar os trabalhos de distribuição de mandados, conforme os critérios e nos prazos recomendados pelas normas vigentes e pelo Diretor do Foro;
II – exercer as atividades de registro, controle, recebimento, devolução, análise e informações sobre o cumprimento de mandados;
III – responsabilizar-se pela guarda e arquivamento de documentos e de atos normativos afeitos à Coordenação;
IV – realizar a movimentação dos mandados no sistema informatizado em uso no Tribunal de Justiça, alimentando e mantendo atualizado o banco de dados, segundo as normas em vigor;
V – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO

Coordenador de Serviços da Diretoria do Foro da Comarca de Anápolis

Classe	**DAE**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I – executar atividades de apoio à Secretaria da Diretoria do Foro;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

II – exercer as atividades de controle, recebimento, guarda e arquivamento de documentos e de atos normativos afetos à Diretoria;
III – auxiliar na organização dos serviços de recepção do Gabinete do Diretor;
IV – manter controle dos andamentos dos processos e sindicâncias;
V – requisitar o material necessário aos serviços da Secretaria, bem como promover a guarda, distribuição e controle de sua utilização;
VI – dar execução a todas as normas estabelecidas para publicação do Plantão Forense nos termos da lei;
VII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Diretor de Serviço			
Classe	**DAE**	**Nível**	**06**

ATRIBUIÇÕES

I – executar atividades de apoio técnico, logístico e operacional para a administração judiciária na área de trabalho em que estiver atuando;
II – atuar na organização das rotinas de trabalho, buscando otimizar as atividades e a qualidade dos trabalhos executados;
III – auxiliar a Coordenação de Assessoramento da Diretoria-Geral e as Diretorias de Áreas na elaboração e preparo de atos administrativos;
IV – utilizar os sistemas e aplicativos informatizados no controle e gerenciamento de dados, em uso no local de sua atuação;
V – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Secretário da Diretoria do Foro da Comarca de Anápolis			
Classe	**DAE**	**Nível**	**06**

ATRIBUIÇÕES

I – executar os trabalhos especialmente atribuídos pelo Diretor do Foro;
II – promover a numeração e o registro de atos editados pelo Diretor do Foro, providenciando a publicação no Diário da Justiça, quando o assunto assim o exigir;
III – receber, registrar e encaminhar a correspondência do Diretor do Foro para os devidos fins;
IV – lavrar termos de posse e de assunção de exercício, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos livros respectivos;
V – expedir a correspondência oficial e pessoal do Diretor do Foro;
VI – coordenar e controlar as atividades de apoio administrativos ao Gabinete;
VII – transmitir aos diversos setores que integram a Diretoria do Foro ordens e diretrizes do Diretor;
VIII – manter controle e arquivo de todos os expedientes e processos que tramitam na Diretoria, conservando o registro dos andamentos no sistema informatizado;
IX – controlar a sequência numérica dos atos expedidos pelo Diretor;
X – receber, registrar e encaminhar os autos, expedientes e atos afins à Assessoria Geral quando não houver despacho que indique o destino próprio;
XI – encaminhar processos e expedientes às unidades competentes;
XII – oferecer suporte ao gabinete, especialmente na digitação e fotocópias de documentos e nas providências necessárias à obtenção do material de expediente;
XIII – abrir vista de processos administrativos às partes ou a seus procuradores, fazendo-lhes carga

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

dos autos quando solicitada e deferida pelo Diretor; XIV – manter o arquivo com o registro das decisões proferidas pelo Diretor; XV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.
CARGO
Secretário da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia

Classe	**DAE**	**Nível**	**06**

ATRIBUIÇÕES
I – executar os trabalhos especialmente atribuídos pelo Diretor do Foro; II – promover a numeração e o registro de atos editados pelo Diretor do Foro, providenciando a publicação no Diário da Justiça, quando o assunto assim o exigir; III – receber, registrar e encaminhar à Assessoria Geral a correspondência do Diretor do Foro para os devidos fins; IV – lavrar termos de posse e de assunção de exercício, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos livros respectivos; V – expedir a correspondência oficial e pessoal do Diretor do Foro; VI – coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete; VII – transmitir aos diversos setores que integram a Diretoria do Foro ordens e diretrizes do Diretor; VIII – manter controle e arquivo de todos os expedientes e processos que tramitam na Diretoria, mantendo o registro dos andamentos no sistema informatizado; IX – controlar a sequência numérica dos atos expedidos pelo Diretor; X – receber, registrar e encaminhar os autos, expedientes e atos afins à Assessoria Geral, quando não houver despacho que indique o destino próprio; XI – encaminhar processos e expedientes às unidades competentes; XII – oferecer suporte ao gabinete, especialmente na digitação e fotocópias de documentos e nas providências necessárias à obtenção do material de expediente; XIII – abrir vista de processos administrativos às partes ou a seus procuradores, fazendo-lhes carga dos autos quando solicitada e deferida pelo Diretor; XIV – manter o arquivo com o registro das decisões proferidas pelo Diretor; XV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.
CARGO
Secretário de Gabinete de Desembargador

Classe	**DAE**	**Nível**	**06**

ATRIBUIÇÕES
I – executar serviços de apoio administrativo e suporte junto às Secretarias do Poder Judiciário; II – coordenar, executar e acompanhar os serviços administrativos, de documentação e movimentação processuais; III – atender, mediante determinação do Desembargador, autoridades, advogados e/ou partes; IV – despachar diretamente com o Desembargador, a agenda diária e o controle das pautas de sessões de julgamento; V – gerenciar a parte de pessoal e controlar os assentamentos funcionais dos servidores lotados no Gabinete; VI – redistribuir feitos, se necessário, aos demais Assessores e Assistentes, mediante critérios definidos pelo Desembargador; VII – elaborar os acórdãos dos julgamentos, bem como certificar a exatidão da ata de julgamento em

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

relação a cada feito;
VIII – preparar a pauta de reuniões interna;
IX – subscrever, por ordem do Desembargador, requisições de materiais ou serviços, memorandos, ofícios e outros expedientes dirigidos a departamentos da administração judiciária;
X – realizar atividades de natureza técnica, que envolvam a assistência ao Desembargador ou a quem o substitua quanto à atividade-fim do gabinete;
XI – analisar autos de processos administrativos e judiciais;
XII – colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis;
XIII – empreender pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência a respeito de temas solicitados;
XIV – elaborar relatórios, votos, decisões monocráticas e preliminares, bem como despachos, nos feitos que lhe forem confiados para oficiar;
XV – executar atividades administrativas dentro do Gabinete por ordem do Desembargador;
XVI – receber e encaminhar autos e peças de processos, alimentando e atualizando os sistemas informatizados com respectivos dados;
XVII – organizar e alimentar sistema de arquivo digital do acervo de provimentos do gabinete, de modo a servir de suporte de consulta interna e/ou externa de acordo com os recursos e aplicativos tecnológicos disponíveis.

CARGO

Secretário do Juizado da Infância e da Juventude da Comarca de Goiânia

Classe	**DAE**	**Nível**	**06**

ATRIBUIÇÕES

I – secretariar as atividades do gabinete do juiz;
II – promover a numeração e o registro de atos editados pelo juiz;
III – receber e expedir a correspondência oficial e pessoal do juiz;
IV – coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete;
V – manter controle e arquivo de todos os expedientes e processos que tramitam na Secretaria, alimentando o registro dos andamentos no sistema informatizado;
VI – controlar a sequência numérica dos atos expedidos pelo juiz;
VII – receber, registrar e encaminhar correspondência para o destino próprio;
VIII – elaborar e dar cumprimento à agenda do juiz;
IX – redigir e expedir ofícios e demais documentos do gabinete;
X – prestar informação e atendimento à parte;
XI – receber e verificar documentação para autorização de viagem e de passaporte, providenciando o trâmite necessário para a assinatura pelo juiz;
XII – receber solicitação e preencher requerimento para emissão de alvará para eventos;
XIII – encaminhar processos e expedientes às unidades competentes;
XIV – oferecer suporte ao gabinete e ao bom andamento dos trabalhos do Juizado;
XV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO

Assistente de Comunicação

Classe	**DAE**	**Nível**	**05**

Atribuições do Assistente de Comunicação

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

I – realizar cobertura jornalística/fotográfica dos programas, projetos e ações do Tribunal de Justiça;
II – realizar criação de arte para revista TJGO, banners, identidade visual, logomarca de projetos e ações do Tribunal;
III – definir pauta, redação e edição de projetos: jornal mural – Ponto Informativo e Mídia Indoor;
IV – realizar atividades próprias de repórter e redator;
V – executar atividades referentes à coleta de informações e de redação de textos destinados a abastecer os diversos meios de comunicação institucional;
VI – prestar atendimento a profissionais da imprensa em geral;
VII – realizar atividades de produção de fotografias, de forma a garantir a organização e manutenção do banco de imagens do TJGO;
VIII – registrar os eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça e disponibilizar os registros fotográficos nos meios de comunicação internos;
IX – organizar *mailling* da imprensa goiana;
X – desempenhar outras atividades típicas de sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assistente de Juiz de Direito			
Classe	**DAE**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças, conforme orientação e supervisão do magistrado a que estiver subordinado;
II – responder ofícios e demais expedientes dirigidos ao juízo, segundo delegação do magistrado respectivo;
III – participar ao Juiz as peculiaridades e aspectos genéricos existentes nos autos que lhe forem confiados para estudo;
IV – proceder a pesquisas doutrinárias e/ou jurisprudências necessárias à formação do convencimento do magistrado ou à fundamentação dos atos do juízo;
V – manter sigilo acerca das matérias, assuntos e feitos que tramitam no juízo em que estiver lotado;
VI – exercer, no que couber, as atribuições e necessidades que visem à celeridade da prestação do serviço jurisdicional;
VII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assistente Técnico			
Classe	**DAE**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – assessorar diretamente o Coordenador do Assessoramento Administrativo na elaboração de expedientes internos de comunicação institucional, tais como ofícios e memorandos;
II – elaborar minutas de decisões administrativas e de atos normativos internos de competência originária do Gabinete da Presidência;
III – auxiliar nos trabalhos de secretaria, afetos exclusivamente à rotina de procedimentos adotados pela Coordenação do Assessoramento Administrativo;
IV – exercer quaisquer outras atribuições delegadas pelo Secretário-Geral ou pelo Coordenador do Assessoramento Administrativo.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

CARGO			
Assistente Técnico de Arquitetura			
Classe	**DAE**	**Nível**	**05**
ATRIBUIÇÕES			
I – executar atividades de especificação, elaboração, planejamento operacional, monitoramento, execução, fiscalização e avaliação de projetos de arquitetura nas unidades do Poder Judiciário;| II – elaborar o Programa de Necessidades; III – realizar levantamento de dados para elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos arquitetônicos; IV – proceder ao detalhamento e a especificação de materiais de construção e acabamento, mobiliário e equipamentos; V – acompanhar a execução e possíveis alterações de projeto no canteiro de obras; VI – realizar , no que concerne à avaliação de projetos de arquitetura, viagens e deslocamentos para as comarcas do interior e demais unidades administrativas para proceder visitas técnicas, acompanhamento e execução de obras; VII – acompanhar a entrega e a instalação de mobiliário e equipamentos; VIII – realizar visita técnica às empresas para análise de protótipos de mobiliário e equipamento a serem adquiridos mediante processo licitatório; IX – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			

CARGO			
Assistente Técnico de Engenharia			
Classe	**DAE**	**Nível**	**05**
ATRIBUIÇÕES			
I – executar atividades de especificação, elaboração, planejamento operacional, monitoramento, execução, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia civil nas unidades do Poder Judiciário; II – auxiliar na elaboração de normas técnicas, laudos periciais orçamentos, levantamentos, relatórios e outros documentos de informações técnicas, planos e métodos de trabalho; III – acompanhar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras; IV – vistoriar áreas e imóveis para fins de doação; V – realizar, no que concerne à avaliação de projetos de engenharia civil, viagens e deslocamentos para as comarcas do interior e demais unidades administrativas para proceder visitas técnicas, acompanhamento e execução de obras; VI – operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; VII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			

CARGO			
Secretário de Diretoria de Foro de Comarca de Entrância Intermediária			
Classe	**DAE**	**Nível**	**05**
ATRIBUIÇÕES			
I – executar os trabalhos especialmente atribuídos pelo Diretor do Foro;			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

II – promover a numeração e o registro de atos editados pelo Diretor do Foro, providenciando a publicação no Diário da Justiça, quando o assunto assim o exigir; III – receber, registrar e encaminhar a correspondência do Diretor do Foro para os devidos fins; IV – lavrar termos de posse e de assunção de exercício, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos livros respectivos; V – expedir a correspondência oficial e pessoal do Diretor do Foro; VI – coordenar e controlar as atividades de apoio administrativos ao Gabinete; VII – transmitir aos diversos setores que integram a Diretoria do Foro ordens e diretrizes do Diretor; VIII – manter controle e arquivo de todos os expedientes e processos que tramitam na Diretoria, conservando o registro dos andamentos no sistema informatizado; IX – controlar a sequência numérica dos atos expedidos pelo Diretor; X – receber, registrar e encaminhar os autos, expedientes e atos afins à Assessoria Geral quando não houver despacho que indique o destino próprio; XI – encaminhar processos e expedientes às unidades competentes; XII – oferecer suporte ao gabinete, especialmente na digitação e fotocópias de documentos e nas providências necessárias à obtenção do material de expediente; XIII – abrir vista de processos administrativos às partes ou a seus procuradores, fazendo-lhes carga dos autos quando solicitada e deferida pelo Diretor; XIV – manter o arquivo com o registro das decisões proferidas pelo Diretor; XV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Secretário de Juizado da Infância e da Juventude de Comarca de Entrância Intermediária			
Classe	**DAE**	**Nível**	**06**

ATRIBUIÇÕES
I – secretariar as atividades do gabinete do juiz; II – promover a numeração e o registro de atos editados pelo Juiz; III – receber e expedir a correspondência oficial e pessoal do juiz; IV – coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete; V – manter controle e arquivo de todos os expedientes e processos que tramitam na Secretaria, alimentando o registro dos andamentos no sistema informatizado; VI – controlar a sequência numérica dos atos expedidos pelo juiz; VII – receber, registrar e encaminhar correspondência para o destino próprio; VIII – elaborar e dar cumprimento à agenda do juiz; IX – redigir e expedir ofícios e demais documentos do gabinete; X – prestar informação e atendimento à parte; XI – receber e verificar documentação para autorização de viagem e de passaporte, providenciando o trâmite necessário para a assinatura pelo juiz; XII – receber solicitação e preencher requerimento para emissão de alvará para eventos; XIII – encaminhar processos e expedientes às unidades competentes; XIV – oferecer suporte ao gabinete e ao bom andamento dos trabalhos do Juizado; XV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Secretário de Núcleo de Métodos Consensuais			
Classe	**DAE**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

I − coordenar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria de Núcleo de Métodos Consensuais;
II − receber, guardar, conservar, manter controle e examinar previamente os processos recebidos e demais expedientes submetidos ao Núcleo de Métodos Consensuais;
III − supervisionar os serviços de digitação, reprografia, telex e de fac-símile do Núcleo de Métodos Consensuais;
IV − atender as partes, prestando informações sobre os processos conclusos ao Núcleo de Métodos Consensuais;
V − encaminhar à unidade de comunicação do Tribunal a publicidade do resultado das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Métodos Consensuais;
VI − preparar e encaminhar ofícios, memorando, telex e demais expedientes afetos à Unidade;
VII − organizar o esquema de trabalho dos Assistentes de Núcleo de Métodos Consensuais, dos Assistentes de Secretaria, do Coordenador de Justiça Móvel, Coordenador de Justiça Alternativa, e do pessoal em geral que estiver lotado no Núcleo de Métodos Consensuais;
VIII − exercer, no que couber, as atribuições comuns aos Secretários;
IX – requerer junto às unidades responsáveis os materiais, equipamentos e pessoal solicitados pelas Coordenadorias de Justiça Móvel de Trânsito e de Justiça Alternativa;
X – promover e supervisionar os serviços de informação, orientação jurídica, serviços assistenciais, atividades de prevenção de conflitos e demandas, dentre outros, a serem prestados ao cidadão nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania instalados nas comarcas do Estado;
XI – assessorar o Núcleo de Métodos Consensuais no planejamento, acompanhamento e execução do projeto da Semana Nacional de Conciliação e de outros eventos de grande porte desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou pelo Tribunal de Justiça e que sejam afetos aos métodos consensuais de solução de conflitos;
XII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Juiz Coordenador do Núcleo de Métodos Consensuais.

CARGO			
Secretário de Núcleo de Responsabilidade Social e Ambiental			
Classe	**DAE**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – Prestar apoio técnico e operacional ao Núcleo de Responsabilidade Social e Ambiental;
II – Elaborar projetos com foco na responsabilidade social e ambiental para serem desenvolvidos no âmbito do Poder Judiciário goiano.

CARGO			
Secretário Executivo de Coordenadoria de Juizados			
Classe	**DAE**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – prestar apoio administrativo e técnico à Coordenadoria do Sistema dos Juizados Especiais e Turmas Recursais;
II – emitir pareceres técnicos sobre o que lhe for solicitado pela autoridade superior, com base nas regulamentações existentes;
III – receber, emitir, guardar, conservar e exercer controle de documentos recebidos e em andamento;
IV – alimentar e manter atualizado banco de dados estatísticos nos sistemas de controle e informação processuais existentes;
V – secretariar as sessões deliberativas da Coordenadoria do Sistema dos Juizados Especiais e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Turmas Recursais;
VI – organizar e prestar as informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça;
VII – propor à Coordenadoria do Sistema dos Juizados e Turmas Recursais medidas de aprimoramento e de padronização no Sistema dos Juizados que entenda necessárias a melhor prestação jurisdicional;
VIII – encaminhar à Secretaria de Gestão Estratégica, quando solicitado, o andamento das ações e /ou projetos, no âmbito do Sistema dos Juizados Especiais e Turmas Recursais constantes do Plano Estratégico;
IX – exercer outras atribuições inerentes à sua função ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assistente de atividade específica da Corregedoria-Geral da Justiça			
Classe	**DAE**	**Nível**	**04**

ATRIBUIÇÕES

I – elaborar minutas de atos decisórios em auxílio ao magistrado do 1° grau de jurisdição;
II – elaborar relatório dos trabalhos realizados, juntamente com o Magistrado então atendido, colhendo avaliações e informações, para posterior análise pela Corregedoria;
III – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Auxiliar de Gabinete I			
Classe	**DAE**	**Nível**	**04**

ATRIBUIÇÕES

I – assessorar o chefe imediato na preparação e na execução das atividades do gabinete;
II – realizar viagens e outros deslocamentos que visem atender às necessidades do serviço;
III – auxiliar, quando determinado, na recepção e condução de autoridades em visita oficial;
IV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Conciliador de Juizado Especial de Entrância Inicial, Intermediária e Final			
Classe	**DAE**	**Nível**	**04**

ATRIBUIÇÕES

I – assessorar o juiz na condução dos procedimentos de conciliação;
II – conduzir as audiências de conciliação, reconciliação ou conversão de rito;
III – digitar os termos de conformidade com o que acordarem as partes;
IV – encaminhar o termo concluso para homologação do juiz;
V – elaborar dados estatísticos relativos às audiências designadas, realizadas, conciliações remarcadas, acordos conclusos, números de pessoas atendidas e palestras realizadas, mantendo-os atualizados;
VI – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

CARGO			
Conciliador de Vara de Família			
Classe	**DAE**	**Nível**	**04**
ATRIBUIÇÕES			
I – assessorar o juiz na condução dos procedimentos de conciliação; II – conduzir as audiências de conciliação, reconciliação ou conversão de rito; III – digitar os termos de conformidade com que acordarem as partes; IV – encaminhar o termo concluso para homologação do juiz; V – elaborar dados estatísticos relativos às audiências designadas e realizadas, conciliações remarcadas, acordos conclusos, números de pessoas atendidas e palestras realizadas, mantendo-os atualizados; VI – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			

CARGO			
Secretário de Juizado Especial de Comarca de Entrância Inicial, intermediária e Final			
Classe	**DAE**	**Nível**	**04**
ATRIBUIÇÕES			
I – fiscalizar os prazos e administrar o cartório; II – verificar os andamentos dos feitos; III – expedir documentos e minutar despachos e decisões, conforme orientação do Juiz; IV – realizar o atendimento às partes e advogados que procurarem a Secretaria do Juizado, prestando-lhes as informações necessárias, segundo a orientação do Juiz; V – efetuar o controle da movimentação de processos, entre o gabinete do Juiz o cartório e/ou escrivania; VI – zelar pelo cumprimento das ordens do magistrado, providenciando para que haja sintonia nos trabalhos; VII – manter organizado o arquivo de documentos, responsabilizando-se por sua correta execução, armazenamento e andamento; VIII – requisitar o material permanente necessário à execução das atividades do gabinete do juízo e zelar por ele; IX – verificar os andamentos dos feitos e fiscalizar os prazos; X – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			

CARGO			
Assistente Administrativo de Juiz de Direito de Comarca de entrância Inicial, Intermediária e Final			
Classe	**DAE**	**Nível**	**03**
ATRIBUIÇÕES			
I – auxiliar o magistrado durante a realização de audiências, fazendo o pregão das partes, digitando os termos respectivos e tomando todas as demais providências necessárias à ultimação do ato; II – minutar despachos e decisões, conforme orientação do Juiz; III – realizar o atendimento às partes e advogados que procurarem o gabinete do Juiz, prestando-lhes			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

as informações necessárias, segundo a orientação superior;
IV – efetuar o controle da movimentação de processos entre o gabinete do Juiz, o cartório e/ou escrivania;
V – zelar pelo cumprimento das ordens do magistrado no respectivo cartório e/ou escrivania, providenciando para que haja sintonia nos trabalhos;
VI – manter organizado o arquivo de documentos, responsabilizando-se por sua correta execução, armazenamento e andamento;
VII – requisitar o material permanente e necessário à execução das atividades do gabinete do juízo e zelar por ele;
VIII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CARGO			
Assistente de Núcleo de Métodos Consensuais			
Classe	**DAE**	**Nível**	**03**

ATRIBUIÇÕES

I – auxiliar o Núcleo de Métodos Consensuais no desenvolvimento, planejamento e implementação de ações necessárias destinadas ao atendimento da política de tratamento adequado de conflitos, bem como na interlocução com órgãos públicos e privados, objetivando a celebração de convênios com estes, para o desenvolvimento e disseminação das atividades de conciliação e mediação;
II – efetuar estudo de viabilidade bem como acompanhar a efetiva instalação de Centros de Métodos Consensuais no desenvolvimento em órgãos públicos ou entidades privadas;
III – assessorar o Núcleo de Métodos Consensuais no desenvolvimento no planejamento e execução de cursos de capacitação e formação de instrutores, conciliadores e mediadores, nos termos previstos na Resolução 125 do Conselho Nacional de Justiça;
IV – empreender estudos de viabilidade de inclusão de novas matérias que entenda necessárias à melhor preparação dos mediadores e conciliadores;
V – encaminhar mensalmente ao Núcleo de Métodos Consensuais no desenvolvimento e ao Conselho Nacional de Justiça os dados estatísticos, informações gerais relevantes sobre suas atividades, como a instalação de Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania, e dos resultados das audiências de conciliação e sessões de mediação realizadas no Estado de Goiás;
VI – auxiliar na facilitação da implementação de projetos desenvolvidos por outras unidades ou órgãos para execução, em parceria, com os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania;
VII – prestar auxílio e orientação, no que couber, aos Juízes Coordenadores dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania;
VIII – receber a solicitação de equipamentos e de estagiários de que necessitam, para desenvolvimento de suas atividades, os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania;
IX – prestar auxílio ao Núcleo de Métodos Consensuais no desenvolvimento no planejamento, acompanhamento e execução do projeto da Semana Nacional de Conciliação e de outros eventos de grande porte desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou pelo Tribunal de Justiça e que sejam afetos aos métodos consensuais de solução de conflitos;
X – buscar a promoção do diálogo e da cooperação com instituições conveniadas, bem como o gerenciamento do cumprimento das obrigações e vigência de Termos de Cooperação ou demais convênios em vigor, não lhe atribuindo, com isso, a função de gestor do contrato ou convênio que alude a Lei Estadual n°. 17.928/12;
XI – exercer outras funções inerentes à sua função ou que lhe sejam cometidas pelo Juiz Coordenador do Núcleo de Métodos Consensuais no desenvolvimento ou pelo Secretário de Métodos Consensuais.

CARGO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Auxiliar de Gabinete II			
Classe	**DAE**	**Nível**	**03**
ATRIBUIÇÕES			
I – assessorar o chefe imediato na preparação e na execução das atividades do gabinete; II – realizar viagens e outros deslocamentos que visem a atender às necessidades do serviço; III – auxiliar, quando determinado, na recepção e condução de autoridades em visita oficial; IV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
CARGO			
Assistente de Secretaria II			
Classe	**DAE**	**Nível**	**02**
ATRIBUIÇÕES			
I – proporcionar apoio operacional na gestão da frota de veículos do TJGO; II – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
CARGO			
Assistente de Secretaria de Câmara			
Classe	**DAE**	**Nível**	**02**
ATRIBUIÇÕES			
I – assessorar o chefe imediato na preparação e na execução das atividades de secretaria; II – proporcionar apoio operacional à administração a que estiver subordinado; III – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
CARGO			
Assistente de Secretaria			
Classe	**DAE**	**Nível**	**01**
ATRIBUIÇÕES			
I – assessorar o chefe imediato na preparação e na execução das atividades de secretaria; II – proporcionar apoio operacional à administração a que estiver subordinado; III – digitar pareceres, decretos, apostilas e demais atos de apoio administrativo; IV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ANEXO V

QUADRO DE DENOMINAÇÕES, QUANTITATIVOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES POR ENCARGO DE CONFIANÇA (LEI Nº 20.343, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018)

SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO
FEC-10	1	ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	8	ASSESSOR JURÍDICO
	2	ASSESSOR JURÍDICO DA DIRETORIA-GERAL
	2	ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO
	1	CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR
	1	CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL
FEC-9	1	ASSESSOR-GERAL DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	COORDENADOR DO SERVIÇO DO SERPROM
FEC-8	1	AJUDANTE DE ORDEM OFICIAL MILITAR DA PRESIDÊNCIA
	1	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS II
	39	ASSESSOR AUXILIAR III
	1	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS
	1	ASSESSOR TÉCNICO II
	3	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA-GERAL
	84	ASSESSOR TÉCNICO DE DESEMBARGADOR
	1	CHEFE DA CENTRAL DE PRECATÓRIOS
	1	CHEFE DO TELEJUDICIÁRIO
	1	COORDENADOR DO DISTRIBUIDOR CRIMINAL DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	COORDENADOR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA DA POLÍCIA MILITAR
FEC-7	89	ASSESSOR AUXILIAR II
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA CONTROLADORIA INTERNA
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA CORREGEDORIA-GERAL
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA DE OBRAS
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA FINANCEIRA
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA JUDICIÁRIA
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA DIRETORIA-GERAL
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA
	1	ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	168	ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR
	5	MÉDICO ESPECIALISTA
	1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA
	6	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
	2	SECRETÁRIO RECEPCIONISTA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	2	SECRETÁRIO RECEPCIONISTA DA DIRETORIA-GERAL
	3	SECRETÁRIO RECEPCIONISTA DA PRESIDÊNCIA
	2	SECRETÁRIO RECEPCIONISTA DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
FEC-6	17	ASSESSOR TÉCNICO I
	2	ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
	1	COORDENADOR DE JUSTIÇA ALTERNATIVA
	1	COORDENADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
	30	TÉCNICO DE SISTEMA
FEC-5	116	ASSESSOR AUXILIAR I
	53	ASSESSOR TÉCNICO I
	10	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
	1	CHEFE DA EQUIPE DE BOMBEIROS
	2	CHEFE DE EQUIPE DE SEGURANÇA DA PRESIDÊNCIA
	10	CONCILIADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
	4	COORDENADOR DE MANDADOS (COMARCAS DE APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	5	COORDENADOR DE PROTOCOLO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	4	COORDENADOR DE SERVIÇOS (COMARCAS DE APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	2	COORDENADOR JUDICIÁRIO (COMARCAS DE ANÁPOLIS E APARECIDA DE GOIÂNIA)

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

	470	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
FEC-4	8	AGENTE DE SAÚDE
	7	AGENTE DE SEGURANÇA POLICIAL MILITAR DO SERPROM
	132	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
	70	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
	3	CHEFE DE SERVIÇO DE DIA
	30	TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO
FEC-3	20	AGENTE DE SEGURANÇA POLICIAL MILITAR
	6	ASSISTENTE AUXILIAR DE TRANSPORTE
	40	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMARCA DE ANÁPOLIS E DE APARECIDA DE GOIÂNIA)
FEC-2	99	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
FEC-1	34	ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES POR ENCARGO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO			
Assessor de Orientação e Correição da Corregedoria-Geral da Justiça			
Classe	**FEC**	**Nível**	**10**
ATRIBUIÇÕES			

I – elaborar o cronograma de correições a serem empreendidas pelos Assessores;
II – planejar e coordenar as atividades correicionais, agendar as inspeções e correições extraordinárias determinadas pelo Corregedor-Geral e pelos Juízes Auxiliares;
III – prestar informações nos expedientes e processos administrativos;
IV – auxiliar na elaboração de minutas de Provimento e de outros atos administrativos;
V – listar e manter atualizada as serventias extrajudiciais vagas para provimento por concurso público;
VI – supervisionar a distribuição de processos aos Assessores Correicionais pelo Sistema de Distribuição da Corregedoria;
VII – elaborar e validar o período de férias dos servidores lotados na Assessoria;
VIII – participar de comissões instituídas pela Corregedoria-Geral e pelo Tribunal de Justiça;
IX – supervisionar a elaboração de relatórios das correições e das inspeções realizadas, publicando-os regularmente na intranet;
X – avaliar, mensalmente, no sistema próprio, o desempenho dos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão de Assessor Correicional;
XI – fiscalizar o cumprimento da carga horária de trabalho de sua unidade;
XII – ministrar orientação aos servidores da Justiça de 1° Grau e Delegados dos serviços extrajudiciais, nos termos das normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 19/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

XIII – prestar apoio aos Juízes Auxiliares da Corregedoria, sempre que solicitado;
XIV – executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício de suas funções que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Assessor Jurídico			
Classe	**FEC**	**Nível**	**10**

ATRIBUIÇÕES

I – prestar assistência jurídico-administrativa à unidade superior;
II – examinar os processos administrativos encaminhados à unidade e elaborar minutas de despachos de sua atribuição;
III – emitir pareceres sobre assuntos jurídicos-administrativos submetidos a seu exame;
IV – manter atualizado o repertório da legislação relativa à sua área de atuação;
V – executar, sob orientação do superior hierárquico, outros trabalhos que concorram para a celeridade dos processos de sua competência;
IV – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral			
Classe	**FEC**	**Nível**	**10**

ATRIBUIÇÕES

I – minutar despachos e assessorar diretamente ao Diretor-Geral;
II – supervisionar as atividades desenvolvidas no Gabinete;
III – orientar a distribuição dos processos afetos ao Gabinete;
IV – revisar despachos, memorandos, ofícios e atos normativos elaborados no Gabinete;
V – relacionar-se com as diversas unidades da Secretaria do Tribunal, no exame e encaminhamento de assuntos de interesse do Diretor-Geral;
VI – coletar dados com vistas à elaboração de relatórios e outros documentos, quando solicitado;
VII – atender ao público;
VIII – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pelo Diretor-Geral.

FUNÇÃO			
Assessor Jurídico da Diretoria-Geral			
Classe	**FEC**	**Nível**	**10**

ATRIBUIÇÕES

I − prestar assistência jurídico-administrativa ao Diretor-Geral;
II − examinar os processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral e elaborar minutas de despachos de sua atribuição;
III – emitir pareceres sobre assuntos jurídico-administrativos submetidos a seu exame, inclusive em processos licitatórios;
IV − manter atualizado o repertório da legislação relativa à sua área de atuação;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 16:56:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

V − executar, sob a orientação do Diretor-Geral, outros trabalhos que concorram para a celeridade dos processos de sua competência;
VI – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pelo Diretor-Geral ou pelo Coordenador do Assessoramento.

FUNÇÃO			
Assessor Técnico de Planejamento			
Classe	**FEC**	**Nível**	**10**

ATRIBUIÇÕES

I – participar do processo de elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça;
II – analisar os processos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa que lhe forem distribuídos e adotar, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução, solicitando, para tanto, dos órgãos competentes a juntada de documentos ou a prestação de informações pertinentes;
III – emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa, econômico-financeira, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
IV – emitir parecer fundamentado que possa ser adotado pela autoridade superior como razão de decidir sobre questões de natureza técnico-administrativa submetidas a seu exame;
V – realizar pesquisas sobre assuntos técnicos jurídicos administrativos para atendimento das requisições, recomendações e outras demandas advindas do Conselho Nacional de Justiça;
VI – responder as consultas sobre questões técnicas que lhe forem formuladas pelo Secretário de Gestão Estratégica;
VII – acompanhar e prestar apoio técnico e operacional à execução de projetos estratégicos e ações de responsabilidade social e ambiental;
VIII – auxiliar o Secretário de Gestão Estratégica no desempenho de assuntos organizacionais, operacionais e funcionais;
IX – Executar outras atividades que lhe forem designadas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Chefe da Assessoria Militar			
Classe	**FEC**	**Nível**	**10**

ATRIBUIÇÕES

I – estabelecer a ligação da Assessoria Militar com os órgãos de segurança pública das esferas federal, estadual e municipal, no trato dos assuntos de interesse da segurança institucional e defesa civil do Poder Judiciário;
II – estabelecer a ligação da Assessoria Militar com as Secretarias de Estado e demais órgãos públicos, no trato das atividades relacionadas com a sua área de competência;
III – assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás nos assuntos referentes a segurança institucional do Poder Judiciário;
IV – coordenar e supervisionar a segurança do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no desempenho de suas funções técnicas, administrativas e sociais;
V – requisitar junto aos órgãos competentes o pessoal militar e civil necessário ao funcionamento da Assessoria Militar do TJGO;
VI – coordenar, supervisionar e gerir todos os recursos logísticos e humanos pertencentes ou à disposição da Assessoria Militar do TJGO;
VII – propor elaboração de instruções ou diretrizes para o cumprimento das leis, decretos e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

regulamentos referentes à área de segurança institucional do TJGO;
VIII – elaborar e participar de projetos, contratos e convênios no âmbito do Tribunal de Justiça, referentes a equipamentos de segurança e prestação de serviços de segurança;
IX – indicar ao Presidente do TJGO os ocupantes de Funções por Encargo de Confiança da Assessoria Militar do TJGO;
X – apresentar ao Presidente do TJGO, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório referente à segurança institucional do Poder Judiciário;
XI – apresentar propostas para a Presidência do Tribunal de Justiça de projetos de leis, convênios, resoluções e decretos judiciários no âmbito de sua competência;
XII – supervisionar, monitorar e selecionar os reeducandos do Sistema Prisional, que prestam serviços nas Unidades Judiciárias do TJGO;
XIII – planejar e executar, quando determinado pelo presidente do TJGO, a segurança da Corregedoria Geral de Justiça e da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

FUNÇÃO			
Assessor Geral da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia			
Classe	**FEC**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I – supervisionar e controlar a recepção de expedientes e de correspondências, fazendo a triagem para conferir-lhes o destino conveniente, de acordo com a natureza do assunto;
II – preparar a correspondência do Diretor, sempre que solicitado;
III – elaborar minuta dos atos do Diretor que se fizerem necessárias;
IV – realizar estudo doutrinário, legislativo e jurisprudencial sobre matérias relativas à sua área de atuação, para instrução de processos e subsidiar as decisões administrativas;
V – supervisionar a organização da agenda do Diretor, providenciando o que se fizer necessário para o seu cumprimento;
VI – planejar, controlar, e supervisionar as atividades correlatas à divulgação de todos os atos e normas da Diretoria;
VII – administrar o serviço de interação direta com os jurisdicionados, operacionalizado pelos diversos meios de comunicação, procedendo à triagem das reivindicações e reclamações oriundas do Sistema de Ouvidoria do Tribunal;
VIII – acompanhar as decisões da Corregedoria-Geral e do Tribunal de Justiça nos recursos oriundos de decisões proferidas pelo Diretor e manter atualizados os respectivos registros;
IX – estudar e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos no tocante à atualização técnica, treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos disponíveis;
X – desenvolver outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Coordenador do Serviço do Serprom			
Classe	**FEC**	**Nível**	**09**

ATRIBUIÇÕES

I – reunir meios e informações que possibilitem antecipar, orientar, monitorar e gerir ocorrências que envolvam Magistrados e seus familiares;
II – representar o Coordenador Geral da Assessoria Militar do TJGO nas suas ausências e, quando

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

por este designado, nas atividades de competência da Assessoria Militar;
III – elaborar relatórios de avaliação de risco dos magistrados e seus familiares, sob ameaça relacionada ao exercício da função;
IV – analisar ficha individual, antecedentes e outras informações necessárias, para a emissão de parecer do Coordenador Geral da Assessoria Militar sobre a designação de comissionados, terceirizados, policiais e bombeiros para prestarem serviços junto ao Tribunal de Justiça, Assessoria Militar e demais Unidades Judiciárias, conforme legislação vigente e quando solicitado;
V – planejar, coordenar e executar, ações policiais específicas de escolta, proteção, segurança, vigilância velada, serviço de inteligência e contra inteligência, com a finalidade de garantir a segurança institucional do Poder Judiciário, de magistrados e servidores no exercício de suas funções;
VI – planejar e organizar cursos de segurança de dignitários, armamento e tiro, direção defensiva e evasiva e outros que se fizerem necessários para garantir a segurança institucional do Poder Judiciário, dos magistrados e servidores no desempenho de suas funções;
VII – manter**,** em regime de prontidão, equipes de pronta reação para atender ocorrências e situações de risco envolvendo magistrados e seus familiares em todo o Estado, devendo informar de imediato todos os deslocamentos ao Coordenador Geral da Assessoria Militar.
VIII – exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar do TJGO;
IX – planejar e coordenar serviços policiais de escolta e proteção de autoridades que sejam convidadas a participar de eventos promovidos pelo TJGO;
X – coordenar e supervisionar as equipes de segurança e escolta do Presidente do TJGO e de seus familiares;
XI – planejar e coordenar a segurança do Presidente do TJGO no exercício de suas funções técnicas administrativas e sociais;
XII – coordenar e executar a segurança da Corregedoria Geral de Justiça e da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, quando determinado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar;
XIII – controlar e supervisionar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;
XIV – participar como membro da comissão permanente de segurança do TJGO;
XV – elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral da Assessoria Militar do TJGO os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva coordenação;
XVI – exercer as atividades de fiscalização administrativa e operacional dos contratos geridos pela Assessoria Militar, quando designado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar.

FUNÇÃO			
Ajudante de Ordem Oficial Militar da Presidência			
Classe	**FEC**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES

I – comandar as atividades de segurança ostensiva das instalações físicas do Fórum Criminal, Fórum Cível e prédio da Justiça Militar;
II – analisar as anotações das ocorrências registradas nos livros do serviço de dia, destacando os principais fatos e levando ao conhecimento do Coordenador Geral da Assessoria Militar;
III – exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar;
IV – administrar todo material, equipamento, armamento, munição, patrimônio e recursos humanos pertencentes ou à disposição da segurança do fórum;
V – representar o Coordenador Geral da Assessoria Militar, quando por este designado;
VI – elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral da Assessoria Militar do TJGO os relatórios

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva coordenação; VII – garantir a segurança de magistrados e servidores durante o exercício de suas funções; VIII – exercer as atividades de fiscalização administrativa e operacional dos contratos geridos pela Assessoria Militar, quando designado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar.			
FUNÇÃO			
Analista de Cálculos e Contas II			
Classe	**FEC**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – contar as custas, emolumentos e percentagens, conforme o Regimento de Custas do Estado de Goiás; II – fazer o rateio das custas entre as partes quando determinado pelo juiz condutor do feito; III – fiscalizar as cotas referentes a custas e emolumentos, glosando as excessivas ou indevidas e comunicando o fato ao juiz competente; IV – elaborar cálculos e liquidações judiciais nos processos encaminhados pelas Varas sediadas em Goiânia, além de prestar toda e qualquer informação solicitada pelo Juiz de direito condutor do feito; V – proceder a outros cálculos determinados pelo juiz condutor do feito; VI – realizar pesquisa de índices inflacionários e a confecção no sistema informatizado de tabelas com novos índices de correção monetária, quando necessárias. VII – sugerir a criação de novos programas informatizados relacionados a atualização monetária, juros e custas processuais assim como a conferência e validação dos novos programas antes de entrarem em produção; VIII – alimentar mensalmente o sistema informatizado com os índices de atualização monetária utilizados nos cálculos judiciais. IX – executar demais atos e medidas inerentes à Função de Analista de Cálculos e Contas II.			
FUNÇÃO			
Assessor Auxiliar III			
Classe	**FEC**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – prestar à administração judiciária assessoramento técnico, jurídico e administrativo; II – atuar em conjunto as assessorias em ações planejadas e em programas específicos da área em que estiver atuando; III – elaborar relatórios, laudos, pareceres e outros documentos, quando solicitados; responder a consultas sobre assuntos correlatos a sua área de atuação; IV – prestar assessoramento na elaboração e confecção de planos, relatórios, cartazes, folders, regulamentos, manuais e outros materiais gráficos; V – executar outras atividades inerentes a sua função ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
FUNÇÃO			
Assessor para Assuntos de Programas Institucionais			
Classe	**FEC**	**Nível**	**08**

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ATRIBUIÇÕES
I – Programar, organizar, coordenar e orientar a execução das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Enfrentamento das Demandas Repetitivas e Complexas do TJGO, sugerindo a adição de medidas técnicas e administrativas que visem a otimização dos resultados; II – Auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Secretaria de Gestão Estratégica; III – Colaborar na preparação de projetos, programas e demais atividades institucionais pertinentes às áreas de atuação do Núcleo que possibilite o alcance das Metas institucionais; IV – Incentivar os programas de cooperação em função dos interesses definidos pelo Planejamento Estratégico do Poder Judiciário; V – Coordenar, em articulação com o Coordenador-Geral, o planejamento das ações estratégicas do Núcleo de Enfrentamento das Demandas Repetitivas e Complexas do TJGO; VI – Colaborar com os Coordenadores na direção e orientação dos trabalhos de cada área, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência de cada Coordenadoria.

FUNÇÃO			
Assessor Técnico			
Classe	**FEC**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES
I – prestar assessoria direta ao superior hierárquico imediato, em matérias atinentes à área de atuação da unidade organizacional em que se encontra lotado, objetivando assegurar a consecução dos objetivos para ela previstos; II – analisar os processos que lhe forem distribuídos e adotar, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução, requisitando, para tanto, dos órgãos competentes a juntada de documentos ou a prestação de informações pertinentes; III – emitir parecer fundamentado que possa ser adotado pela autoridade superior como razão de decidir sobre questões de natureza técnico-administrativa submetidas a seu exame; IV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Assessor Técnico da Diretoria-Geral			
Classe	**FEC**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES
I – prestar assistência técnico-administrativa ao Gabinete da Diretoria-Geral; II – examinar os processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral e elaborar minutas de despachos de sua atribuição; III – manter atualizado o repertório da legislação relativa à sua área de atuação; IV – executar, sob a orientação do Gabinete, outros trabalhos que concorram para a celeridade dos processos de sua competência; V – desempenhar outras atividades típicas da Assessoria ou a ela cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 16:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Assessor Técnico de Desembargador			
Classe	**FEC**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – realizar atividade de ordem técnica, que envolva o Assessoramento do Desembargador ou de quem o substitua, afeta à área de trabalho que lhe houver sido cominada; II – desempenhar as mesmas atribuições do Assistente Executivo de Desembargador, se graduado em Direito e assim preferir o Desembargador; III – executar atividades administrativas dentro do Gabinete por ordem do Desembargador; VI – receber e encaminhar autos e peças de processos, alimentando e atualizando os sistemas informatizados com respectivos dados, quando necessário; V – organizar e alimentar sistema de arquivo digital do acervo de provimentos do gabinete, de modo a servir de suporte de consulta interna e/ou externa de acordo com os recursos e aplicativos tecnológicos disponíveis; VI – decidir questões de natureza administrativa mediante ordem do Desembargador; VII – subscrever, na ausência do Desembargador ou por ordem deste, requisições de materiais ou serviços, memorandos, ofícios e outros expedientes dirigidos a departamentos da administração judiciária; VIII – elaborar relatórios, votos, decisões monocráticas e preliminares, bem como despachos, nos feitos que lhe forem confiados para oficiar.			

FUNÇÃO			
Chefe da Central de Precatórios			
Classe	**FEC**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I – orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua chefia; II – conferir as requisições de pagamentos expedidas pelos juízos de execução, classificando-as cronologicamente quanto à sua natureza específica; III – processar, elaborar e publicar a listagem única de cada entidade devedora; IV – supervisionar os mapas orçamentários de débitos apurados em precatórios judiciais, em cada período requisitorial; IV – manter atualizado o controle dos pagamentos efetuados, considerando a unicidade de lista e recursos das contas especiais; V – controlar os prazos; VI – executar quaisquer outras atribuições próprias ou determinada por autoridade superior.			

FUNÇÃO			
Chefe do Telejudiciário			
Classe	**FEC**	**Nível**	**08**
ATRIBUIÇÕES			
I − promover o aperfeiçoamento técnico e a reciclagem periódica do pessoal sob a sua subordinação; II − manter atualizadas as bases de dados informacionais; III − apresentar relatório mensal e anual dos atendimentos efetuados;			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

IV − coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas e operacionais dos trabalhos desenvolvidos; V − definir as diretrizes gerais para o sistema informacional adotado; VI − elaborar estudos de necessidades de novas bases informacionais e atualização tecnológica; VII − exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.
FUNÇÃO
Coordenador do Distribuidor Criminal da Comarca de Goiânia

Classe	**FEC**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES
I – coordenar, dirigir, orientar e desempenhar com zelo e atenção os trabalhos específicos do Cartório Distribuidor Criminal; II – emitir, conferir e assinar todas as certidões: negativa/positiva criminal, antecedentes criminais, prática forense e declaração de homonímia, emitidas pelo Cartório Distribuidor Criminal; III – executar, mediante determinação judicial, os trabalhos de controle de baixa de processo, cancelamento de baixa de parte, cancelamento de baixa de averbação de custas processuais; IV – executar, mediante determinação judicial, os trabalhos de controle de suspensão, cancelamento de suspensão de processos e de partes; V – fazer a distribuição alternada de todos os feitos criminais, conforme sua natureza, promovendo a distribuição igualitária de serviço forense, por sorteio eletrônico; VI – entregar às escrivanias os autos de processos distribuídos, exigindo recibo; VII – encaminhar, por meio do protocolo administrativo, os autos de processos distribuídos às escrivanias criminais localizadas em prédios diversos ao Fórum Criminal, anotando a remessa em fichas e livros próprios; VIII – efetuar a exclusão de protocolo criminal, mediante determinação judicial; IX – responder a todas as correspondências remetidas dos diversos órgãos do Poder Judiciário, cumprindo o que for solicitado ao Cartório Distribuidor Criminal, mantendo anotações pertinentes ao registro desses feitos**;** X – remeter à conclusão do Diretor do Foro os processos distribuídos e devolvidos ao Cartório Distribuidor, quando suscitado conflito de distribuição pelo juiz; XI – manter em seus arquivos eletrônicos todos os feitos criminais ajuizados.
FUNÇÃO
Coordenador Operacional e Administrativo da Assessoria da Polícia Militar

Classe	**FEC**	**Nível**	**08**

ATRIBUIÇÕES
fiscalizar e supervisionar as atividade de policiamento ostensivo e vigilância privada, das instalações físicas do TJGO e demais Unidades Judiciarias; II – coordenar as escalas e o emprego do policiamento ostensivo nas dependências das Unidades Judiciárias; coordenar e supervisionar o sistema de vídeo monitoramento (CFTV) do TJGO e demais Unidades Judiciarias; coordenar e supervisionar o sistema de Controle de Acesso do TJGO e demais Unidades Judiciarias; administrar todo material, equipamento, armamento, munição, patrimônio e recursos humanos

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/juridico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

pertencentes ou à disposição da sua coordenadoria;
coordenar e controlar a gravação e encaminhamento de imagens, do sistema de CFTV do TJGO e demais Unidades Judiciarias, às partes interessadas, quando devidamente autorizado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar;
elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral da Assessoria Militar do TJGO os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva coordenação;
fiscalizar as atividades de prestação de serviço em portarias e estacionamentos, no âmbito do TJGO e demais Unidades Judiciárias;
exercer, no que couber, as atribuições comuns aos chefes de seções operacionais (P/3) da PMGO;
exercer as atividades de fiscalização administrativa e operacional dos contratos geridos pela Assessoria Militar, quando designado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar;
coordenar e acompanhar, confecção e distribuição de crachás de identificação no âmbito do TJGO e demais unidades judiciárias;
acompanhar, no âmbito de suas atribuições, as ocorrências que envolvam o patrimônio e os servidores do poder judiciário no desempenho de suas funções.

FUNÇÃO			
Assessor Auxiliar II			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I – prestar assessoramento técnico complementar e apoio logístico à administração;
II – atuar com as assessorias nas ações planejadas e nas específicas de sua área de trabalho;
III – executar procedimentos destinados à aquisição de material, bens, serviços, sistemas de informações e aplicativos de informática, regulados pela legislação vigente;
IV – atuar na organização de trabalho;
V – controlar a entrada, distribuição e saída de processos, expedientes e demais documentos através de sistemas informatizados em uso nas unidades de trabalho;
VI – manter atualizados os bancos de dados afetos à rotina de trabalho da unidade;
VII – levantar elementos necessários à elaboração de relatórios, quando solicitados;
VIII – exercer outras atividades inerentes a sua função ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Assessor Setorial de Planejamento da Presidência			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Presidência;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO			
Assessor Setorial de Planejamento da Corregedoria-Geral			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO			
Assessor Setorial de Planejamento da Diretoria-Geral			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Diretoria-Geral;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO			
Assessor Setorial de Planejamento da Controladoria Interna			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Controladoria Interna;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Assessor Setorial de Planejamento do Centro de Comunicação Social			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento do Centro de Comunicação Social;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO

Assessor Setorial de Planejamento da Diretoria Administrativa			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Diretoria Administrativa;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO

Assessor Setorial de Planejamento da Diretoria Financeira

Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Diretoria Financeira;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO

Assessor Setorial de Planejamento da Diretoria de Informática

Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Diretoria de Informática;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO			
Assessor Setorial de Planejamento da Diretoria Judiciária			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Diretoria Judiciária;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO			
Assessor Setorial de Planejamento da Diretoria de Obras			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Diretoria de Obras;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

FUNÇÃO			
Assessor Setorial de Planejamento da Diretoria de Recursos Humanos			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES

I − assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
II − auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento da Diretoria de Recursos Humanos;
III − propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
IV − propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
V − assistir o dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
VI − promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
VII − acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
VIII − elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
IX − coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
X − elaborar relatórios de atividades;
XI − consolidar a proposta orçamentária da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;
XII − estabelecer, de forma sistêmica, metas e indicadores de desempenho da unidade administrativa.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Presidência

FUNÇÃO			
Assistente de Gabinete de Desembargador			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I – executar tarefas de natureza administrativa afetas à atividade-meio do gabinete; II – receber e encaminhar autos e peças de processos, alimentando e atualizando os sistemas informatizados com respectivos dados; III – organizar e alimentar sistema de arquivo digital do acervo de provimentos do gabinete, de modo a servir de suporte de consulta interna e/ou externa de acordo com os recursos e aplicativos tecnológicos disponíveis; IV – desempenhar as mesmas atribuições do Assistente Executivo de Desembargador se graduado em direito e assim determinar o Desembargador; V – elaborar minutas de documentos nos feitos que lhe forem confiados para oficiar; VI – executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Desembargador.			
FUNÇÃO			
Médico Especialista			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I − prestar serviços e atendimentos médico especializado a magistrados e servidores, bem como atendimentos de emergência às pessoas que se encontrem nas dependências do Tribunal de Justiça; II − encaminhar o paciente, quando necessário, à Junta Médica Oficial para perícia; III − realizar atividades de prevenção à saúde; IV − realizar planejamento anual de atividades e ações de saúde e prevenção a serem desenvolvidas.			
FUNÇÃO			
Secretário Executivo da Vice-Presidência			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I − coordenar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria Executiva; II − receber, guardar, conservar e controlar os processos recebidos; III − promover o exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Vice-Presidente; IV − providenciar e supervisionar os serviços de digitação, reprografia, de telex e de fac-símile do Gabinete da Vice-Presidência; V − atender as partes, prestando informações sobre os processos conclusos ao Vice-Presidente; VI − encaminhar ao setor de publicações as decisões sujeitas à divulgação no Diário da Justiça, mantendo o seu controle; VII − preparar e encaminhar ofícios, telex e demais expedientes afetos à Unidade; VIII − organizar o esquema dos trabalhos do pessoal lotado na Secretaria Executiva;			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 19/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

IX − exercer, no que couber, as atribuições comuns aos Secretários; X – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Secretário Executivo de Diretoria de Área			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES
I – coordenar e orientar a execução dos trabalhos de sua extensão administrativa; II – receber, guardar, conservar e exercer o controle dos processos e demais documentos recebidos e em andamento em sua área de trabalho; III – relacionar e controlar, por meio do sistema informatizado, as remessas e recebimento de processos e expedientes aos diversos setores do Tribunal; IV – promover exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Diretor de Área; V – prestar apoio administrativo ao Diretor providenciando textos de leis, fotocópias de documentos e outras tarefas similares; VI – providenciar e supervisionar os serviços de digitação; VII – atender as partes prestando informações sobre os processos encaminhados à Diretoria de Área, bem como sobre os pedidos de consulta dos documentos informatizados, disponibilizando os dados conforme orientação superior; VIII – preparar e encaminhar ofícios, despachos, memorandos, portarias e demais expedientes afetos à unidade; IX – adotar, de conformidade com o modelo concebido pela Diretoria de Informática, base de dados adequada para registro dos documentos que lhe incumbe informatizar; X – propor a aquisição e atualização dos equipamentos necessários à operacionalização dos registros informatizados; XI – distribuir tarefas ao pessoal da Secretaria e controlar seu desempenho; XII – identificar os originais ou cópias autênticas dos documentos a serem processados no sistema informatizado de sua área; XIII – efetuar o registro dos documentos identificados de forma sistematizada na base de dados; XIV – manter atualizada a base de dados; XV – disponibilizar os dados informacionais, conforme orientação superior; XVI – elaborar o relatório anual consolidado das atividades da Secretaria; XVII – desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Secretário Recepcionista da Corregedoria-Geral da Justiça			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**

ATRIBUIÇÕES
I – examinar, preparar e despachar a correspondência pessoal do Corregedor-Geral da Justiça; II – preparar a agenda do Corregedor-Geral da Justiça; III – prestar apoio administrativo ao Corregedor-Geral da Justiça, providenciando ligações telefônicas, requisição de documentos e outras tarefas similares; IV – promover a guarda, a conservação e o controle dos processos e demais documentos recebidos; V – desempenhar outras atribuições próprias do cargo ou a ele cometidas pelo Corregedor-Geral.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Presidência

FUNÇÃO			
Secretário Recepcionista da Diretoria-Geral			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I – examinar, preparar e despachar a correspondência pessoal da Diretoria-Geral; II – preparar a agenda do Diretor-Geral; III – prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral, providenciando ligações telefônicas, requisição de documentos e outras tarefas similares; IV – promover a guarda, a conservação e o controle dos processos e demais documentos recebidos; V – desempenhar outras atribuições próprias do cargo ou a ele cometidas pelo Diretor-Geral.			

FUNÇÃO			
Secretário Recepcionista da Presidência			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I – examinar, preparar e despachar a correspondência pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça; II – preparar a agenda do Presidente do Tribunal de Justiça; III – prestar apoio administrativo ao Presidente do Tribunal de Justiça, providenciando ligações telefônicas, requisição de documentos e outras tarefas similares; IV – promover a guarda, a conservação e o controle dos processos e demais documentos recebidos; V – desempenhar outras atribuições próprias do cargo ou a ele cometidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.			

FUNÇÃO			
Secretário Recepcionista da Secretaria de Gestão Estratégica			
Classe	**FEC**	**Nível**	**07**
ATRIBUIÇÕES			
I – examinar, preparar e despachar a correspondência pessoal do Secretário de Gestão Estratégica; II – preparar a agenda do Secretário de Gestão Estratégica; III – prestar apoio administrativo ao Secretário de Gestão Estratégica, providenciando ligações telefônicas, requisição de documentos e outras tarefas similares; IV – promover a guarda, a conservação e o controle dos processos e demais documentos recebidos; V – desempenhar outras atribuições próprias do cargo ou a ele cometidas pelo Secretário de Gestão Estratégica.			

FUNÇÃO			
Assessor Técnico			
Classe	**FEC**	**Nível**	**06**
ATRIBUIÇÕES			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

I – prestar assessoramento na elaboração de documentos;
II – responder a consultas sobre assuntos correlatos a sua área de conhecimento e de atuação;
III – atuar com as demais assessorias nas ações específicas e nas planejadas de sua área;
IV – exercer outras atividades inerentes a sua função ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Assessor Técnico de Comunicação			
Classe	**FEC**	**Nível**	**06**

ATRIBUIÇÕES

I – elaborar sugestões de pauta de assuntos relevantes;
II – assistir as assessorias de comunicação e de imprensa;
III – realizar atividades próprias de repórter e redator;
IV – produzir textos de comunicação sobre assuntos relacionados com o Poder Judiciário;
V – desempenhar outras atividades típicas de sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Coordenador de Justiça Alternativa			
Classe	**FEC**	**Nível**	**06**

ATRIBUIÇÕES

I – coordenar e orientar a execução dos trabalhos da Coordenadoria de Justiça Alternativa;
II – assessorar na execução da gestão de desenvolvimento, implementação e ampliação de projetos voltados aos métodos alternativos de solução de conflitos no âmbito do Estado de Goiás;
III – empreender estudos de viabilidade de implantação ou de ampliação de projetos voltados aos métodos alternativos de solução de conflitos no âmbito do Estado de Goiás;
IV – avaliar e propor práticas alternativas de justiça e cidadania desenvolvidas por outros órgãos públicos ou instituições particulares;
V – estabelecer interlocução e auxiliar os interessados na apresentação de projetos em concursos de premiações de boas práticas autocompositivas, de cidadania, ou que convirjam ou viabilizem a pacificação social promovidas por instituições públicas ou privadas;
VI – promover o diálogo e cooperação com órgãos públicos e instituições privadas, no sentido de estimulá-las a participação de projetos destinados solução de conflitos de forma alternativa, bem como acompanhar o cumprimento das obrigações e vigência de Termos de Cooperação, ou demais convênios em vigor, dos quais tenha desenvolvido ou auxiliado na implementação ou ampliação, não lhe atribuindo, com isso, a função de gestor do contrato ou convênio que alude a Lei Estadual n°. 17.928/12;
VII – efetuar a gestão de pessoal, escala de trabalho e férias de servidores e estagiários a ela vinculados, promovendo no ambiente de trabalho a harmonia, a fim de alcançar excelência no desempenho das atividades desenvolvidas;
VIII – solicitar à Secretaria de Núcleo de Métodos Consensuais os materiais, equipamentos e pessoal de que necessita para desenvolvimento das atividades da Justiça Alternativa;
IX – manter controle atualizado de estatística das atividades desenvolvidas na Justiça Alternativa, encaminhar mensalmente esses dados à Secretaria Executiva do Núcleo de Métodos Consensuais e solicitar junto à unidade de comunicação do Tribunal a publicidade dessas informações;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

X – assessorar o Núcleo de Métodos Consensuais no planejamento, acompanhamento e execução do projeto da Semana Nacional de Conciliação e de outros eventos de grande porte desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou por este Tribunal de Justiça e que sejam afetos aos métodos consensuais de solução de conflitos; XI – exercer outras funções inerentes à sua função ou que lhe sejam cometidas pelo Juiz Coordenador do Núcleo de Métodos Consensuais ou da Secretaria de Núcleo de Métodos Consensuais.
FUNÇÃO
Coordenador de Justiça Móvel

Classe	**FEC**	**Nível**	**06**

ATRIBUIÇÕES
I – assessorar o Juiz Coordenador do Núcleo de Métodos Consensuais e o Juiz Coordenador de Justiça Móvel de cada Comarca ou Região, observadas as atribuições de cada qual, na execução da gestão da Justiça Móvel de Trânsito no âmbito do Estado de Goiás; II – efetuar estudos de viabilidade de implantação ou de ampliação do projeto nas comarcas do Estado cujos estudos concluírem-se favoráveis; III – supervisionar e orientar os conciliadores e motoristas integrantes das equipes de Justiça Móvel de Trânsito da comarca de Goiânia, a respeito de suas atribuições, procedimentos a serem adotados, legislação pertinente, ética e relacionamento com o público interno e externo; IV – assessorar os Juízes Coordenadores de Justiça Móvel das comarcas do Interior do Estado na orientação dos conciliadores e motoristas integrantes de cada equipe da Justiça Móvel de Trânsito a respeito de suas atribuições, procedimentos, legislação pertinente, ética e relacionamento com o público em geral; V – efetuar a gestão de pessoal, escala de trabalho e férias de servidores e estagiários a ela vinculados, promovendo no ambiente de trabalho a harmonia, a fim de alcançar excelência no desempenho das atividades desenvolvidas; VI – supervisionar os servidores vinculados, na forma do presente Decreto Judiciário, à Coordenadoria de Justiça Móvel; VII – manter controle atualizado de estatística das atividades desenvolvidas na Justiça Móvel de Trânsito, encaminhar mensalmente esses dados à Secretaria de Núcleo de Métodos Consensuais e solicitar junto à unidade de comunicação do Tribunal a publicidade dessas informações; VIII – manter o diálogo e cooperação com instituições conveniadas, bem como acompanhar o cumprimento das obrigações e vigência de Termos de Cooperação ou demais convênios em vigor, não lhe atribuindo, com isso, a função de gestor do contrato ou convênio que alude à legislação pertinente; IX – acompanhar o prazo de validade da documentação de trânsito exigida em lei e os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Justiça Móvel de Trânsito, seja junto à Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça ou às oficinas credenciadas, no segundo caso; X – solicitar, quando necessário, treinamento específico ou de reciclagem para a melhoria de desempenho e aprimoramento das funções desenvolvidas pelos conciliadores; XI – substituir ou providenciar a devida substituição nas hipóteses de falta ou insuficiência de conciliadores para atendimento de determinadas demandas; XII – assessorar o Núcleo de Métodos Consensuais na execução do projeto da Semana Nacional de Conciliação e de outros eventos de grande porte desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou por este Tribunal de Justiça e que sejam afetos aos métodos consensuais de solução de conflitos; XIII – solicitar à Secretaria de Métodos Consensuais os materiais, equipamentos e pessoal de que necessita para desenvolvimento das atividades da Justiça Móvel de Trânsito; XIV – cumprir as determinações do Juiz Coordenador de Justiça Móvel, bem como executar outras

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

atividades inerentes à sua função ou que lhe sejam cometidas quando designadas pela Secretaria de Métodos Consensuais ou pelo Juiz Coordenador do Núcleo de Métodos Consensuais.			
FUNÇÃO			
Técnico de Sistema			
Classe	**FEC**	**Nível**	**06**
ATRIBUIÇÕES			
I – executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção de sistemas informatizados; II – elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos e informações técnicas; III – realizar especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática; IV – proceder ao acompanhamento e à análise sistemática de legislação relacionada com pesquisa, experimentação e evolução tecnológica; V – contribuir com o atendimento aos clientes internos e externos; VI – operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos tecnológicos na execução de suas atividades; VIII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.			
FUNÇÃO			
Assessor Auxiliar I			
Classe	**FEC**	**Nível**	**05**
ATRIBUIÇÕES			
I – auxiliar e prestar apoio operacional às atividades da Diretoria-Geral e Diretorias de Áreas; II – efetuar o registro de atos e documentos utilizado os sistemas informatizados em uso nas respectivas áreas de trabalho; III – executar atividades de digitação; atuar na organização das rotinas de trabalho; encaminhar processos e expedientes às unidades competentes; IV – receber, registrar e encaminhar processos, expedientes e atos afins às Assessorias da Diretoria-Geral e às Áreas, buscando otimizar as atividades nos locais de sua atuação; V – desempenhar quaisquer outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
FUNÇÃO			
Chefe da Equipe de Bombeiros			
Classe	**FEC**	**Nível**	**05**
ATRIBUIÇÕES			
I – cooperar com a Coordenação de Defesa Civil, na execução das atividades que lhe são pertinentes; II – realizar, periodicamente, vistoria preventiva em todas as dependências das unidades judiciárias estaduais; III – emitir relatório de irregularidades encontradas nas edificações das Unidades Judiciárias de todo			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

o Estado;
IV – realizar a sinalização de rotas de fuga, alerta, proibição, orientação e salvamento e equipamentos de todas as Unidades Judiciárias;
V – adotar medidas relativas ao aperfeiçoamento dos sistemas de prevenção contra incêndios, aprovando e divulgando normas e instruções sobre a espécie, para cumprimento geral;
VI – organizar e manter, de forma apropriada, os dispositivos necessários ao controle imediato de eventuais focos de incêndio nas instalações das instituições judiciárias;
VII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas;
VIII – planejar e executar treinamentos teóricos, práticos e simulados em todas as edificações do Poder Judiciário no âmbito de primeiros socorros e combate a incêndios;
XIX – auxiliar a equipe de segurança do Presidente do Tribunal de Justiça em eventos na Capital e/ou interior com equipamentos de primeiros socorros e salvamento;
X – elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral da Assessoria Militar do TJGO os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva coordenação;
XI – elaborar plano de contingência das Unidades Judiciárias, com suas devidas especificidades;
XII – elaborar e ministrar cursos que orientem magistrados e servidores e prestadores de serviço sobre os procedimentos em caso de emergências no âmbito das instalações físicas do TJGO e demais Unidades Judiciárias.

FUNÇÃO			
Chefe da Equipe de Segurança da Presidência			
Classe	**FEC**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – comandar o efetivo de serviço de segurança e escolta do Presidente do TJGO
II – realizar a segurança dos familiares do Presidente do TJGO, quando designado pelo Coordenador Geral da Assessoria Militar ou pelo Presidente do TJGO;
III – utilizar, de acordo com as normas vigentes, os veículos, armamentos e equipamentos necessários para a realização da segurança do Presidente do TJGO;
IV – comandar as equipes de segurança empregadas nos deslocamento do Presidente do TJGO;
V – cumprir normas doutrinárias do serviço de proteção de dignitários, de acordo com a necessidade e disponibilidade de recursos.

FUNÇÃO			
Conciliador de Justiça Móvel			
Classe	**FEC**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – deslocar-se até o local do sinistro, com a respectiva equipe designada pelo Coordenador de Justiça Móvel;
II – qualificar as partes envolvidas, reduzindo a termo as reclamações por elas apresentadas, certificando todos os fatos importantes ocorridos no local do acidente;
III – providenciar registro fotográfico do local e veículos envolvidos, apurando, sem a emissão de qualquer opinião, devidamente os fatos ocorridos no acidente de trânsito;
IV – preencher o Termo de Apuração Devida dos Fatos Ocorridos no Acidente de Trânsito – ADFOAT;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

V – conduzir a audiência de conciliação, sem emitir qualquer opinião sobre o mérito da questão, dispendendo esforços no sentido de facilitar a comunicação entre as partes, de modo que elas alcancem a melhor resolução do conflito;
VI – desempenhar suas atividades com observância ao Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais, preconizado no Anexo III da Resolução n° 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça;
VII – formalizar termo próprio, devidamente assinado, para registro, o acordo celebrado entre as partes;
VIII – submeter o acordo ao respectivo Juiz Coordenador de Justiça Móvel da comarca ou região para a devida homologação, entregando às partes cópia do termo;
IX – providenciar, caso não seja possível a conciliação entre as partes, após reduzida a termo a reclamação, o encaminhamento da documentação e das partes ao respectivo Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania para tentativa de nova audiência de conciliação pré-processual;
X – executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Justiça Móvel.

FUNÇÃO

Coordenador de Mandados (Comarca de Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara e Rio Verde)

Classe	**FEC**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – executar atividades de coordenar os trabalhos de distribuição de mandados, conforme os critérios e nos prazos recomendados pelas normas vigentes e pelo Diretor do Foro;
II – exercer as atividades de registro, controle, recebimento, devolução, análise e informações sobre o cumprimento de mandados;
III – responsabilizar-se pela guarda e arquivamento de documentos e de atos normativos afeitos á Coordenação;
IV – realizar a movimentação dos mandados no sistema informatizado em uso no Tribunal de Justiça, alimentando e mantendo atualizado o banco de dados, segundo as normas em vigor;
V – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO

Coordenador de Protocolo (Comarca de Anápolis, Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara e Rio Verde)

Classe	**FEC**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – proceder à análise, cadastro e controle de todas as petições, ofícios ou quaisquer outros documentos de natureza cível e criminal que foram ajuizados nos Foros, e, ainda, das petições iniciais e interlocutórias das comarcas interligadas pelo Sistema de Protocolo Integrado;
II – analisar e acompanhar os programas, aplicativos e sistemas informatizados em uso no Tribunal de Justiça, divulgando as mudanças praticadas em relação às novas técnicas e métodos de trabalho aplicados ao Sistema de Protocolo, na Capital e demais comarcas;
III – orientar na emissão de guias de custas e de outros documentos sujeitos ao reconhecimento, e emitir comprovantes de ajuizamento distribuir e remeter aos Juízos toda correspondência recebida;
IV – observar a competência que lhe é reservada na execução de seus trabalhos, com a aprovação

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

do Diretor do Foro;
V – receber e cadastrar as Cartas Precatórias Cíveis, retendo as que vierem desprovidas de preparo, exceto as em que as partes são beneficiárias da Assistência Judiciária, providenciando a emissão das guias de custas para o devido recolhimento;
VI – receber, registrar e manter sob a guarda os objetos, armas, bens e valores apreendidos que acompanham os Inquéritos, bem como os depósitos *sub judice,* e os processos provenientes dos Juizados; cumprir os despachos judiciais referentes a mudanças de natureza, doação, cancelamento de petições interlocutórias e recadastramento de processos;
VII – atender, especialmente, os usuários, na expedição de guias iniciais, interlocutórias, complementares, mudanças de natureza de ação e certidões criminais, supervisionar a emissão de extratos de andamento de processos do Fórum e do Tribunal de Justiça;
VIII – realizar a triagem, observando os critérios estabelecidos, quando se tratar de peças de informação, representação criminal, *notitia criminis,* queixa crime, inquéritos e outros incidentes criminais

FUNÇÃO			
Coordenador de Serviços (Comarcas de Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara e Rio Verde)			
Classe	**FEC**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – executar atividades de apoio à Secretaria da Diretoria do Foro;
II – exercer as atividades de controle, recebimento, guarda e arquivamento de documentos e de atos normativos afetos à Diretoria;
III – auxiliar na organização dos serviços de recepção do Gabinete do Diretor;
IV – manter controle dos andamentos dos processos e sindicâncias;
V – requisitar o material necessário aos serviços da Secretaria, bem como promover a guarda, distribuição e controle de sua utilização;
VI – dar execução a todas as normas estabelecidas para publicação do Plantão Forense nos termos da lei;
VII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Coordenador Judiciário (Comarca de Anápolis e Aparecida de Goiânia)			
Classe	**FEC**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – assessorar o Diretor do Foro no desempenho de suas atribuições;
II – elaborar programas e projetos a serem executados no âmbito das serventias judiciais, com o propósito de racionalizar métodos, procedimentos e rotinas;
III – integrar a ação das escrivanias, conduzindo-as à obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho da Diretoria do Foro;
IV – estudar e propor diretrizes de atuação das escrivanias, coordenando, supervisionando e controlando os serviços de modernização e organização administrativa;
V – acompanhar o desenvolvimento das ações administrativas determinadas pelo Diretor do Foro;
VI – executar os trabalhos especialmente atribuídos pelo Diretor do Foro;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VII – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as unidades de apoio à Coordenadoria;
VIII – transmitir aos diversos setores que integram a Diretoria do Foro ordens e diretrizes do Diretor;
IX – desempenhar outras atividades típicas da Coordenadoria Judiciária ou a ela acometidas pelo Diretor do Foro.

FUNÇÃO

Encarregado de Escrivania

Classe	**FEC**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – coordenar e supervisionar as atividades da escrivania e, diariamente, receber as comunicações oficiais da unidade e distribuir os trabalhos entre as pessoas nela lotadas;
II – cumprir e fazer cumprir os comandos judiciais e prestar informações determinadas por autoridade superior;
III – velar pela observância dos prazos legais, inclusive os prazos de devolução de autos confiados aos auxiliares do juízo, advogados e membros do Ministério Público, certificando atrasos verificados;
IV – manter atualizados os registros dos sistemas informatizados de suporte processual, conforme disciplina dos atos instituidores de cada sistema;
V – acessar periodicamente os sistemas de gestão da unidade judiciária disponibilizados pela Corregedoria-Geral da Justiça;
VI – buscar a contínua melhoria das rotinas de trabalho da escrivania, sem descurar das prescrições dos manuais e demais documentos e atos baixados pela Corregedoria-Geral da Justiça, atualizando-se das alterações legais e regulamentares diariamente;
VII – reportar ao Juiz de Direito ou Substituto gestor da unidade judiciária situações de anormalidade;
VIII – velar pela constante movimentação dos autos dos processos, valendo de critérios de prioridade constitucional, legal, prioridades estabelecidas em metas e da ordem cronológica para prática dos atos;
IX – implementar no âmbito da escrivania metodologia de prática de atos de movimentação processual ordinatórios, conforme prescrições da Corregedoria-Geral da Justiça;
X– assinar documentos quando houver autorização do Juiz de Direito ou Substituto gestor da unidade judiciária;
XI – exercer quaisquer atividades afetas à rotina da escrivania e as que forem determinadas pelo Juiz de Direito ou Substituto gestor da unidade judiciária.

FUNÇÃO

Perito Oficial da Junta Médica

Classe	**FEC**	**Nível**	**05**

ATRIBUIÇÕES

I – realizar perícias judiciais e administrativas;
II – emitir pareceres médicos judiciais e administrativos;
III – exercer outras atividades correlatas à função.

FUNÇÃO

Agente de Saúde

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 19/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Classe	**FEC**	**Nível**	**04**

ATRIBUIÇÕES

I – executar atividades relacionadas à assistência médica, odontológica e psicológica, preventiva e curativa, de membros, servidores e dependentes do Poder Judiciário, no Centro de Saúde, Junta Médica e, em casos de emergência, nas demais unidades administrativas;
II – prestar atendimento ambulatorial de consultas médicas;
III – realizar anamnese, exame físico, prescrever e ministrar medicamentos, solicitar exames clínicos, encaminhar para tratamento externo, quando necessário;
IV – prestar atendimento clínico-odontológico nas áreas de dentística, cirurgia, periodontia, odontologia social e propedêutica;
V – prestar atendimento clínico psicoterápico, realizar avaliação psicológica e exames de psicodiagnóstico;
VI – elaborar laudos periciais opara instrução de processos cíveis e criminais;
VII – elaborar relatórios e pareceres técnicos paa subsidiar decisões administrativas ;
VIII – desempenhar quaisquer outras atividades que lhes forem cometida pela autoridade superior.

FUNÇÃO

Agente de Segurança Policial Militar do SERPROM

Classe	**FEC**	**Nível**	**04**

ATRIBUIÇÕES

I – coletar dados para produzir informações que possibilitem antecipar, orientar, monitorar e gerir ocorrências que envolvam Magistrados e seus familiares;
II – subsidiar o Coordenador do SEPROM, com informações de ocorrências que envolvam magistrados, servidores e outras pessoas relacionadas ao poder judiciário;
III – realizar serviços de inteligência e contra inteligência, visando identificar e monitorar suspeitos e criminosos que atentem contra a segurança institucional do TJGO;
IV – realizar a escolta e a segurança pessoal dos magistrados e seus familiares em situação de risco, quando determinado pelo assessor militar;
V – realizar inspeções de segurança nas unidades judiciárias e residências de magistrados, consubstanciando tudo em relatório de segurança preventiva.

FUNÇÃO

Analista de Cálculos e Contas I

Classe	**FEC**	**Nível**	**04**

ATRIBUIÇÕES

I – gerenciar o Fundo Rotativo da respectiva unidade;
II – solicitar empenho;
III – realizar pesquisas de preços com, no mínimo três fornecedores;
IV – executar as despesas, observando a melhor, mais econômica e mais viável forma de realização de gastos;
V – verificar se a empresa a ser contratada apresenta certidões atualizadas de regularidade previdenciária, trabalhista, negativa de débito trabalhista, bem como de tributos federais, estaduais e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

municipais; VI – emitir cheques mediante a apresentação da nota fiscal de compra; VII – encaminhar os pedidos de restituição no mês subsequente ao da realização dos gastos; VIII – encaminhar o processo de prestação de contas trimestralmente;

FUNÇÃO			
Assistente Judiciário III			
Classe	**FEC**	**Nível**	**04**

ATRIBUIÇÕES
I – prestar apoio operacional à administração judiciária; II – digitar pareceres, decretos, apostilas e demais atos de apoio administrativos; III – zelar pela qualidade do trabalho desenvolvido e pelo seu término ao tempo estabelecido; IV – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO			
Chefe de Serviço de Dia			
Classe	**FEC**	**Nível**	**04**

ATRIBUIÇÕES
I – prover a guarda, controle e manutenção do armamento e das munições colocados à disposição da Assessoria Militar; II – exercer o controle e a manutenção dos veículos sob a sua responsabilidade; III – conferir as condições de fardamento, uniforme e equipamento dos policiais militares de serviço, conforme o procedimento operacional padrão da PMGO; IV – alocar o efetivo operacional, de acordo com a necessidade do serviço e as ordens do comando da assessoria; V – atender todas as ocorrências no âmbito das instalações físicas do TJGO e demais unidades judiciárias da capital e do interior, quando determinado pelo Coordenador Geral da assessoria; VI – realizar inspeção de segurança, após o término do expediente, nas áreas internas e externas do TJGO; VII – realizar prisões, em cumprimento a mandado de prisão, quando solicitado por servidores e magistrados, no âmbito das unidades judiciárias; VIII – comandar o hasteamento e arreamento do pavilhão nacional e demais bandeiras; IX – comandar o serviço operacional do Tribunal de Justiça e demais Unidades Judiciárias; X – fiscalizar e apoiar o serviço de controle de acesso às instalações físicas do Tribunal de Justiça e demais Unidades Judiciárias da capital; XI – registrar todas as ocorrências no âmbito das instalações físicas das unidades judiciárias em livro próprio da Assessoria Militar; XII – fiscalizar a entrada e saída de bens das dependências das unidades judiciárias, verificando a autorização por escrito do setor responsável pelo controle patrimonial.

FUNÇÃO
Técnico de Programação

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:54
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Classe	**FEC**	**Nível**	**04**

ATRIBUIÇÕES

I – definir e desenvolver novos programas de computação e dar manutenção aos já existentes com observância às orientações transmitidas pelo Analista de Sistemas;
II – documentar, convenientemente, todos os programas e as alterações porventura ocorrida neles;
III – organizar e manter a biblioteca de cada sistema, catalogando os programas e rotinas de procedimentos;
IV – fornecer subsídios para elaboração de manuais de instrução e procedimentos para operação, digitação e para os usuários; auxiliar na operação dos diagnósticos de causas de interrupção de processamento e na solução dos problemas detectados;
V – proceder conversões de sistemas e de linguagens, criar e codificar arquivos, determinar a configuração de equipamento, inter-relacionar programas, organizar os procedimentos de controle de dados, calcular as necessidades de utilização da máquina e outras tarefas afins;
VI – Participar da definição e de desenvolvimento de projetos e relatórios;
VII – acompanhar a evolução de linguagens de programação, de métodos de codificação e das necessidades da operação de sistemas de computação;
VIII – responsabilizar-se pela exatidão do trabalho desenvolvido e pelo seu término ao tempo estabelecido;
IX – executar outras tarefas que lhes forem cometida pela autoridade superior.

FUNÇÃO

Agente de Segurança Policial Militar

Classe	**FEC**	**Nível**	**03**

ATRIBUIÇÕES

I – Compete executar atividades de policiamento ostensivo ou não das instalações do Tribunal de Justiça;
II – executar atividades relativas à segurança do Presidente do Tribunal de Justiça e de seus familiares, quando determinado;
III – auxiliar nos eventos oficiais, visitas e recepção de autoridades, bem como garantir a segurança necessária;
IV – manter o conhecimento das normas gerais de segurança, e das, especificamente, ditadas pelas autoridades superiores;
V – assegurar a proteção dos bens patrimoniais das unidades judiciárias e das pessoas que lhe prestam serviço ou nelas estejam a trabalho;
VI – executar, quando determinado, missões específicas de segurança, compreendendo vigilância, policiamento preventivo, ostensivo, dissimulado, missões reservadas, escoltas e acompanhamento da movimentação ambiental;
VII – exercer outras atividades que lhes forem cometidas pela autoridade superior.

FUNÇÃO

Assistente Auxiliar de Transporte

Classe	**FEC**	**Nível**	**03**

ATRIBUIÇÕES

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

I – auxiliar na logística de transporte ao local do sinistro, com a respectiva equipe designada pelo Coordenador de Justiça Móvel; II – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
FUNÇÃO			
Assistente Judiciário II			
Classe	**FEC**	**Nível**	**03**
ATRIBUIÇÕES			
I – prestar apoio operacional à administração; II – digitar minutas de documentos; III – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
FUNÇÃO			
Auxiliar de Serviços Técnicos (Comarca de Anápolis e de Aparecida de Goiânia)			
Classe	**FEC**	**Nível**	**03**
ATRIBUIÇÕES			
I – executar atividade de apoio à administração da comarca; II – executar outras atividades que lhes forem cometidas pela autoridade superior.			
FUNÇÃO			
Secretário das Turmas Julgadoras dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais			
Classe	**FEC**	**Nível**	**03**
ATRIBUIÇÕES			
I – distribuir requerimentos em geral, recursos inominados e ações originárias aos juízes membros; II – organizar a pauta das sessões; III – organizar os requerimentos de sustentação oral; IV – organizar os votos e acórdãos; V– promover transcrições de arquivos audiovisuais nos feitos de competência da Turma; VI – alimentar os sistemas de suporte processual e promover os atos de comunicações cabíveis; VII – prestar apoio administrativo no desempenho das rotinas e tarefas atinentes às secretarias dos Juizados integrantes das Turmas, por ordem do respectivo Presidente; VIII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.			
FUNÇÃO			
Assistente Judiciário I			
Classe	**FEC**	**Nível**	**02**

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ATRIBUIÇÕES			
I – prestar apoio operacional à administração; II – executar outras atividades que lhes forem cometidas pela autoridade superior.			
FUNÇÃO			
Assistente de Diretoria de Foro (Comarca de Anápolis, Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara e Rio Verde)			
Classe	**FEC**	**Nível**	**01**
ATRIBUIÇÕES			
I – prestar apoio operacional as atividades administrativas do Foro; II – executar outras atividades que lhes forem cometidas pela autoridade superior.			

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

ANEXO VI
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL DA ENTRÂNCIA FINAL

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre a estrutura administrativa da Diretoria do Foro da comarca de Goiânia, fixa a competência das unidades que a integram e define as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e das funções por encargo de confiança.

Art. 2º A Diretoria do Foro da comarca de Goiânia tem por finalidade realizar a supervisão geral, a coordenação e a execução dos serviços administrativos e judiciários da comarca.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, os serviços executados na Diretoria do Foro da comarca de Goiânia compreendem as atividades:

I – judiciárias;

II – administrativas; e

III – de apoio às unidades judiciárias de 1º grau da comarca.

Título II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Integram a estrutura administrativa da Diretoria do Foro da comarca de Goiânia:

1 Gabinete

1.1 Assessoria Geral

1.1.1 Divisão de Apoio Jurídico às Unidades Judiciárias

1.2 Assessoria Jurídico Administrativa

1.3 Assessoria de Gestão Administrativa

1.4 Secretaria-Executiva

2 Coordenadoria Administrativa

2.1 Assessoria de Gestão Documental

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

2.2 Divisão de Gestão de Contratos

2.3 Divisão de Serviços Gerais

2.4 Divisão de Apoio Administrativo do Fórum Criminal

3 Coordenadoria Judiciária

3.1 Divisão de Protocolo Judicial Cível

3.1.1 Núcleo de Atermação

3.2 Divisão de Protocolo Judicial Criminal

3.3 Supervisão de Apoio Judiciário ao Fórum Criminal

3.4 Depósito Público

3.5 Divisão de Distribuição de Mandados

3.6 Divisão de Apoio Administrativo às Unidades Judiciárias

3.6.1 Central de Leilão de Veículos Apreendidos

3.6.2 Central de Operacionalização de Sistemas Conveniados

3.7 Divisão de Arquivo

3.8 Coordenadoria Interdisciplinar Forense

3.9 Distribuidor Cível

3.10 Distribuidor Criminal

3.11 Contadoria Judicial

4 Juizado da Infância e da Juventude

4.1 Divisão Administrativa

4.2 Divisão Interprofissional

4.3 Divisão dos Agentes de Proteção

Título III

DAS ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DIRETORIA DO FORO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 4º À Diretoria do Foro, órgão de direção, administração e fiscalização, compete disciplinar os serviços forenses na comarca de Goiânia e se compõe de um Juiz Diretor do Foro, nos termos do Código de Organização Judiciária do Estado de Goiás.

Art. 5º O Juiz Diretor do Foro é escolhido pelo Presidente do Tribunal de Justiça que lhe dá posse.

Parágrafo único. Nos seus afastamentos e impedimentos, o Diretor do Foro será substituído por um dos Juízes Auxiliares da Presidência, conforme atribuído em Decreto.

Art. 6º No desempenho de suas atribuições, o Diretor do Foro será auxiliado por assessores, coordenadores e diretores, com atuação nas áreas administrativas e jurídicas.

Art. 7º O Diretor do Foro expedirá os atos definidos a seguir:

I – Portaria: é o ato que versa sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos a pessoal, lotação, diretrizes, normas, métodos e regulamentação de matéria específica para orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições;

II – Despacho: é a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido à sua apreciação, podendo ser:

a) Decisório – aquele que dá solução e põe termo à questão;
b) Ordinatório – aquele que apenas dá andamento ao documento;
c) Interlocutório – aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou à de outra unidade da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, nº 195/1/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

III – Ofício: é o instrumento de comunicação escrita e formal com entes externos, endereçado a autoridades ou a particulares, caracterizando-se por obedecer a determinada forma epistolar e do papel;

IV – Ofício Circular: expressa ordem, recomendação ou simples comunicação escrita para divulgação de matéria normativa ou administrativa, objetivando o conhecimento geral;

V – Memorando: é o expediente escrito para ágil comunicação entre as unidades administrativas da Diretoria, cujos despachos podem ser consignados no próprio documento.

Art. 8º Incumbe ao Diretor do Foro, sem prejuízo das atribuições previstas no Código de Organização Judiciária e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça:

I – superintender, fiscalizar e orientar os serviços da comarca de Goiânia e dos servidores que lhe são subordinados;

II – baixar os atos que se fizerem necessários para disciplinar os trabalhos afetos ao Foro;

III – conhecer das representações e reclamações referentes às irregularidades funcionais dos servidores do Foro, determinando as providências previstas em Lei;

IV – conhecer e decidir os requerimentos dos servidores do Foro;

V – conceder licenças para tratamento médico até 30 (trinta) dias;

VI – encaminhar a escala anual de férias dos magistrados para a aprovação do Presidente do Tribunal;

VII – fazer as indicações para o provimento dos cargos em comissão e para a designação da função gratificada, previstos para a Diretoria do Foro;

VIII – empossar os nomeados para os cargos em comissão da Diretoria do Foro e para os cargos de provimento efetivo da comarca de Goiânia;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Do Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

IX – instaurar, presidir e julgar os processos administrativos disciplinares destinados a apurar faltas funcionais, determinando as medidas necessárias ao cumprimento das decisões;

X – impor sanções disciplinares previstas em lei aos servidores que lhe são subordinados;

XI – realizar, por delegação do Corregedor-Geral da Justiça, correições extraordinárias nos serviços que lhe são afetos; e

XII – desempenhar quaisquer outros encargos que lhe forem atribuídos no exercício de seu cargo.

Capítulo II
GABINETE

Art. 9º O Gabinete da Diretoria do Foro tem a finalidade de assistir direta e imediatamente o Diretor no desempenho de suas atribuições, especialmente no acompanhamento de ações administrativas e na supervisão técnica dos órgãos que integram a Diretoria.

Seção I
ASSESSORIA GERAL

Art. 10. À Assessoria Geral compete assessorar e auxiliar o Diretor do Foro no exame dos assuntos administrativos e jurídicos que lhe forem submetidos e acompanhar e controlar a execução das suas deliberações.

Art. 11. O Assessor Geral será indicado pelo Diretor do Foro, cuja designação recairá sobre servidor do quadro do Poder Judiciário, lotado na comarca de Goiânia, graduado em Direito.

Art. 12. Ao Assessor Geral incumbe:

I – supervisionar e controlar a recepção do expediente e das correspondências, fazendo a triagem para conferir-lhes o destino conveniente, de acordo com a natureza do assunto;

II – preparar a correspondência do Diretor, sempre que solicitado;

III – elaborar minutas e portarias dos atos do Diretor que se fizerem necessários para disciplinar os trabalhos afetos à comarca de Goiânia;

IV – despachar com o Diretor, pessoalmente, quando for o caso, os expedientes e processos encaminhados pelas demais umidades administrativas do órgão;

V – acompanhar e supervisionar os expedientes das comunicações das medidas implementadas e os resultados obtidos relativamente às solicitações e reclamações dirigidas ao Diretor;

VI – minutar os ofícios dirigidos a autoridades quando o assunto não se relacionar com matéria afeta às demais assessorias;

VII – realizar estudo doutrinário, legislativo e jurisprudencial sobre matérias relativas à sua área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos e subsidiar as decisões administrativas;

VIII – proceder à conferência de documentos diversos;

IX – orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete;

X – supervisionar a organização da agenda de compromissos do Diretor, providenciando o que se fizer necessário para o seu cumprimento;

XI – zelar pelo pronto e permanente atendimento ao Diretor;

XII – planejar, controlar, coordenar e supervisionar as atividades correlatas à divulgação de todos os atos e normas da Diretoria;

XIII – acompanhar as decisões da Corregedoria-Geral e do Tribunal de Justiça nos recursos oriundos de decisões proferidas pelo Diretor do Foro e manter atualizado os respectivos registros;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

XIV – estudar e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos, inclusive no tocante à atualização técnica, treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos disponíveis;

XV – acompanhar a escala de férias, licenças e afastamentos dos magistrados da Comarca e Goiânia;

XVI – elaborar minutas e acompanhar a escala de plantão dos magistrados da Comarca e Goiânia;

XVII – elaborar escala mensal com a listagem das varas e programas, além de outros, que necessitam de auxílio, bem como acompanhar os juízes auxiliares e substitutos, e repassar para o Diretor do Foro;

XVIII – preparar, expedir e controlar a entrega de convites para as solenidades e festividades promovidas pela Diretoria do Foro;

XIV – acompanhar autoridades e visitantes por ocasião das solenidades e festividades promovidas pela Diretoria do Foro;

XX – acompanhar as matérias de informação veiculadas nos órgão de comunicação, repassando-as ao conhecimento do Diretor do Foro; e

XXI – executar e fazer desempenhar outras atividades típicas de Assessoria ou a ela cometidas pelo Diretor do Foro.

Subseção I
DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS

Art. 13. À Divisão de Apoio Jurídico às Unidades Judiciárias compete auxiliar, por provocação do juiz e com a autorização do Diretor do Foro, as unidades onde forem detectados acúmulo de serviço ou elevada taxa de congestionamento.

Art. 14. A Divisão de Apoio Jurídico às Unidades Judiciárias será composta por:

I – Diretor de Divisão;

II – Coordenador Jurídico; e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

III – Servidores.

§ 1º O Diretor da Divisão, cuja o cargo será exercido por portador de diploma de nível em Direito, será indicado pelo Diretor do Foro.

§ 2º O Coordenador Jurídico será um Juiz de Direito indicado pelo Diretor do Foro, que poderá contar com o auxílio de outros Juízes Auxiliares e/ou Substitutos.

§ 3º Os servidores lotados na Divisão deverão ser portadores de diploma de nível superior em Direito.

Art. À Divisão de Apoio Jurídico às Unidades Judiciárias compete:

I – apoiar os Juízes da Comarca de Goiânia, em regime de força-tarefa, com a elaboração sentenças, decisões, despachos e audiência, preferencialmente em demandas repetitivas, além de outras situações *sui generis.*

II – propor alterações e modernização dos trabalhos de gestão judicial, buscando otimizar e racionalizar as atividades nos locais de sua atuação, em ação conjunta com a Coordenadoria Judiciária;

III – elaborar mapas estatísticos dos trabalhos de auxílio realizados; e

IV – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pela Diretoria do Foro.

Seção II
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 15. Á Assessoria Jurídico-Administrativa compete assessorar o Diretor do Foro em assuntos de natureza jurídica e administrativa inerentes às suas atribuições legais e regimentais.

Art. 16. A Assessoria Jurídico-Administrativa será composta por:

I – Diretor de Assessoria Jurídico-Administrativa

II – Servidores.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

§ 1º O Assessor Jurídico-Administrativo, cujo o cargo será exercido por portador de diploma de nível em Direito, será indicado pelo Diretor do Foro.

§ 2º Os servidores lotados na Assessoria deverão ser portadores de diploma de nível superior em Direito.

Art. O Assessor Jurídico-Administrativo, incumbe:

I – examinar os processos administrativos encaminhados a Diretoria do Foro;

II – elaborar minutas de despachos, portarias e ofícios relacionados ao desempenho de suas atividades a serem assinados pelo Diretor do Foro;

III – supervisionar, controlar e acompanhar a atuação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, mantendo o Diretor do Foro informado do desenvolvimento dos trabalhos;

IV – cooperar na revisão dos expedientes a serem assinados pelo Diretor do Foro;

V – fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; e

VI – desempenhar outras atividades típicas de assessoria que lhe forem cometidas pelo Diretor do Foro.

Seção III
ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. À Assessoria de Gestão Administrativa compete assessorar a Diretoria do Foro em assuntos de natureza administrativa e pessoal inerentes às suas atribuições legais e regimentares, acompanhando e controlando a execução das suas deliberações.

Art. 18. Ao Assessor de Gestão Administrativa, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de livre escolha do Diretor, incumbe:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

I – emitir parecer em processos administrativos referentes à alteração organizacional, criação e extinção de cargos e funções;

II – realizar estudos e apresentar propostas visando a otimização da força de trabalho nas unidades organizacionais da Diretoria do Foro;

III – realizar contatos com estabelecimentos de ensino, no sentido de promover visitas de estudantes ao Fórum e às unidades jurisdicionais da Comarca;

IV – prestar informações à Diretoria do Foro sobre o quadro de pessoal da Comarca;

V – prestar o acolhimento aos novos servidores lotados na Comarca e proceder à sua introdução funcional;

VI – manter atualizado os dados dos servidores e serventuários, de modo a possibilitar o fornecimento de informações funcionais e a administração dos recursos humanos no âmbito da Comarca de Goiânia;

VII – coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal;

VIII – organizar e dar andamento a processos, tendo em vista a solicitação, dispensa e alterações funcionais de servidores, por solicitação dos diversos setores da comarca, observadas as normas vigentes;

IX – orientar os servidores lotados na Comarca quanto a agendamento/remarcação de férias, substituição, indicação, processos administrativos e demais assuntos afetos à administração de pessoal junto ao âmbito do Poder Judiciário;

X – acompanhar a frequência dos servidores, sendo por meio de Sistema de Ponto Eletrônico ou Relatório Mensal (em caso de isenção do ponto eletrônico);

XI – coordenar as atividades de gestão de pessoas, no âmbito do Foro, mantendo registro das movimentações e dos benefícios concedidos aos servidores e serventuários da justiça;

XII – realizar, controlar e manter registro das movimentações de estagiários, menores aprendizes e voluntários no âmbito do Fórum;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE, em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

XIII – encaminhar e receber todo e qualquer documento relacionado à gestão de pessoas na Comarca;

XIV – proceder o atendimento pessoal e/ou telefônico aos servidores, estagiários e voluntários, a fim de sanar dúvidas de qualquer natureza;

XV – promover o congraçamento dos servidores realizando promoções internas de estímulo público interno e externo;

XVI – informar a Coordenadoria Judiciária sobre relotação de servidores, estagiários e menores aprendizes, a fim de cadastro e atualização dos sistemas; e

XVII – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Diretor do Foro.

Seção IV
SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 19. À Secretaria Executiva compete secretariar o Diretor e o Gabinete da Diretoria, no desempenho de suas atribuições, executando ações administrativas específicas de desenvolvimento processual, controle e registro de documentos.

Art. 20. Ao Secretário Executivo da Diretoria, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de livre escolha do Diretor, incumbe:

I – executar os trabalhos especialmente atribuídos pelo Diretor do Foro;

II – promover a numeração e o registro de atos editados pelo Diretor do Foro, providenciando a publicação no Diário da Justiça, quando o assunto assim o exigir;

III – receber, registrar e encaminhar à Assessoria Geral a correspondência do Diretor do Foro para os devidos fins;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

IV – lavrar termos de posse e de assunção de exercício, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos livros respectivos;

V – expedir a correspondência oficial e pessoal do Diretor do Foro;

VI – coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete;

VII – transmitir aos diversos setores que integram a Diretoria do Foro ordens e diretrizes do Diretor;

VIII – manter controle e arquivo de todos os expedientes e processos que tramitam na Diretoria, mantendo o registro dos andamentos no sistema informatizado;

IX – controlar a sequência numérica dos atos expedidos pelo Diretor;

X – receber, registrar e encaminhar os autos, expedientes e atos afins à Assessoria Geral quando não houver despacho que indique o destino próprio;

XI – encaminhar processos e expedientes às unidades competentes;

XII – oferecer suporte ao gabinete, especialmente na confecção de documentos;

XIII – abrir vista de processos administrativos às partes ou a seus procuradores, mediante fornecimento do código de acesso do Sistema de Processo Administrativo;

XIV – manter o arquivo com o registro das decisões proferidas pelo Diretor; e

XV – desempenhar outras atividades típicas de secretaria ou a ela cometidas pelo Diretor do Foro.

Capítulo III
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 21. À Coordenadoria Administrativa compete dar suporte administrativo na realização das atividades da Diretoria do Foro da Comarca de

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Goiânia, bem como, planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção.

Art. 22. Ao Coordenador Administrativo, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de livre escolha do Diretor, incumbe:

I – coordenar e supervisionar todos os serviços realizados na sua área de atuação;

II – acompanhar propostas de reorganização ambiental visando a otimização do uso de espaços físicos e de recursos tecnológicos;

III – inspecionar as edificações e instalações das unidades do Foro, sugerindo as obras de adaptação ou de reforma julgadas necessárias;

IV – acompanhar e fiscalizar, sob orientação da Diretoria de Obras, a execução das manutenções elétricas, hidráulicas, de pintura de alvenaria, remanejamento ou instalação de divisórias e demais serviços de obras a serem realizados nas unidades;

V – coordenar e supervisionar a análise das faturas para fins de atestes de notas fiscais e encaminhar os autos ao Diretor do Foro para ciência e posterior remessa à Diretoria Financeira do Tribunal visando o respectivo pagamento;

VI – supervisionar a fiscalização dos contratos, cientificando o Diretor do Foro sobre eventuais irregularidades;

VII – propor ao Diretor do Foro alterações contratuais, quando necessário;

VIII – promover reuniões com representantes das empresas contratadas, visando à eficiência, eficácia e efetividade dos objetos contratados;

IX – proceder o recebimento de materiais adquiridos pelo Fundo Rotativo do Foro da Comarca de Goiânia;

X – dar ciência ao Diretor do Foro, mediante a realização de levantamento periódico, da necessidade de substituição, recuperação ou alienação e/ou baixa de bens móveis e equipamentos inscritos no acervo do Foro;

XI – acompanhar a execução das demandas de transportes da Comarca de Goiânia repassadas a Diretoria de Transporte por meio do Serviço de Apoio Operacional do Tribunal de Justiça, visando o fiel cumprimento das diligências;

XII – orientar os porteiros quanto ao controle de entrada e saída de veículos, bem como, supervisionar a entrega de identificação provisória ou definitiva dos automóveis que necessitam de acesso às garagens dos prédios dos Fóruns;

XIII – assinar autorização para entrada e saída de material permanente do recinto dos Fóruns;

XIV – receber comunicados de ocorrências constatadas pela Assessoria Militar do Tribunal de Justiça nas dependências dos Fóruns e dar o devido encaminhamento;

XV – autorizar e supervisionar a fixação de cartazes, panfletos e outros, nos murais das unidades organizacionais;

XVI – manter atualizado o sistema de comunicação visual das unidades do Foro; e

XVII – desempenhar outras atividades típicas da Coordenadoria Administrativa ou a ela cometidas pelo Diretor do Foro.

Seção I
ASSESSORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 23. À Assessoria de Gestão Documental compete receber documentos destinados ou emitidos pela Diretoria do Foro e providenciar a entrega aos destinatários, dentro dos prazos estabelecidos.

I – receber, cadastrar no Processo Administrativo Digital (PROAD) os documentos destinados à Diretoria do Foro, assim como a todas unidades organizacionais;

II – receber, registrar e encaminhar ofícios destinados aos órgãos externos.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

III – receber, registrar e proceder à remessa eletrônica ou via malote físico diário, documentos oficiais oriundos das unidades organizacionais do Foro;

IV – receber, registrar e encaminhar às unidades judiciárias e administrativas, processos físicos oriundos das unidades organizacionais do Foro e do Tribunal de Justiça; e

V – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Coordenador Administrativo.

Seção II
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS DA DIRETORIA DO FORO

Art. 24. À Divisão de Gestão de Contratos da Diretoria do Foro compete acompanhar, instruir e desenvolver, sob a supervisão da Coordenadoria Administrativa, atividades inerentes à gestão dos contratos vigentes no âmbito da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia;

Art. 25. Ao Diretor da Divisão de Gestão de Contratos da Diretoria do Foro, incumbe:

I – proceder à análise e correta instrução dos procedimentos administrativos de apresentação de contas dos contratos firmados pelo Tribunal de Justiça, sob a gestão da Diretoria do Foro e encaminhar dentro do prazo devido ao Gestor do contrato, para fins de atestes das notas fiscais e remessa à Diretoria Financeira, para pagamento;

II – manter registro atualizado dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal de Justiça, sob gestão do Foro;

III – elaborar e manter atualizado relatórios com todos os dados essenciais à gestão;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

IV – encaminhar ao Gestor de Contrato, dentro do prazo devido, os processos que deram origem à contratação, sob sua responsabilidade, para solicitar à Diretoria Financeira o empenho do exercício seguinte;

V – elaborar minutas de termos de referência para contratos sob gestão da Diretoria do Foro;

VI – manter a Diretoria do Foro informada sobre a posição da execução dos contratos, mediante relatórios periódicos;

VII – dar ciência ao Gestor dos prazos de vigência dos contratos e convênios, bem como adotar providências quanto à prorrogação, repactuação, restituição de 13º salário, restituição de férias, restituição de rescisão contratual ou instauração de processo licitatório;

VIII – acompanhar, fiscalizar e controlar o andamento das prorrogações e repactuações contratuais, bem como orientar os fiscais na fiscalização, acompanhamento e controle dos funcionários terceirizados em contratos sob gestão da Diretoria do Foro;

IX – elaborar minutas de notificações para as empresas contratadas sobre irregularidades contratuais encontradas;

X – capacitar os servidores da Divisão acerca das atividades desenvolvidas para o conhecimento necessário à boa execução dos trabalhos; e

XI – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Diretor do Foro ou a quem ele designar.

Seção III
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 26. À Divisão de Serviços Gerais compete supervisionar, instruir e promover a fiscalização de serviços terceirizados, a execução de serviços referentes à limpeza, conservação, controle de materiais, serviços de copa, pequenos reparos e outras atividades afetas à sua Divisão.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 27. Ao Diretor da Divisão de Serviços Gerais incumbe:

I – promover a fiscalização de serviços terceirizados;

II – inspecionar todas as dependências dos Fóruns e das demais unidades da Comarca de Goiânia para identificar proativamente as necessidades de pequenos reparos, substituição de lâmpadas, desentupimento de sanitários, corte de grama e outros serviços gerais, emitindo, quando solicitado, relatório de ocorrências ao Coordenador Administrativo;

III – inspecionar o serviço de limpeza cotidiana e periódica das dependências dos Fóruns e demais unidades, de forma a assegurar o permanente estado de higiene e conservação;

IV – supervisionar e controlar os serviços de copa, fiscalizando a qualidade e a higiene das instalações, dos alimentos, a apresentação e o atendimento por parte dos prestadores de serviço;

V – proceder o controle da distribuição de água, gás de cozinha, materiais e gêneros alimentos, nas copas dos Fóruns e demais unidades da Comarca, apresentando, quando solicitado, o relatório de consumo;

VI – propor, quando necessária, a realização de serviços de dedetização;

VII – supervisionar, orientar e controlar a realização de manutenção em fechaduras, molas de portas, trincos e outros serviços;

VIII – manter o controle de materiais no Almoxarifado, a guarda de máquinas e ferramentas utilizadas por técnicos no desempenho da função;

IX – encaminhar e controlar frequência de reeducandos a serviço do Foro, relatando de forma expressa, mensalmente, ao Coordenador do Foro e Gestor de Contrato/Convênio, o desempenho e assiduidade de cada um; e

X – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Coordenador Administrativo ou pelo Diretor do Foro.

Seção IV

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO FÓRUM CRIMINAL

Art. 28. À Divisão de Apoio Administrativo do Fórum Criminal compete acompanhar, instruir e promover, sob a supervisão da Coordenadoria Administrativa, a execução de serviços de limpeza e conservação do prédio, controle de materiais, serviços de copa, pequenos reparos, fiscalização de serviços terceirizados realizados no Fórum Criminal, e outras atividades afetas à sua Divisão.

Art. 29. Ao Diretor da Divisão de Apoio Administrativo do Fórum Criminal, incumbe:

I – prestar apoio administrativo operacional às unidades do Fórum Criminal;

II – realizar os atendimentos referentes a questões administrativas e despachar com o Diretor;

III – acompanhar e fiscalizar, sob orientação da Coordenadoria Administrativa, a execução das manutenções elétricas, hidráulicas e demais serviços de obras;

IV – inspecionar o serviço de limpeza cotidiana e periódica das dependências daquela unidade, de forma a assegurar o permanente estado de higiene e conservação;

V – promover a fiscalização de serviços de terceirizados que laboram no local;

VI – orientar e fiscalizar os prestadores de serviços de copa;

VII – supervisionar e controlar a distribuição de água, gás de cozinha e materiais de consumo, apresentando, quando solicitado, o devido relatório;

VIII – manter o controle de materiais no Almoxarifado do Fórum Criminal, a guarda de máquinas e ferramentas utilizadas por técnicos no desempenho da função; e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Ou Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

IX – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Coordenador Administrativo ou pelo Diretor do Foro.

Capítulo IV
COORDENADORIA JUDICIÁRIA

Art. 30. À Coordenadoria Judiciária compete planejar, desenvolver, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção.

Art. 31. Ao Coordenador Judiciário, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior em Direito, de livre escolha do Diretor, incumbe:

I – assessorar o Diretor do Foro no desempenho de suas atribuições;

II – elaborar programas e projetos a serem executados no âmbito das unidades judiciárias, com o propósito de racionalizar métodos procedimentos e rotinas;

III – integrar a ação das unidades judiciárias, conduzindo-as à obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho da Diretoria do Foro;

IV – estudar e propor diretrizes de atuação das unidades judiciárias, coordenar e supervisionar os serviços de modernização e organização administrativa;

V – acompanhar o desenvolvimento das ações administrativas determinadas pelo Diretor do Foro;

VI – executar os trabalhos especialmente atribuídos pela Diretoria do Foro;

VII – orientar, coordenar e supervisionar as unidades de apoio à Coordenadoria;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

VIII – transmitir aos diversos setores que integram a Diretoria do Foro ordens e diretrizes da Diretoria;

IX – acompanhar e sugerir alterações no Sistema de Processo Judicial Digital (PJD) e outros de acordo com as demandas necessárias ao bom fluxo processual das unidades judiciárias;

X – coordenar os trabalhos do Plantão Judicial e do Recesso Forense; e

XI – desempenhar outras atividades típicas da Coordenadoria Judiciária ou a ela cometidas pela Diretoria do Foro.

Seção I
SUPERVISÃO DE APOIO JUDICIÁRIO DO FÓRUM CRIMINAL

Art. 32. À Supervisão de Apoio Judiciário do Fórum Criminal, vinculada à Coordenadoria Judiciária, compete acompanhar, instruir e promover a execução dos serviços nas unidades judiciárias do Fórum Criminal.

Art. 33. São atribuições da Supervisão de Apoio Judiciário do Fórum Criminal:

I – integrar a ação das unidades judiciárias, conduzindo-as à obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho da Diretoria do Foro;

II – assessorar a Diretoria do Fórum Criminal no desempenho de suas atribuições;

III – apoiar os trabalhos desenvolvidos nas unidades judiciárias apontadas pela Coordenadoria, atuando na organização e simplificação das rotinas de trabalho;

IV – acompanhar o desenvolvimento das ações administrativas determinadas pela Diretoria do Foro;

V – executar os trabalhos especialmente atribuídos pela Diretoria do Foro;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

VI – orientar, coordenar e supervisionar as unidades de apoio à Coordenadoria, bem como o cumprimento das metas e programas do TJGO;

VII – transmitir aos diversos setores que integram a Diretoria do Foro orientações e diretrizes da Gestão;

VIII – sugerir mudanças no Sistema de Processo Judicial Digital (PJD) de acordo com as demandas necessárias ao bom fluxo processual das unidades judiciárias Criminais; e

IX – desempenhar outras atividades típicas da Coordenadoria Judiciária ou a ela cometidas pelo Diretor do Foro.

Seção II
DIVISÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL CÍVEL E ATERMAÇÃO CÍVEL

Art. 34. À Divisão de Protocolo Judicial Cível compete, na área cível, receber, chancelar, cadastrar, distribuir e autuar todos os feitos protocolizados da Comarca de Goiânia, na impossibilidade de protocolo pelo sistema eletrônico, bem como os processos advindos de outros Tribunais.

Art. 35. A estrutura da Divisão de Protocolo Judicial Cível é composta por:

I – 1 (um) Cargo de Diretor de Divisão;

II – 1 (um) Coordenador da Atermação;

III – Servidores;

Art. 36. Ao Diretor da Divisão de Protocolo Judicial Cível, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de livre escolha do Diretor do Foro, incumbe:

I – a triagem, análise, cadastro e controle de todas as petições e ofícios ou quaisquer outros documentos direcionadas às varas cíveis da Comarca de Goiânia;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

II – receber, chancelar, distribuir, remeter e controlar todas as correspondências pertinentes às Comarcas interligadas pelo Protocolo Integrado;

III – organizar a documentação, encapar e etiquetar o pedido com dados cadastrais pertinentes, conferindo seu cadastro e remetendo-o a seguir ao Cartório Distribuidor para registro e validação do ajuizamento;

IV – expedir guias de custas iniciais, complementares e interlocutórias e para emissão de certidões cíveis, narrativas e prática forense e ainda controle de emissão de extratos de processos do 1° e 2° graus;

V – receber e encaminhar às respectivas unidades judiciárias os autos de processos baixados do Tribunal de Justiça;

VI – fazer alterações nos dados cadastrais dos processos, por determinação judicial, ressalvados os casos de erro material, em que a Divisão retificará de plano;

VII – proceder à análise dos requisitos formais para ajuizamento na área cível, informando os dados essenciais para o cadastro exigidos pelo Sistema, observando o valor da causa;

VIII – conferir os dados da guia de recolhimento de custas, observando o número de diligências necessárias;

IX – prestar informações e auxílio sobre a utilização do serviço de cálculo prévio de guia de custas judiciais;

X – receber, registrar e cadastrar via malote digital ou meio similar, as cartas precatórias cíveis e criminais, e incluir no Sistema de Processo Judicial Digital (PJD) e outros; e

XI – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Coordenador Judiciário ou pela Diretoria do Foro.

Art. 37. Integra o Protocolo Judicial Cível o Núcleo de Atermação dos Juizados Cíveis da Comarca de Goiânia, unidade que centralizará a formalização e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

cadastramento de termos iniciais de reclamações cíveis, nas causas de competência instituída pela Lei nº 9.099/95:

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Atermação dos Juizados Cíveis da Comarca de Goiânia:

I – reduzir a termos as reclamações cíveis, procedendo ao cadastro no Sistema de Processo Judicial Digital (PJD).

II – verificar a documentação necessária ao cadastro da ação; e

III – atender com urbanidade os jurisdicionados.

Seção III

DIVISÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL CRIMINAL

Art. 38. À Divisão de Protocolo Judicial Criminal compete receber, chancelar, cadastrar, distribuir e autuar todos os feitos criminais protocolizados na Comarca de Goiânia, na impossibilidade de protocolo pelo sistema eletrônico, bem como os processos advindos de outros Tribunais.

Art. 39. Ao Diretor da Divisão de Protocolo Judicial Criminal, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de livre escolha do Diretor do Foro, incumbe:

I – a triagem, análise, cadastro e controle de todas as petições e ofícios ou quaisquer outros documentos direcionadas às varas criminais da comarca da capital;

II – receber, chancelar, distribuir, remeter e controlar todas correspondências pertinentes às comarcas interligadas pelo Protocolo Integrado;

III – organizar a documentação, encapar e etiquetar o pedido com dados cadastrais pertinentes, conferindo seu cadastro e remeter a seguir ao Cartório Distribuidor, para registro e validação do ajuizamento;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

IV – receber, registrar e fazer o controle de valores e cheques apreendidos, que serão compensados, e depositado o valor correspondente em conta à disposição do juízo competente, mantendo a cópia autenticada nos autos;

V – receber joias apreendidas e proceder o deposito na Caixa Econômica Federal, mantendo comprovante nos autos;

VI – encaminhar moeda e dinheiro falsos apreendidos para o Banco Central, após realização de laudo policial;

VII – realizar a triagem observando os critérios estabelecidos quando se tratar de informação, representação criminal, *notitia criminis*, queixa-crime, inquéritos e demais incidentes criminais;

VIII – fazer toda e qualquer alteração nos dados cadastrais dos processos, por determinação judicial, ressalvado os casos de erro material, em que a Divisão retificará de plano;

IX – proceder à análise dos requisitos formais para ajuizamento dos procedimentos, informando os dados essenciais para o cadastro exigido pelo Sistema;

X – conferir os dados da guia de recolhimento de custas, observando o número de diligências necessárias;

XI – fazer contar no cadastramento dos procedimentos de natureza criminal o nome do suspeito, indiciado ou acusado, sua a filiação, dados do nascimento e data do fato; e

XII – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pela Coordenadoria Judiciária ou pela Diretoria do Foro.

Subseção IV

DEPÓSITO PÚBLICO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 40. O Depósito Público integra o Protocolo Judicial Criminal e a ele compete receber, guardar e entregar os bens apreendidos e vinculados a processo judicial da Comarca de Goiânia.

Art. 41. Ao supervisor do Depósito Público incumbe:

I – comunicar, por meio de ofício, a Diretoria do Foro sobre o recebimento de objetos e bens visivelmente falsificados, apreendidos no curso de investigações policiais e ações judiciais, aptos à destruição;

II – entregar, mediante recibo, sempre que requisitado pelo juízo da instrução criminal, para fins de apresentação, perícia ou restituição, os objetos apreendidos;

III – manter informados, com rigorosa frequência, os juízes das unidades criminais sobre o estado dos objetos apreendidos cuja destinação ainda não tiver sido decidida, relatando as situações que importem risco de perecimento, depreciação, perda de valor ou de aptidão funcional, para que o magistrado adote as providências cabíveis;

IV – comunicar à entidade indicada para receber objetos apreendidos, após a respectiva determinação judicial, o local e a data agendados para a doação; e

V – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pela Coordenadoria Judiciária ou pela Diretoria do Foro.

Art. 42. É vedado o recebimento pelo Depósito Público de máquinas de jogos de azar, “caça-níquel”, material bélico e tóxicos, devendo ficar sob responsabilidade da autoridade policial.

Seção V
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 43. À Divisão de Distribuição de Mandados compete receber, analisar e distribuir todos os mandados oriundos das unidades judiciárias, conforme os critérios e nos prazos recomendados pela Diretoria do Foro.

Art. 44. Ao Diretor da Divisão de Distribuição de Mandados, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de livre escolha do Diretor do Foro, incumbe:

I – receber os mandados oriundos das unidades judiciárias para posterior distribuição aos oficiais de Justiça;

II – analisar e proceder a distribuição dos mandados de forma a manter atualizada a distribuição, nos prazos estabelecidos;

III – supervisionar e acompanhar o recebimento pelos oficiais de justiça dos mandados distribuídos, bem como a sua devolução, observando os prazos de vencimento;

IV – supervisionar, após a devolução dos mandados pelos oficiais de justiça, as certidões emitidas;

V – elaborar escalas de plantões diários dos oficiais de justiça junto às respectivas unidades judiciárias;

VI – emitir e conferir as ordens de pagamentos de locomoções liberadas aos oficiais de justiça, após análise de suas certidões;

VII – elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas pela divisão, inclusive da produtividade dos oficiais de justiça;

VIII – elaborar escalas de plantão e recessos forenses;

IX – elaborar relatório anual com a lotação dos oficiais de justiça, a ser encaminhado para a Diretoria do Foro; e

X – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pela Coordenadoria Judiciária ou pela Diretoria do Foro.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Seção VI
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS

Art. 45. À Divisão de Apoio Administrativo às Unidades Judiciárias compete dar suporte administrativo e acompanhar o desempenho dos trabalhos judiciários nas unidades da Comarca de Goiânia:

Art. 46. Ao Diretor da Divisão de Apoio Administrativo às Unidades Judiciárias, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de livre escolha do Diretor do Foro, incumbe:

I – acompanhar, estatisticamente, o desempenho das unidades judiciárias da Comarca de Goiânia;

II – emitir periodicamente relatórios de autos de processos que se encontrem com excesso de prazo nas diversas fases e encaminhar, por ofício, cópias dos relatórios às unidades judiciárias para providências;

III – apoiar os trabalhos desenvolvidos nas unidades judiciárias apontadas pela Coordenadoria e atuar na organização e simplificação das rotinas;

IV – expedir mandados, cartas, ofícios, editais e demais atos e termos processuais afetos às unidades judiciárias;

V – atualizar andamentos processuais, autuar e registrar petições iniciais, juntar documentos aos autos, preparar e remeter documentos à postagem e à Divisão de Distribuição de Mandados;

VI – propor alterações e modernizações dos trabalhos das unidades judiciárias; e

VIII – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pela Coordenadoria Judiciária ou pela Diretoria do Foro.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 47. Ficam sob a supervisão da Diretoria de Apoio Administrativo às Unidades Judiciárias a Central de Leilão de veículos e a Central de Operacionalização dos Sistemas Conveniados (CENOPES) da Comarca de Goiânia.

Subseção I
CENTRAL DE LEILÃO DE VEÍCULOS APREENDIDOS

Art. 48. A Central de Leilão de Veículos Apreendidos (CLVA) é a unidade com atribuição para realizar os trâmites procedimentais do leilão público dos veículos das unidades judiciárias da Comarca de Goiânia.

Art. 49. O Diretor do Foro ou o Juiz em auxílio à Central ou o Coordenador Judiciário, por ordem, deverá designar Oficial de Justiça para realização de laudo técnico, que substanciará o processo.

Art. 50. A Diretoria do Foro de Goiânia regulamentará os atos operacionais por meio de portaria.

Subseção II
CENTRAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CONVENIADOS (CENOPES)

Art. 51. A Central de Operacionalização dos Sistemas Conveniados (CENOPES) abrange todos os Sistemas Conveniados de informação/constrição judiciais aos quais o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás aderiu, bem como aqueles que porventura possam ser objeto de adesão no futuro, a saber:

- BACENJUD;
- RENAJUD;
- INFOSEG;
- SINIC;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

- INFOJUD;
- SERASAJUD;
- AJG;
- CNIB;
- CRC JUD.

Art. 52. Aos servidores lotados na CENOPES compete a operacionalização dos Sistemas Conveniados, em cumprimento à determinação judicial e realização de consulta, bloqueio e liberação de valores, além de outros, certificando os atos realizados.

Art. 53. A Diretoria do Foro regulamentará os atos operacionais por meio de portaria.

Seção VII
DIVISÃO DE ARQUIVO

Art. 54. Ao Serviço de Arquivo compete supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção, visando assegurar a integridade dos documentos, a precisão dos registros nos sistemas de controle e a entrega aos destinatários nos prazos estabelecidos.

Art. 55. Ao Diretor do Serviço de Arquivo, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de livre escolha do Diretor do Foro, incumbe:

I – supervisionar, orientar e controlar o arquivo de processos;

II – coordenar o arquivamento e o desarquivamento de processos no âmbito do foro;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

III – auditar o desempenho das unidades organizacionais sob sua direção, buscando assegurar a qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV – realizar estudos e propor mudanças que visem a otimização dos serviços desenvolvidos na sua área de atuação;

V – realizar o levantamento de processos de acordo com a tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Justiça, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça; e

VI – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pela Coordenadoria Judiciária ou pela Diretoria do Foro.

Seção VIII
COORDENADORIA INTERDISCIPLINAR FORENSE

Art. 56. A Coordenadoria Interdisciplinar Forense, serviço técnico especializado da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia, tem caráter interdisciplinar.

Art. 57. Ao Diretor da Divisão Interdisciplinar Forense, função privativa de nível superior, incumbe:

I – administrar e representar a Divisão;

II – acompanhar, coordenar, integrar e supervisionar todas as ações comuns da Divisão;

III – propor e realizar reuniões com os servidores da Divisão;

IV – propor, elaborar e acompanhar a execução de projetos e de planos de atividades para melhorias das condições de trabalho;

V – propor plano de capacitação do quadro de servidores da Divisão;

VI – avaliar o desempenho dos servidores lotados na Divisão;

VII – zelar pelo patrimônio da Divisão;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VIII – submeter à a Diretoria do Foro as decisões e solicitação da Divisão;

IX – fiscalizar a distribuição de processos de forma equitativa entre os profissionais da Divisão, as requisições judiciais anteriormente citadas ou outras atividades correlatas às suas especialidades;

X – gerenciar a "Sala de Inquirição Especializada em Oitiva de Crianças e Adolescentes" da Comarca de Goiânia, promovendo inclusive o agendamento de data e horário das oitivas a serem realizadas;

XI – zelar pelo sigilo e pela segurança das informações;

XII – realizar visitas domiciliares e institucionais para complementar os trabalhos descritos no inciso II, quando avaliada necessidade pelo profissional responsável pela atividade;

XIII – e demais atribuições inerentes à função.

Art. 58. A Divisão Interdisciplinar Forense tem como estrutura básica:

I – Diretoria;

a) a Diretoria será exercida por servidor indicado pelo Diretor do Foro da Capital.

II – Serviço Técnico;

a) o Serviço Técnico será exercido por servidores efetivos;

b) o quadro de servidores da Divisão deverá ser compatível com a demanda judicial, adequando-se à realidade de trabalho.

Art. 59. São atribuições do Serviço Técnico:

I – realizar e registrar em instrumental próprio os procedimentos técnicos de perícias sociais e psicossociais, determinadas judicialmente em processos das Unidades Judiciárias da Comarca de Goiânia, que tramitam sob o pálio da gratuidade da justiça;

II – elaborar laudos, relatórios ou pareceres decorrentes das perícias e acompanhamentos de visitas realizadas;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 19/12/2018 às 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

III – arquivar os registros de dados pertinentes obtidos na execução dos procedimentos das perícias e dos acompanhamentos de visitas;

IV – planejar e realizar reuniões de estudo teórico e discussão dos casos em análise; e

V – realizar outras atividades correlatas à sua especialidade, delegadas pela Divisão Interdisciplinar Forense.

Art. 60. Aos servidores da Divisão Interdisciplinar Forense é vetado:

I – atuar como testemunhas nos processos analisados no exercício de suas atribuições;

II – atuar como curador em audiências judiciais;

III – realizar acompanhamento e tratamento de nenhuma natureza aos jurisdicionados; e

IV – realizar procedimentos técnicos em processos judiciais arquivados.

Art.61. A Divisão Interdisciplinar Forense subdivide-se em:

I – Setor de Atendimento às Famílias (SAFAM);

II – Setor de Atuação contra a Violência Doméstica (SAVID);

III – Setor Interdisciplinar Penal (SIP).

Art.62. Compete ao **SAFAM**: por extenso

I – realizar perícias sociais e psicossociais, mediante determinação judicial, em processos provenientes da Vara de Precatórias e das Varas de Família, Sucessões e Cível, que tramitam sob a gratuidade da justiça;

II – acompanhar visitas a crianças e adolescentes, promovendo intervenções quando necessário, nas dependências do Poder Judiciário, mediante determinação judicial, em processos provenientes das Varas de Família, Sucessões e Cível, que tramitam sob a gratuidade da justiça;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

III – realizar, durante audiência de instrução, a oitiva de crianças e adolescentes na Sala de Inquirição Especializada para tal fim, por determinação judicial, em processos oriundos das Varas Criminais e das Varas de Família, Sucessões e Cível da Comarca de Goiânia.

IV – analisar dados de pesquisas para subsidiar as ações desenvolvidas pelo Setor;

V – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas; e

VI — desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Coordenador Judiciário ou pelo Diretor do Foro.

Art. 63. Compete ao **SAVID**: por extenso

I – assessorar os Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher nos aspectos psicossociais presentes nas ações judiciais, excluindo-se aqueles referentes às atribuições específicas das equipes psicossociais do Juizado da Infância e Juventude e das Varas de Execução Penal;

II – realizar estudos psicossociais nas situações mencionadas no inciso I, mediante determinação judicial;

III – apresentar parecer técnico, escrito ou oral, aos juízos que o requisitarem;

IV – prestar, na qualidade de perito, esclarecimentos aos juízos criminais sobre o conteúdo dos pareceres elaborados, quando requisitado;

VII – coletar dados estatísticos;

VIII – analisar dados de pesquisas para subsidiar as ações desenvolvidas pelo Setor;

IX - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

X - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Coordenador Judiciário ou pelo Diretor do Foro.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Art. 64. Compete ao **SIP:** por extenso

I – receber e fiscalizar o livramento condicional;

II – informar dentro dos autos de execução penal o cumprimento ou descumprimento da reprimenda imposta;

III – receber e fiscalizar o cumprimento das penas e medidas alternativas, bem como as transações penais e os *sursis*;

IV – entrevistar e direcionar o sentenciado a umas das instituições credenciadas para cumprimento da reprimenda;

V – realizar convênios e fiscalizar as entidades que recebem prestação de serviço; e

VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Coordenador Judiciário ou pelo Diretor do Foro.

Seção IX
DISTRIBUIDOR CÍVEL

Art. 65. Ao Distribuidor Cível, função privativa de nível superior, compete emitir certidões cíveis da comarca de Goiânia, quando não disponibilizadas no site do TJGO.

Art. 66. A estrutura do Distribuidor Cível é composta por (sugestão):

I – 1 (um) Cargo de Coordenador do Distribuidor Cível da Comarca de Goiânia;

Seção X
DISTRIBUIDOR CRIMINAL

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 67. Ao Distribuidor Criminal, função privativa de nível superior, compete acompanhar e fiscalizar a distribuição dos processos criminais, bem como a emissão de certidões criminais da Comarca de Goiânia.

Art. 68. A estrutura do Distribuidor Criminal é composta por:

I – 1 (um) Cargo de Coordenador do Distribuidor Criminal da Comarca de Goiânia;

Seção XI
CONTADORIA JUDICIAL

Art. 69. À Contadoria Judicial da Comarca de Goiânia tem por atribuição auxiliar as unidades judiciárias e orientar as partes processuais na elaboração de guias de custas iniciais, complementares, finais e de preparo de recursos, bem como a elaboração e emissão de cálculos de débitos, e de processos a ela enviados em cumprimento de despachos judiciais desta capital;

Art. 70. A estrutura da Contadoria Judicial é composta por:

I – 1 (um) cargo de Analista de Cálculos e Contas II, FEC-8;

II – 1 (um) cargo de Analista de Cálculos e Contas II, FEC-4;

Art. 71. A Contadoria Judicial subdivide-se nas seguintes áreas de trabalho:

I – Cível;

II – Criminal;

III – Partidor Judicial;

IV – Juizados.

Art. 72. Ao Diretor da Contadoria, função privativa de nível superior, incumbe:

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

I – acompanhar e supervisionar o serviço da Contadoria Judicial;

II – elaborar metas periódicas de produção de cálculos, e adequar, sempre que necessário, conforme as estatísticas de produtividade auferidas; e

III – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Coordenador Judiciário ou pelo Diretor do Foro.

Art. 73. São atribuições dos servidores lotados na Contadoria Judicial:

I – observar estritamente os parâmetros determinados na decisão, sentença ou acórdão;

II – solicitar em caso de dúvidas quanto aos parâmetros liquidatórios da decisão, através de manifestação escrita nos autos, de forma clara, objetiva e respeitosa, os esclarecimentos necessários à elaboração dos cálculos;

III – atualizar permanentemente e manter arquivo próprio sobre as resoluções, provimentos e outros atos normativos que versem sobre cálculos judiciais e liquidação de sentença;

IV – efetuar cálculos nos processos somente por determinação judicial.

V – informar nos autos, por manifestação escrita e fundamentada, os motivos de impossibilidade de realização de cálculo, ante a necessidade de realização de perícia contábil/financeira, e realizar a imediata remessa à unidade judiciária de origem para a nomeação de perito, nos termos do artigo 156 c/c **Art.** 95, §3º, CPC;

VI – observar, na realização dos cálculos, o índice de correção monetária adotado, a taxa de juros aplicada; o termo inicial e final de incidência do índice de correção monetária e da taxa de juros utilizados, a periodicidade da capitalização dos juros, se for o caso e a especificação de desconto obrigatório realizado, todos informados na sentença ou decisão, salvo impossibilidade de quantificação por razões técnicas.

VII – realizar os cálculos dos juros moratórios com capitalização simples, salvo expressa determinação judicial; e

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

VIII – utilizar o índice de correção monetária Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), quando não expressamente determinado de modo diverso;

Parágrafo único. É vedado ao Coordenador da Contadoria Judicial ou servidor encarregado da elaboração de cálculos judiciais dar interpretação extensiva aos comandos decisórios, devendo aplicar comissão de permanência, multa, legal ou contratual, ou outros acréscimos, bem como a dedução de tributos, somente quando expressamente determinado em ordem judicial.

Capítulo V
JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

Seção I
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 74. À Divisão Administrativa do Juizado da Infância e da Juventude da Comarca de Goiânia compete auxiliar os juízes do Juizado da Infância e da Juventude nos exames dos assuntos administrativos que lhe forem submetidos e acompanhar e controlar a execução das suas deliberações.

Art. 75. Ao Diretor da Divisão Administrativa do Juizado da Infância e da Juventude, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de escolha do Juiz Coordenador do Juizado da Infância e da Juventude, compete:

I – despachar com o Juiz Coordenador do Juizado da Infância e da Juventude os expedientes e processos administrativos pertinentes ao órgão;

II – propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos;

III – acompanhar as atividades relativas à administração de pessoal;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

IV – acompanhar e controlar a frequência dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e menores aprendizes do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia, prestando contas aos setores responsáveis;

V – acompanhar o sistema de férias dos servidores do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia;

VI – realizar estudos e apresentar ao Juiz do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia, propostas de reorganização ambiental e de novos métodos de trabalho, visando a racionalização de atividades, a otimização do uso de espaços físicos e a melhoria do atendimento prestado aos usuários da referida unidade judiciária;

VII – manter atualizado o sistema de comunicação visual nas dependências do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia;

VIII – coordenar as atividades referentes aos transportes, guarda, manutenção e conservação dos veículos destinados à Unidade;

IX – autorizar o acesso de pessoas no prédio do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia nos finais de semana, feriados, e pontos facultativos;

X – controlar a fixação de cartazes e panfletos nas dependências do Juizado da Infância e da Juventude, autorizando ou não a sua colocação;

XI – assinar autorização para saída de material permanente do recinto do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia;

XII – receber comunicados de ocorrências constatadas pela Assessoria Militar do Tribunal de Justiça nas dependências do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia, e dar o devido encaminhamento;

XIII – inspecionar o serviço de limpeza cotidiana e periódica das dependências do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia, de forma a assegurar o permanente estado de higiene e conservação;

XIV – coordenar os serviços de copa, verificando a qualidade da higiene das instalações, alimentos, a apresentação e o atendimento por parte das copeiras e garçons da Unidade;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

XV – coordenar os serviços de telefonia, verificando o atendimento por parte das telefonistas;

XVI – inspecionar o prédio do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia regularmente para verificação de necessidade de pequenos reparos, substituição de lâmpadas, dentre outros serviços gerais, para imediato acionamento do setor competente;

XVII – requisitar materiais de expediente e copa regularmente para abastecimento do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia; e

XVIII – desempenhar outras atividades típicas da Diretoria da Divisão Administrativa ou a ela cometidas pelo Juiz Coordenador do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia.

Seção II
DIVISÃO INTERPROFISSIONAL DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE GOIÂNIA

Art. 76. À Divisão Interprofissional do Juizado da Infância e da Juventude, por determinação judicial compete:

I – orientar, encaminhar, entrevistar, visitar, avaliar tecnicamente, em procedimentos judiciais;

II – inserir, bem como acompanhar e em família substituta, crianças e adolescentes, e fiscalizar e apoiar instituições de acolhimento; e

III – emitir relatório estatístico e outros das atividades que lhe forem atribuídas.

Paragrafo Único: A Divisão Interprofissional do Juizado da Infância e da Juventude subdivide-se em:

I – Setor de Integração às Famílias Substitutas – SIFAS;

II – Setor de Acolhimento Institucional - SEAI; e

III – Setor de Programas Sociais Institucionais.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

Art. 77. O Diretor da Divisão Interprofissional do Juizado da Infância e da Juventude será indicado pelo Juiz responsável pela unidade judiciária cível, entre portadores de diploma de nível superior.

Art. 78. Ao Diretor da Divisão Interprofissional do Juizado da Infância e da Juventude compete:

I – receber e distribuir processos judiciais para os profissionais técnicos competentes;

II – controlar a devolução de processos atentando-se para o cumprimento de prazo e produtividade;

III – encaminhar estatística mensal de produtividade da equipe para a Secretaria Interprofissional Forense da Corregedoria Geral da Justiça;

IV – alimentar o Cadastro Nacional de Adoção (CNA) do Conselho Nacional da Justiça;

V – acompanhar o Juiz da Infância e da Juventude nas visitas institucionais;

VI – supervisionar e orientar os estagiários da área técnica;

VII – elaborar e integrar à equipe para a produção de materiais de Campanhas e Projetos relacionados à Infância e a Juventude;

VIII – coordenar o Curso de Preparação Psicossocial e Jurídica dos Adotantes;

IX – acompanhar e avaliar as visitas de casais habilitados no Cadastro Nacional de Adoção às crianças e adolescentes na Instituição de Acolhimento;

X – emitir relatório estatístico e outros das atividades que lhe forem atribuídas; e

XI – desempenhar outras atividades típicas da Diretoria da Divisão Psicossocial ou a ela cometidas pelo Juiz da Infância e da Juventude.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

Art. 79. Compete ao Setor de Integração às Famílias Substitutas – SIFAS:

I – realizar procedimentos técnicos (visitas, entrevistas e outros) nos processos de inscrição para adoção, adoção, guarda, tutela, entrega espontânea para adoção e produção de laudos interdisciplinares;

II – apresentar crianças e adolescentes disponíveis para adoção às pessoas habilitadas no Cadastro Nacional de Adoção (CNA–CNJ).

III – acompanhar e avaliar o estágio de convivência nos processos de adoção;

IV – prestar esclarecimentos, quando solicitado, em audiências, com o intuito de oferecer subsídios técnicos ao Magistrado da Infância e da Juventude;

V – orientar e encaminhar o núcleo familiar para a rede de atenção e proteção à criança e ao adolescente;

VI – emitir relatório estatístico e outros das atividades que lhe forem atribuídas; e

VII – desempenhar outras atividades típicas do Setor Técnico a ele cometidas pelo Juiz do Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia.

Art. 80. Compete ao Setor de Acolhimento Institucional - SEAI:

I – subsidiar a autoridade judiciária do ponto de vista técnico por meio de laudo;

II – acompanhar e avaliar a situação da criança e adolescente em medida protetiva de acolhimento institucional;

III – avaliar a possibilidade de reintegração familiar ou colocação em família substituta;

IV – orientar e encaminhar a criança, adolescente ou a família, nos processos de medida protetiva de acolhimento institucional;

V – fiscalizar Instituições que realizam acolhimento de crianças e adolescentes;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

VI – orientar a rede de atendimento à criança e adolescente quando solicitada;

VII – orientar as equipes técnicas e demais profissionais das instituições de acolhimento quando solicitados;

VIII – emitir relatório estatístico e outros das atividades que lhe forem atribuídas; e

IX – alimentar o Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas (CNCA) do Conselho Nacional de Justiça;

Art. 81. Compete ao Setor de Programas Sociais Institucionais:

I – Programa Anjo da Guarda:

a) incentivar a adoção tardia através do apadrinhamento afetivo;

b) identificar, avaliar e preparar famílias de Goiânia para o apadrinhamento de crianças a partir de 07 anos de idade e adolescentes acompanhados pelo Juizado da Infância e da Juventude;

c) acompanhar os processos de crianças e adolescentes inseridos no programa de apadrinhamento;

d) promover com o apoio dos padrinhos e parceiros suporte material e/ou prestação de serviço voluntário que beneficiem as crianças e os adolescentes acompanhados pelo Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia;

e) manter atualizado o cadastro de padrinhos e de crianças disponíveis para o apadrinhamento;

f) apoiar as Instituições de Acolhimento no tocante às diversas necessidades das crianças e adolescentes institucionalizados;

g) emitir relatório estatístico e outros das atividades que lhe forem atribuídas; e

h) promover, junto a Sociedade Civil, o Programa Anjo da Guarda, na busca de parcerias efetivas.

II – Programa Amparando Filhos;

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 05/12/2018 16:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

III – gerir outros programas sociais institucionais de competência do Juizado da Infância e da Juventude.

Seção III
DIVISÃO DOS AGENTES DE PROTEÇÃO

Art. 82. A Divisão de Agentes de Proteção é parte integrante do Juizado da Infância e da Juventude da Comarca de Goiânia, estando sob a imediata subordinação e coordenação do Juiz da Vara Cível e Questões Administrativas Afins da Infância e da Juventude.

Art. 83. Ao Diretor da Divisão de Agentes de Proteção, cujo cargo será exercido por portador de diploma de curso de nível superior, de escolha do Juiz da Infância e da Juventude incumbe orientar, gerenciar e acompanhar a execução dos serviços afetos à Divisão dos Agentes de Proteção, entre eles:

I – fiscalizar a frequência de crianças e adolescentes em estádios, ginásios, campos desportivos, bailes ou promoções dançantes, boates ou congêneres, casas que explorem comercialmente diversões eletrônicas, cinemas, teatros, pistas de automobilismo, dentre outros;

II – lavrar autos de infração de acordo com a legislação em vigor, observadas as normas disciplinares emanadas do Juízo da Infância e da Juventude;

III – expedir autorização de viagem para todo o território nacional, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, observadas as determinações do Juízo da Infância e da Juventude; e

IV – desempenhar outras atividades típicas da Divisão de Agentes de Proteção ou a ela cometidas pelo Juiz da Infância e da Juventude e previstas no Regimento Interno.

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

COMARCA DE GOIÂNIA		
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA COMARCA DE GOIÂNIA		
1 – GABINETE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1.1 – ASSESSORIA GERAL		
1	FEC-9	ASSESSOR GERAL
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
1	FEC-8	COORDENADOR DO DISTRIBUIDOR CRIMINAL DA COMARCA DE GOIÂNIA
2	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-4	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
2	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1.1.2 – DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1.2 - ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA		
1	DAE-8	ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO
1.3 – ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
1	DAE-8	ASSESSOR TÉCNICO
1.5 – SECRETARIA EXECUTIVA		
1	DAE-6	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO

2 – COORDENADORIA ADMINISTRATIVA		
1	DAE-9	COORDENADOR DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
3	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
2	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA
2.1 – ASSESSORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL		
1	FEC-8	ASSESSOR AUXILIAR III
2.2 – DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.3 – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
2.4 – DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO FÓRUM CRIMINAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

3 – COORDENADORIA JUDICIÁRIA		
1	DAE-9	COORDENADOR DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
1	FEC-8	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS II
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
7	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
3.1 – DIVISÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL CÍVEL E ATERMAÇÃO CÍVEL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
3.1,1 – NÚCLEO DE ATERMAÇÃO		
3.2 – DIVISÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL CRIMINAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-5	ASSESSOR AUXILIAR I
1	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
3.3 – DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
3	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
3.5 – DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
3.6 – SERVIÇO DE ARQUIVO		
1	DAE-6	DIRETOR DE SERVIÇO
3.7 – SUPERVISÃO DE APOIO JUDICIÁRIO DO FÓRUM CRIMINAL		
3.8 – DEPÓSITO PÚBLICO		
3.9 – DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS		
3.9.1 – CENTRAL DE LEILÃO DE VEÍCULOS APREENDIDOS		
3.9.2 – CENTRAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CONVENIADOS (CENOPES)		
3.10 – COORDENADORIA INTERDISCIPLINAR FORENSE		
3.11 – DISTRIBUIDOR CÍVEL		
3.12 – DISTRIBUIDOR CRIMINAL		
3.13 – CONTADORIA JUDICIAL		

4 – JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
4.1 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	DAE-1	ASSISTENTE DE SECRETARIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
4.2 – DIVISÃO INTERPROFISSIONAL		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO
1	FEC-7	ASSESSOR AUXILIAR II
3	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
4.3 – DIVISÃO DOS AGENTES DE PROTEÇÃO		
1	DAE-7	DIRETOR DE DIVISÃO

ESTRUTURA JUDICIAL DA COMARCA DE GOIÂNIA		
VARAS E JUIZADOS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		
1.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2 – 2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		
2.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
3 – 3ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL – EXECUÇÃO FISCAL		
3.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
3.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
4 – 4ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		
4.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
4.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
5 – 5ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

5.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
5.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
6 – 6ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		
6.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
6.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
7 – 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL E DE REGISTROS PÚBLICOS – EXECUÇÃO FISCAL		
7.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
7.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
8 – 2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL E DE REGISTROS PÚBLICOS		
8.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
8.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
9 – 3ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL E DE REGISTROS PÚBLICOS		
9.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
9.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
10 - 4ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL E DE REGISTROS PÚBLICOS		
10.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
10.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

11 – 1ª VARA DE FAMÍLIA		
11.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
11.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
12 – 2ª VARA DE FAMÍLIA		
12.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
12.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
13 – 3ª VARA DE FAMÍLIA		
13.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
13.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
14 – 4ª VARA DE FAMÍLIA		
14.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
14.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
15 – 5ª VARA DE FAMÍLIA		
15.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
15.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

16 – 6ª VARA DE FAMÍLIA		
16.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
16.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
17 – 7ª VARA DE FAMÍLIA		
17.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
17.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
18 – VARA DE SUCESSÕES		
18.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
18.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
19 – 1ª VARA DE PRECATÓRIAS		
19.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
19.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
20 – 2ª VARA DE PRECATÓRIAS		
20.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
20.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
21 – 1ª VARA CÍVEL		
21.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
21.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
22 – 2ª VARA CÍVEL		
22.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
22.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
23 – 3ª VARA CÍVEL		
23.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
23.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
24 – 4ª VARA CÍVEL		
24.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
24.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
25 – 5ª VARA CÍVEL E DE ARBITRAGEM		
25.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
25.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
26 – 6ª VARA CÍVEL		
26.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
26.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
27 – 7ª VARA CÍVEL		
27.1 - GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
27.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
28 – 8ª VARA CÍVEL		
28.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
28.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
29 – 9ª VARA CÍVEL		
29.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
29.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
30 – 10ª VARA CÍVEL		
30.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
30.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
31 – 11ª VARA CÍVEL		
31.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
31.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
32 – 12ª VARA CÍVEL		
32.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
32.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
33 – 13ª VARA CÍVEL E AMBIENTAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

33.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
33.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
34 – 14ª VARA CÍVEL E AMBIENTAL		
34.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
34.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
35 – 15ª VARA CÍVEL E AMBIENTAL		
35.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
35.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
36 – 16ª VARA CÍVEL E AMBIENTAL		
36.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
36.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
37 – 17ª VARA CÍVEL E AMBIENTAL		
37.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
37.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
38 – 18ª VARA CÍVEL E AMBIENTAL		
38.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
38.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

39 – 19ª VARA CÍVEL E AMBIENTAL		
39.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
39.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
40 – 20ª VARA CÍVEL		
40.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
40.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
41 – 21ª VARA CÍVEL		
41.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
41.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
42 – 22ª VARA CÍVEL		
42.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
42.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
43 – 23ª VARA CÍVEL		
43.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
43.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
44 – 24ª VARA CÍVEL E DE ARBITRAGEM		
44.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
44.2 - ESCRIVANIA		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
45 – 25ª VARA CÍVEL		
45.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
45.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
46 – 26ª VARA CÍVEL		
46.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
46.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
47 – 27ª VARA CÍVEL		
47.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
47.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
48 – 28ª VARA CÍVEL		
48.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
48.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
49 – 29ª VARA CÍVEL		
49.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
49.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
50 – 30ª VARA CÍVEL		
50.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

50.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
51 – 31ª VARA CÍVEL		
51.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
51.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
52 – 1ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E TRIBUNAL DO JÚRI		
52.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
52.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
53 – 2ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E TRIBUNAL DO JÚRI		
53.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
53.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
54 – 3ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E TRIBUNAL DO JÚRI		
54.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
54.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
55 – 4ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E TRIBUNAL DO JÚRI		
55.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
55.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
56 - 1ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
56.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
56.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
57 – 2ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
57.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
57.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
58 – 3ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
58.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
58.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
59 – 4ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
59.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
59.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
60 – 5ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
60.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
60.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
61 – 6ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
61.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
61.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
62 – 7ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
62.1 - GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
62.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
63 – 8ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
63.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
63.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
64 – 9ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
64.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
64.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
65 – 10ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
65.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
65.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
66 – 11ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
66.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
66.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
67 – 12ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES PUNIDOS COM RECLUSÃO		
67.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
67.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
68 – 1ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES APENADOS COM DETENÇÃO E CRIMES DE TRÂNSITO		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

68.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
68.2 - ESCRIVANA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
69 – 2ª VARA CRIMINAL DOS CRIMES APENADOS COM DETENÇÃO E CRIMES DE TRÂNSITO		
69.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
69.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
70 – VARA DE EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS		
70.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
70.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
71 – 1ª VARA DE EXECUÇÃO PENAL		
71.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
71.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
72 – 2ª VARA DE EXECUÇÃO PENAL		
72.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
72.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
73 – 3ª VARA DE EXECUÇÃO PENAL		
73.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
73.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
74 – AUDITORIA MILITAR		
74.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
74.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
75 – 1ª VARA REGIONAL DE COMBATE AO CRIME ORGANIZADO		
75.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
75.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
76 – 1º JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DAS CAUSAS CÍVEIS E QUESTÕES ADMINISTRATIVAS AFINS		
76.1 - GABINETE		
1	DAE-6	SECRETÁRIO DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DA COMARCA DE GOIÂNIA
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
76.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
77 – 2º JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DAS CAUSAS INFRACIONAIS E QUESTÕES ADMINISTRATIVAS AFINS		
77.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
77.2 - ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
78 – 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
78.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
78.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
79 – 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
79.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
79.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
80 – 3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
80.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
80.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
81 – 4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
81.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
81.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
82 – 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
82.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
82.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
83 – 6º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
83.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
83.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
84 – 7º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
84.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
84.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
85 – 8º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
85.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
85.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
86 – 9º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
86.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
86.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
87 – 10º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
87.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
87.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
88 – 11º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
88.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
88.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
89 – 1º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA		
89.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
89.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
90 – 2º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA		
90.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
90.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
91 – 1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL		
91.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
91.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
92 – 2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL		
92.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
92.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
93 – 1º JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER		
93.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
93.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
94 – 2º JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER		
94.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
94.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
95 – 3º JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER		
95.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
95.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
96 – 4º JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER		
96.1 - GABINETE		
2	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
96.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
1ª TURMA RECURSAL		
97 - GABINETE 1 DA 1ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
98 - GABINETE 2 DA 1ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
99 - GABINETE 3 DA 1ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

100 - GABINETE 4 DA 1ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2ª TURMA RECURSAL		
101 - GABINETE 1 DA 2ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
102 - GABINETE 2 DA 2ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
103 - GABINETE 3 DA 2ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
104 - GABINETE 4 DA 2ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
3ª TURMA RECURSAL		
105 - GABINETE 1 DA 3ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
106 - GABINETE 2 DA 3ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
107 - GABINETE 3 DA 3ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
108 - GABINETE 4 DA 3ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
4ª TURMA RECURSAL		
109 - GABINETE 1 DA 4ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
110 - GABINETE 2 DA 4ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
111 - GABINETE 3 DA 4ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
112 - GABINETE 4 DA 4ª TURMA RECURSAL		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE TURMA RECURSAL
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE TURMA RECURSAL

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ANEXO VII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS COMARCAS DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA

COMARCA DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 - ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 3ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E 3º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI E EXECUÇÕES PENAIS)		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DA 1ª CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – ESCRIVANIA DA 2ª CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.6 – 3ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.6.2 – ESCRIVANIA DA 2ª CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.7 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.7.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.7.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE ANÁPOLIS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-6	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
2	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
1	FEC-3	AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMARCA DE ANÁPOLIS E DE APARECIDA DE GOIÂNIA)
8	FEC-1	ASSSISTENTE DE DIRETORIA DE FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
1.2 – COORDENADORIA DE MANDADOS		
1	DAE-6	COORDENADOR DE MANDADOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
1.3 – COORDENADORIA DE SERVIÇOS		
1	DAE-6	COORDENADOR DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
1.4 – COORDENADORIA JUDICIÁRIA		
1	FEC-5	COORDENADOR JUDICIÁRIO
1.5 – COORDENADORIA DE PROTOCOLO		
1	FEC-5	COORDENADOR DE PROTOCOLO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 - VARA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE REGISTRO PÚBLICO E AMBIENTAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE REGISTRO PÚBLICO E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.3.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 2º VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.4.2 – ESCRIVANIA DA 2º VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 1ª VARA CÍVEL		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.6 – 2ª VARA CÍVEL		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.6.2 – ESCRIVANIA DA 2ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.7 – 3ª VARA CÍVEL		
2.7.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.7.2 - ESCRIVANIA DA 3ª VARA CÍVEL (NÃO OFICIALIZADA)		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.8 – 4ª VARA CÍVEL		
2.8.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.8.2 – ESCRIVANIA DA 4ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.9 – 5ª VARA CÍVEL		
2.9.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.9.2 – ESCRIVANIA 5ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.10 – 6ª VARA CÍVEL		
2.10.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.10.2 – ESCRIVANIA DA 6ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.11 – 1ª VARA CRIMINAL		
2.11.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.11.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA CRIMINAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.12 – 2ª VARA CRIMINAL		
2.12.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.12.2 – ESCRIVANIA DA 2º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.13 – 3ª VARA CRIMINAL		
2.13.1 – GABINTE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.13.2 – ESCRIVANIA DA 3º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.14 – 4ª VARA CRIMINAL (PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI E EXECUÇÕES PENAIS)		
2.14.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.14.2 – ESCRIVANIA DA 4º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.15 – 5ª VARA CRIMINAL		
2.15.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.15.2 – ESCRIVANIA DA 5º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.16 – JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
2.16.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.16.2 – ESCRIVANIA DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.17 – 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
2.17.1 – GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.17.2 – SECRETARIA 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.18 – 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
2.18.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.18.2 – SECRETARIA DO 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.19 – 3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
2.19.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.19.2 – SECRETARIA DO 3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.20 – 4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
2.20.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.20.2 – SECRETARIA DO 4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.21 – 1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL		
2.21.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.21.2 – SECRETARIA DO 1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.22 – JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER		
2.22.1 – GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.22.2 – SECRETARIA DO JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.23 – VARA REGIONAL DE EXECUÇÃO PENAL		
2.23.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
2.23.2 – ESCRIVANIA VARA REGIONAL DE EXECUÇÃO PENAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE APARECIDA DE GOIÂNIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
2	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
1	FEC-3	AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMARCA DE ANÁPOLIS E DE APARECIDA DE GOIÂNIA)
8	FEC-1	ASSSISTENTE DE DIRETORIA DE FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
1.2 – COORDENADORIA DE MANDADOS		
1	FEC-5	COORDENADOR DE MANDADOS
1.3 – COORDENADORIA DE SERVIÇOS		
1	FEC-5	COORDENADOR DE SERVIÇOS
1.4 – COORDENADORIA JUDICIÁRIA		
1	FEC-5	COORDENADOR JUDICIÁRIO
1.5 – COORDENADORIA DE PROTOCOLO		
1	FEC-5	COORDENADOR DE PROTOCOLO
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Do Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.2 – 2º VARA CÍVEL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DA 2º VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 3ª VARA CÍVEL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DA 3ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 4ª VARA CÍVEL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DA 4ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 5ª VARA CÍVEL		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – ESCRIVANIA DA 5ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.6 – 1ª VARA CRIMINAL		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.6.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.7 – 2ª VARA CRIMINAL		
2.7.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.7.2 – ESCRIVANIA DA 2ª VARA CRIMINAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.8 – 3ª VARA CRIMINAL		
2.8.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.8.2 – ESCRIVANIA DA 3ª VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.9 - 4ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E EXECUÇÃO PENAL – PRIVATIVAS DE LIBERDADE EM REGIME ABERTO, RESTRITIVAS DE DIREITO E ALTERNATIVAS)		
2.9.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.9.2 – ESCRIVANIA DA 4ª VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.10 – 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
2.10.1 - GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.10.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.11 – 2ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
2.11.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.11.2 – ESCRIVANIA DA 2º VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.12 – VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		
2.12.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.12.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.13 – VARA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
2.13.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.13.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.14 – JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
2.14.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.14.2 – ESCRIVANIA DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.15 – 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
2.15.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.15.2 – SECRETARIA DO 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.16 – 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
2.16.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.16.2 – SECRETARIA DO 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.17 – 3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
2.17.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.17.2 – SECRETARIA DO 3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.18 – 4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (NÃO INSTALADO)		
2.19 – 1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL		
2.19.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.19.2 – SECRETARIA DO 1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.20 – JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA FAMILIAR CONTRA A MULHER		
2.20.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.20.2 – SECRETARIA DO JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA FAMILIAR CONTRA A MULHER		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE CALDAS NOVAS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DO 1º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2º VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS ESTADUAL E RESIDUAL E DE REGISTROS PÚBLICOS)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

2.3 – 3º VARA CÍVEL (CÍVEL, FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL E AMBIENTAL)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, AMBIENTAL E 3º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E 3º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI E EXECUÇÃO PENAL)		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.6 – 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.6.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.7 – 3ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.7.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.7.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.8 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.8.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.8.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE CATALÃO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 - ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES (NÃO OFICIALIZADA)		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTRO PÚBLICO E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – VARA CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – SECRETARIA DO 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.5 - 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – SECRETARIA DO 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE CERES		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI – DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE CIDADE OCIDENTAL		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 - 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2º VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – VARA CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

COMARCA DE CRISTALINA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – VARA CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE CRIXÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, EXECUÇÕES PENAIS - E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI – DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL) – (NÃO INSTALADA)		
COMARCA DE FORMOSA		
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
6	FEC-1	ASSISTENTE DE DIRETORIA DO FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
1.2 – COORDENADORIA DE MANDADOS		
1	FEC-5	COORDENADOR DE MANDADOS
1.3 – COORDENADORIA DE SERVIÇOS		
1	FEC-5	COORDENADOR DE SERVIÇOS
1.4 – COORDENADORIA DE PROTOCOLO		
1	FEC-5	COORDENADOR DE PROTOCOLO
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 3ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E 3º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 4ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES)		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI, EXECUÇÕES PENAIS E VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER)		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.5.2 – ESCRIVANIA DA 1º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.6 - 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.6.2 – ESCRIVANIA DA 2º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.7 - 3ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.7.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:56:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente - DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.7.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.8 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.8.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.8.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.9 – VARA REGIONAL DE EXECUÇÃO PENAL		
2.9.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
2.9.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE GOIANÉSIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2º VARA CÍVEL E AMBIENTAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – VARA DAS FAZENDAS PÚBLICAS E REGISTROS PÚBLICOS (NÃO INSTALADA)		
2.4 – VARA CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL E EXECUÇÕES PENAIS – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2º VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI – DAS FAZENDAS PÚBLICAS E REGISTROS PÚBLICOS)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE GOIATUBA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DO 1º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2º VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI – DAS FAZENDAS PÚBLICAS E REGISTROS PÚBLICOS)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE INHUMAS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2º VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI – DAS FAZENDAS PÚBLICAS E REGISTROS PÚBLICOS)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FÁMILIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE IPAMERI		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2º VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI – DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E DO 2º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE IPORÁ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DO 1º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2º VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI – DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE ITABERAÍ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL (NÃO OFICIALIZADA)		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 - 2ª VARA (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL) (NÃO INSTALADA)		
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE ITUMBIARA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
6	FEC-1	ASSISTENTE DE DIRETORIA DO FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
1.2 – COORDENADORIA DE MANDADOS		
1	FEC-5	COORDENADOR DE MANDADOS
1.3 – COORDENADORIA DE SERVIÇOS		
1	FEC-5	COORDENADOR DE SERVIÇOS
1.4 – COORDENADORIA DE PROTOCOLO		
1	FEC-5	COORDENADOR DE PROTOCOLO
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL)		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 3ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL E 3º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E EXECUÇÕES PENAIS)		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI E CRIMES EM GERAL)		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.5.2 – ESCRIVANIA DA 2º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.6 – 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.6.2 – SECRETARIA 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.7 – 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.7.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.7.2 – SECRETARIA DO 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.8 – VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
2.8.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.8.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.9 – VARA REGIONAL DE EXECUÇÃO PENAL (NÃO INSTALADA)		
2.9.1 – GABINETE		
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
2.9.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE JARAGUÁ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI- DAS FAZENDA PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL (NÃO OFICIALIZADA)		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE JATAÍ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 3ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.3.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E 3º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 4ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES)		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E EXECUÇÕES PENAIS)		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.5.2 – ESCRIVANIA DA 1º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.6 – 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA TRIBUNAL DO JÚRI E CRIMES EM GERAL)		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.6.2 – ESCRIVANIA DA 2º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.7 – 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.7.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.7.2 – SECRETARIA 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.8 – JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER		
2.8.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.8.2 – SECRETARIA DO 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE JUSSARA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA FAMÍLIA E SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL (NÃO OFICIALIZADA)		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE LUZIÂNIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
1	FEC-3	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL)		
2.1.1 – GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI E EXECUÇÕES PENAIS)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 - 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DA 2º VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.6 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.6.2 – SECRETARIA		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.7 – JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
2.7.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.7.2 – ESCRIVANIA DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.8 – 1ª VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E CÍVEL		
2.8.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.8.2 – ESCRIVANIA DA FAMÍLIA E SUCESSÕES E 3º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.9 – 2ª VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E CÍVEL		
2.9.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.9.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.10 - VARA REGIONAL DE EXECUÇÃO PENAL (NÃO INSTALADA)		
2.10.1 – GABINETE		
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
2.10.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.11 - 2ª VARA REGIONAL DE COMBATE AO CRIME ORGANIZADO		
2.11.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.11.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

COMARCA DE MINEIROS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E CÍVEL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA SUCESSÕES E 3º CÍVEL (NÃO OFICIALIZADA)		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – VARA CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE MINAÇU		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 - ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI - DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DA FAZENDA PÚBLICA, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DA FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE MORRINHOS		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL E EXECUÇÕES PENAIS – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI - DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTRO PÚBLICOS, AMBIENTAL E DO 2º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE NIQUELÂNDIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÕES PENAIS – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIME EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI - DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE NOVO GAMA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – VARA CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 - SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE PALMEIRAS DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DA FAMÍLIA E SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE PIRENÓPOLIS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL (NÃO OFICIALIZADA)		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE PIRES DO RIO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DO FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE PLANALTINA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 - GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI E EXECUÇÃO PENAL)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE PORANGATU		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL –, E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI -, FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS)		
2.2.1 – GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE POSSE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÕES PENAIS-, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI-, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:56:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE QUIRINÓPOLIS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – VARA CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.4 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE RIO VERDE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
6	FEC-1	ASSISTENTE DE DIRETORIA DO FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
1.2 – COORDENADORIA DE MANDADOS		
1	FEC-5	COORDENADOR DE MANDADOS
1.3 – COORDENADORIA DE SERVIÇOS		
1	FEC-5	COORDENADOR DE SERVIÇOS
1.4 – COORDENADORIA DE PROTOCOLO		
1	FEC-5	COORDENADOR DE PROTOCOLO
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DA 2º VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 3ª VARA CÍVEL		
2.3.1 – GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DA 3º VARA CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI E EXECUÇÃO PENAL)		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DA 1ª VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – ESCRIVANIA DA 2ª VARA CRIMINAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 3ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.6 – 4ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS) (NÃO INSTALADA)		
2.7 VARA REGIONAL DE EXECUÇÃO PENAL (NÃO INSTALADA)		
2.7.1 – GABINETE		
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
2.7.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.8 – 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
2.8.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.8.2 – ESCRIVANIA DA VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES (NÃO OFICIALIZADA)		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.9 – 2ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES (NÃO INSTALADA)		
2.10 – VARA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
2.10.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.10.2 – ESCRIVANIA DA VARA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.11 - JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
2.11.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.11.2 – ESCRIVANIA DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.12 – 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.12.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.12.2 – SECRETARIA DO 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.13 – 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.13.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.13.2 – SECRETARIA DO 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
2.14 - JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA		
2.14.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I
2.14.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE SANTA HELENA DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI –, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – VARA CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DO 1º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI -, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E DO 2º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE SENADOR CANEDO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente Diário Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DO 1º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES, FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E DO 2º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI, EXECUÇÃO PENAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE TRINDADE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
1	FEC-5	ASSESSOR TÉCNICO I

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL (NÃO OFICIALIZADA)		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 3ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI E EXECUÇÃO PENAL)		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.6 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.6.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE URUAÇU		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI -, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE VALPARAÍSO DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 - ESTRUTURA JUDICIÁRIA		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – 3ª VARA CÍVEL (CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES)		
2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.4 – 1ª VARA CRIMINAL (CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI E EXECUÇÃO PENAL)		
2.4.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.4.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.5 – 2ª VARA CRIMINAL (CRIMES EM GERAL E PRECATÓRIAS CRIMINAIS)		
2.5.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.5.2 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.6 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.6.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Presidência

2.6.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em: 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

ANEXO VIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS COMARCAS DE ENTRÂNCIA INICIAL

COMARCA DE ABADIÂNIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 - GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 - ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 - VARA JUDICIAL		
2.1.1 - GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2- ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 - ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ACREÚNA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINTE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE ALEXÂNIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ALVORADA DO NORTE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ANICUNS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE ARAÇU		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 19/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ARAGARÇAS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL-, E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ARUANÃ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DOS REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE AURILÂNDIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE BARRO ALTO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE BELA VISTA DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 -GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL (NÃO OFICIALIZADA)		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE BOM JARDIM DE GOIÁS (NÃO INSTALADA)		
COMARCA DE BOM JESUS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE BRITÂNIA (NÃO INSTALADA)		
COMARCA BURITI ALEGRE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CACHOEIRA ALTA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 - ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CACHOEIRA DOURADA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DOS REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CAÇU		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CAIAPÔNIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CAMPINORTE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CAMPOS BELOS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE CARMO DO RIO VERDE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 - ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CAVALCANTE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CEZARINA (NÃO INSTALADA)		
COMARCA DE COCALZINHO DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DOS REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CORUMBÁ DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

COMARCA DE CORUMBAÍBA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CROMÍNIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 - GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 - ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 - ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE CUMARI		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE EDÉIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ESTRELA DO NORTE		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 - ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

COMARCA DE FAZENDA NOVA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL (NÃO OFICIALIZADA)		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE FIRMINÓPOLIS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE FLORES DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DOS REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE FORMOSO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1– GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE GOIANÁPOLIS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

COMARCA DE GOIANDIRA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 - ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE GOIANIRA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 - ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI -, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDA PÚBLICAS, DE REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.3 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

2.3.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.3.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE GUAPÓ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÃO PENAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA,SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA, PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL)		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE HIDROLÂNDIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PUBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE IACIARA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE INDIARA (NÃO INSTALADA)		
COMARCA DE ISRAELÂNDIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ITAGUARU		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ITAJÁ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ITAPACI		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DO 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ITAPIRAPUÃ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ITAPURANGA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE ITAUÇU		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE IVOLÂNDIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 - ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE JANDAIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 -ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE JOVIÂNIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE LEOPOLDO DE BULHÕES		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento
Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, Goiânia-GO, Fone (62) 3216-2000
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE MARA ROSA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE MAURILÂNDIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento, informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DOS REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE MONTES CLAROS DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE MONTIVIDIU		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE MOSSÂMEDES		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE MOZARLÂNDIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE NAZÁRIO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE NERÓPOLIS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – 1ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL E EXECUÇÕES PENAIS – E DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DO 1º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – 2ª VARA CÍVEL (CÍVEL, CRIMINAL – CRIMES EM GERAL, CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI-, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS E REGISTROS PÚBLICOS, AMBIENTAL E DO 2º CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2.3 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE NOVA CRIXÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 - ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, DOS REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE ORIZONA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE PADRE BERNARDO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE PANAMÁ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE PARANAIGUARA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE PARAÚNA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE PETROLINA DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE PIRACANJUBA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 - ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1ºDO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO
COMARCA DE PIRANHAS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, em 14/12/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE PONTALINA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE RIALMA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE RUBIATABA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE SANCLERLÂNDIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE SANTA CRUZ DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 - ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE SANTA TEREZINHA DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE SÃO DOMINGOS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

COMARCA DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA CÍVEL, CRIMINAL, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DAS FAZENDAS PÚBLICAS E DE REGISTROS PÚBLICOS		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.2 – JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL		
2.2.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-4	CONCILIADOR
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.2.2 – SECRETARIA		
1	DAE-4	SECRETÁRIO DE JUIZADO

COMARCA DE SÃO SIMÃO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 - ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO, PRESIDENTE, nº 195/1/2018 às 15:56
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.3 - ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE SERRANÓPOLIS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME, DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E AMBIENTAL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE SILVÂNIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
2	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E 1º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DAS FAZENDAS PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS E 2º DO CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.4 – ESCRIVANIA DO CRIME		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE TAQUARAL DE GOIÁS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE TURVÂNIA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE URUANA		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE URUTAÍ		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 - GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE VARJÃO		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		
1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
COMARCA DE VIANÓPOLIS		
QUANT.	CLASSE/NÍVEL	CARGO OU FUNÇÃO
1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FORO		

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:53
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/publico/validacaoDocumento

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Presidência

1.1 – GABINETE		
1	FEC-4	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
2 – ESTRUTURA JUDICIÁRIA		
2.1 – VARA JUDICIAL		
2.1.1 – GABINETE		
1	DAE-5	ASSISTENTE DE JUIZ DE DIREITO
1	DAE-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO
2.1.2 – ESCRIVANIA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E CÍVEL		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA
2.1.3 – ESCRIVANIA DO CRIME E DAS FAZENDAS PÚBLICAS		
1	FEC-5	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA

Assinado digitalmente por: GILBERTO MARQUES FILHO:PRESIDENTE em 13/12/2018 15:54
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/portal/publico/validacaoDocumento
Documento Assinado Digitalmente DJ Eletrônico - Acesse: www.tjgo.jus.br

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Para validar este documento informe o código 187119183462 no endereço https://www.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento

Nº Processo PROAD: 201812000144193

GILBERTO MARQUES FILHO
PRESIDENTE
PRESIDENCIA
Assinatura CONFIRMADA em 14/12/2018 às 15:54