



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS
Palácio Maguito Vilela - Avenida Emival Bueno, Quadra G, Lote 01, Park Lozandes, CEP: 74.884-090
Telefones: (62) 3221-3023/3221-3151
Site: www.al.go.leg.br

Ofício nº 1.390/P

Goiânia, 13 de dezembro de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Governador do Estado de Goiás
RONALDO RAMOS CAIADO

Senhor Governador,

Encaminho a Vossa Excelência, para os devidos fins, o incluso Autógrafo de Lei nº 886, extraído do Processo Legislativo nº 2023009112, aprovado em sessão realizada nesta data, de autoria do **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, que altera a Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, que dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás, a Lei nº 19.256, de 13 de abril de 2016, que institui o auxílio-creche para os servidores efetivos em atividade integrantes da carreira do Poder Judiciário do Estado de Goiás, e a Lei nº 20.509, de 11 de julho de 2019, que autoriza a transformação de cargos em comissão e funções por encargo de confiança no âmbito da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, e dá outras providências.

Atenciosamente,


Deputado BRUNO PEIXOTO
– PRESIDENTE –



Autenticar documento em <https://alegodigital.al.go.leg.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100, Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





AUTÓGRAFO DE LEI Nº 886, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.
LEI Nº _____, DE _____ DE 2023.

Altera a Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, que dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás, a Lei nº 19.256, de 13 de abril de 2016, que institui o auxílio-creche para os servidores efetivos em atividade integrantes da carreira do Poder Judiciário do Estado de Goiás, e a Lei nº 20.509, de 11 de julho de 2019, que autoriza a transformação de cargos em comissão e funções por encargo de confiança no âmbito da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 20-A. A parcela remuneratória permanente, denominada de Gratificação Judiciária (GJ), será calculada no patamar 100% (cem por cento) sobre os vencimentos estabelecidos nos Anexos I a VI desta Lei, observando-se, a cada promoção e progressão funcional na carreira, a classe e o nível correspondentes em que estiver posicionado o servidor.

.....
§ 3º O percentual previsto no *caput* será implementado gradativamente sobre os vencimentos fixados nos Anexos I a VI desta Lei e corresponderá a:

I – 50% (cinquenta por cento), a partir de 1º de janeiro de 2024;

II – 75% (setenta e cinco por cento), a partir de 1º de agosto de 2024;

III – 100% (cem por cento), a partir de 1º de janeiro de 2025.”(NR)

“Art. 20-B. Aos servidores ativos, em efetivo exercício, ocupantes de cargos de provimento efetivo, cedidos e ocupantes de cargos em comissão do Poder Judiciário estadual é devida a Gratificação de Desenvolvimento Institucional (GDI), vinculada à premiação instituída pelo Conselho Nacional de Justiça, conferida aos Tribunais anualmente, na forma prevista em regulamento.

§ 1º A gratificação prevista no *caput* deste artigo incidirá sobre o vencimento básico do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária, classe “A”, nível 1, constante no Anexo desta Lei de acordo com a disponibilidade





financeira, em percentual a ser definido por ato do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

§ 2º A Gratificação de Desenvolvimento Institucional será devida no ano subsequente ao recebimento da premiação pelo Tribunal de Justiça estadual.

§ 3º Nos casos de não obtenção, de interrupção ou de extinção da premiação referida no *caput* deste artigo, o pagamento da gratificação será extinto a partir do ano seguinte à divulgação da avaliação realizada pelo Conselho Nacional de Justiça.

§ 4º A gratificação de que trata este artigo não será incorporável aos vencimentos ou aos proventos de inatividade, nem sobre ela incidirão quaisquer vantagens.”(NR)

alterações: Art. 2º A Lei nº 19.256, de 13 de abril de 2016, passa a vigorar com as seguintes

“Art. 1º Fica instituído o auxílio-creche aos servidores ativos do Poder Judiciário do Estado de Goiás, mediante concessão de verba pecuniária de natureza indenizatória, que tenham filhos ou dependentes na faixa etária compreendida do nascimento aos 5 (cinco) anos de idade e fração.

Parágrafo único. Pessoas com deficiência, na qualidade de dependentes, serão atendidas independentemente da idade cronológica, desde que seu desenvolvimento biológico, psicossocial e motor, comprovado por laudo médico homologado pela área competente do Tribunal, corresponda à idade mental relativa à faixa etária prevista no *caput*.”(NR)

“Art. 2º O auxílio-creche instituído por esta Lei terá o valor mensal estabelecido por ato da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que também regulamentará sua concessão.”(NR)

“Art. 2º-A O auxílio-creche será pago a partir dos seguintes eventos:

I – nascimento ou adoção do dependente;

II – termo de guarda ou tutela;

III – ingresso do servidor no Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Parágrafo único. O servidor poderá requerer o pagamento retroativo do benefício, devendo ser considerada a data de ingresso no Poder Judiciário do Estado de Goiás, bem como respeitada a prescrição quinquenal e a disponibilidade orçamentária.”(NR)

alterações: Art. 3º A Lei nº 20.509, de 11 de julho de 2019, passa a vigorar com as seguintes





“Art. 1º.....
Parágrafo único. Ficam excluídos dos efeitos desta Lei os cargos em comissão e as funções por encargo de confiança que integrem ou venham a integrar os gabinetes dos membros do Poder Judiciário do Estado de Goiás de 1º e 2º Graus de Jurisdição, bem como aqueles que integrem a estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.”(NR)

Art. 4º Integram a estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás:

I Secretaria-Geral da Presidência:

- a) Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência:
 - 1. Coordenação do Assessoramento Administrativo da Presidência;
 - 2. Secretaria-Executiva da Presidência;
 - 3. Chefia de Gabinete da Presidência;
- b) Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- c) Diretoria do Centro de Comunicação Social;
- d) Diretoria de Planejamento e Inovação;
- e) Diretoria Judiciária;
- f) Diretoria de Auditoria Interna;
- g) Diretoria de Estatística e Ciência de Dados;
- h) Diretoria de Tecnologia da Informação;

II Corregedoria-Geral da Justiça:

- a) Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça;
- b) Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça;

III Diretoria-Geral:

- a) Chefia de Gabinete:
 - 1. Coordenação de Soluções em Sistemas Administrativos da Diretoria-Geral;
- b) Subdiretoria-Geral:
 - 1. Coordenação do Assessoramento da Diretoria-Geral;
 - 2. Coordenação de Editais e Atos Normativos da Diretoria-Geral;
- c) Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;
- d) Diretoria de Gestão de Pessoas;
- e) Diretoria Financeira;
- f) Diretoria de Contratações;
- g) Diretoria Administrativa;
- h) Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- i) Centro de Saúde;
- j) Junta Médica do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Art. 5º 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. 6º Ao Secretário-Geral da Presidência incumbe:

da P.....
I - exercer a coordenação das unidades de assessoramento que integram o Gabinete



Autenticar documento em <https://alegodigital.al.go.leg.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)



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, 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.

Art. 7º 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.

Art. 8º Ao Coordenador do Assessoramento Administrativo da Presidência 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.

Art. 9º 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 Membros Auxiliares da Presidência.





Art. 10. 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 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 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.

Art. 11. 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. 12. 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 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 do público interno, promovendo o conagração 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 – administrar a gestão dos Auditórios do complexo do Tribunal de Justiça e demais espaços conexos como *hall*, *saguão* e outros;

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

Art. 13. À Diretoria do 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.

Art. 14. 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.

Art. 15. À Diretoria de Planejamento e Inovação compete prestar consultoria e assessoramento ao Corpo Diretor do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás para implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, em consonância com as leis orçamentárias, supervisionando e coordenando as atividades de planejamento, pesquisa, inovação,





acompanhamento e controle, governança e de cooperação entre Tribunais, de acordo com orientação estabelecida pelo Presidente, assim como diligenciar junto às Unidades Administrativas e Judiciárias com fito ao cumprimento dos requisitos para alcance dos prêmios instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 16. Ao Diretor de Planejamento e Inovação incumbe:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade;

II – estimular as atividades que promovam o alinhamento da estratégia e execução dos processos de trabalho entre as unidades administrativas e judiciárias;

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 vinculados à Diretoria de Planejamento e Inovação;

VIII – realizar a interlocução junto às áreas de Estatística e/ou de Tecnologia da Informação com a finalidade de mensurar metas e produzir informações para tomada de decisão pela administração;

IX – propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;

X – promover a interação do TJGO com outras instituições, nas áreas de competência do Tribunal, viabilizando o intercâmbio profissional e o compartilhamento de soluções e boas práticas, com vistas ao desenvolvimento do Judiciário Goiano;

XI – fomentar junto às áreas o desenvolvimento de políticas setoriais derivadas da governança no âmbito do Poder Judiciário;

XII – informar ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) as iniciativas bem-sucedidas que podem ser compartilhadas com outros tribunais;

XIII – sugerir minuta de atos administrativos, normativos ou decisórios, afetos à Diretoria de Planejamento e Inovação que devam ser assinados pelo Desembargador Presidente;

XIV – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;





XV – assegurar a participação de juízes e servidores, operadores do direito e usuários do serviço judicial, na construção de soluções inovadoras para problemas complexos que promovam o engajamento institucional, bem como o aperfeiçoamento e efetividade da atividade jurisdicional por meio da absorção do conhecimento, colaboração e criatividade;

XVI – validar os projetos de pesquisa e inovação e submetê-los ao crivo da Presidência;

XVII – estabelecer interlocuções com áreas de inovação e inteligência para o desenvolvimento de projetos conjuntos;

XVIII – participar do processo de elaboração das leis orçamentárias com vistas à execução da estratégia;

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

Art. 17. 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 2º Grau até sua migração para o Processo Judicial Digital PJD e demais providências necessárias ao bom andamento 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 2º Grau e encaminhá-los para publicidade;

VI – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 18. 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 integrado com os desembargadores no encaminhamento dos assuntos judiciários de interesse dos respectivos gabinetes;

VI – relacionar-se, permanentemente, com o Diretor de Tecnologia da Informação, com vistas a detectar problemas e a propor soluções no tocante ao aperfeiçoamento dos sistemas utilizados pela área judiciária;

VII – relacionar-se, permanentemente, com o Diretor de Gestão de Pessoas, 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.

Art. 19. A Diretoria de Auditoria Interna é a unidade responsável por exercer exclusivamente a atividade de auditoria interna no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, a qual se desenvolverá de modo independente e objetivo, por meio de avaliação e consultoria, com o fim precípua de agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal a alcançar seus objetivos.

Art. 20. Ao Diretor de Auditoria Interna incumbe:

I – representar a Diretoria de Auditoria Interna, exercer sua direção e coordenação, supervisionar a atuação da equipe de auditoria, zelando pelo cumprimento das atribuições da unidade;

II – agregar valor à instituição por meio da execução de auditorias e consultorias sob a sua supervisão, com vistas a melhorar as operações e contribuir para que o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás alcance seus objetivos;

III – zelar pela eficiência dos procedimentos da unidade, adotando as normas técnicas aplicáveis à atividade de auditoria interna, visando à qualidade e integração dos procedimentos;

IV – propor alterações na estrutura da Diretoria de Auditoria Interna para melhor exercício das atividades, observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis, bem como o Manual de Auditoria Interna;

V – 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 por meio de auditorias e consultorias.





VI – atuar na auditoria das contas que compõem a Prestação de Contas Anual do ordenador de despesas do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, nos termos legais e regimentais do Tribunal de Contas do Estado;

VII – assinar os relatórios de gestão fiscal do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, nos termos legais e regimentais do Tribunal de Contas do Estado;

VIII – coordenar a elaboração e execução do Plano Anual de Auditorias em consonância com as diretrizes, normas e padrões legalmente estabelecidos;

IX – apresentar o relatório anual de atividades ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

X – coordenar a elaboração do relatório de auditoria que compõe a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;

XI – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias e das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual por meio da coordenação de auditorias ou outras ações de controle;

XII – 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;

XIII – orientar os procedimentos para assentamentos das auditorias realizadas e prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

XIV – comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás a ocorrência de ilegalidades ou fraudes de que tomar conhecimento, sem prejuízo das recomendações necessárias para sanar eventuais irregularidades, nos termos legais e regimentais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

XV – exercer outras atividades que visem à realização da finalidade institucional da Diretoria de Auditoria Interna.

Art. 21. À Diretoria de Estatística e Ciência de Dados compete gerar e manter as estatísticas dos processos judiciais, no sistema eletrônico de informações da Presidência, em consonância com os atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, bem como apresentar relatórios estatísticos com objetivo de melhorar a produtividade e apoiar os projetos de mudanças nas unidades judiciais do Poder Judiciário Goiano.

Art. 22. À Diretoria de Estatística e Ciência de Dados incumbe:

I – manter o sistema eletrônico de estatística da Presidência atualizado e em consonância com os atos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

II – processar os dados dos vários sistemas de andamento processual do Poder Judiciário Goiano em uma base estatística unificada;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



III – permitir a consulta aos dados estatísticos gerados em plataforma WEB;

IV – analisar os processos distribuídos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa 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;

V – levantar as inconsistências dos sistemas processuais com relação às tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

VI – solicitar as correções necessárias à Diretoria responsável pela manutenção dos sistemas de andamento processual, em atendimento às tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

VII – pesquisar e estudar soluções de inovação relacionadas a estatística, ciência de dados e aprendizagem de máquina.

Art. 23. À Diretoria de Tecnologia da Informação 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. 24. Ao Diretor de Tecnologia da Informação incumbe:

I – elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

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 Tecnologia da Informação, inclusive, atualidades tecnológicas;

V – elaborar a previsão orçamentária visando ao desenvolvimento de projetos estratégicos e operacionais e despesas com contratos da Diretoria de Tecnologia da Informação;

VI – acompanhar o orçamento da informática com relação à sua execução junto aos projetos;

VII – promover projetos de convênios com instituições públicas, referentes a Informática, submetendo-os à aprovação da Comissão de Informatização;

VIII – prestar assessoria à Comissão de Informatização e ao Comitê Gestor de TIC,

nas seguintes atribuições: Autenticar documento em <https://alegodigital.al.go.leg.br/autenticidade> com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



3
[assinatura]



IX – motivar os servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação 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 Tecnologia da Informação;

XIII – apoiar as atividades do Escritório de Projetos para que a Diretoria de Tecnologia da Informação conclua com êxito os seus projetos e alcance as Metas estabelecidas 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 à Comissão de Informatização propostas de evolução da estrutura organizacional, de cargos e funções da Diretoria de Tecnologia da Informação;

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 Tecnologia da Informação;

XIX – realizar e acompanhar os resultados das pesquisas de satisfação 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 Tecnologia da Informação;

XXI – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela Comissão de Informatização e Presidência.

Art. 25. A Secretaria-Geral da Corregedoria é órgão responsável pelo controle geral das ações institucionais da Corregedoria, devendo nela se centralizar os serviços de direção, planejamento, supervisão, coordenação, fiscalização e avaliação das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua responsabilidade.



[Handwritten signatures and initials]



Art. 26. Compete à Secretaria-Geral da Corregedoria:

- 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, inclusive mediante delegação.

Parágrafo único. Serão subordinados à Secretaria-Geral da Corregedoria todas as Diretorias, Assessorias, Secretarias, Divisões, Departamentos e Serviços do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 27. O cargo de Secretário-Geral da Corregedoria é provido por pessoa graduada em Direito, indicada pelo Corregedor-Geral e nomeada pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Compete ao Secretário-Geral, além de outras 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, todos os atos, processos, expedientes e demais demandas encaminhadas à Corregedoria-Geral ou que lhe forem delegadas 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 da 1ª instância 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, supervisionar a frequência ao serviço, por meio do sistema eletrônico de ponto, bem como estabelecer critérios a serem adotados pelos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça, quanto ao usufruto de férias, formação e usufruto de banco de horas ou qualquer outro afastamento de suas atribuições;

IX – demandar despesas com a área responsável do Tribunal de Justiça, 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, assessorias, divisões e serviços quando necessário;

XII – coordenar as atividades relativas à limpeza, conservação e manutenção de bens, máquinas e equipamentos da Corregedoria-Geral;

XIII – zelar pelas instalações da Corregedoria-Geral da Justiça, com a devida observância das especificações técnicas de arquitetura e de engenharia.

Art. 28. A Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça é exercida por portador de diploma de curso superior e destina-se a secretariar e organizar a agenda do Corregedor-Geral.

Art. 29. Compete ao Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça, 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, inclusive eletrônicas (malote digital, *e-mail*, etc.), exceto as de caráter sigiloso, dando-lhes destino de acordo com sua natureza.

Art. 30. 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.

Art. 31. O Diretor-Geral exerce a supervisão geral, o planejamento, a coordenação e orientação das Diretorias de Área subordinadas, a ordenação de despesas e outras atividades atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 32. Ao Diretor-Geral incumbe:

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

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

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

IV – homologar o resultado da relotação de pessoal;

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

VI – autorizar a lotação dos servidores vinculados à Diretoria-Geral e unidades subordinadas;

VII – proceder ao apostilamento das aposentadorias;

VIII – dar posse a servidores da Secretaria do Tribunal;

IX – determinar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Secretaria;

X – 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;

XI – autorizar o regime de teletrabalho para os servidores da Diretoria-Geral e de todos aqueles lotados em unidades vinculadas;

XII – determinar descontos em folha de pagamento, bem como a restituição de valores indevidamente pagos pela Administração;

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





XIV – baixar portarias e ordens de serviço nos assuntos de sua competência;

XV – manifestar-se nos processos administrativos ou judiciais, nas hipóteses em que se fizer necessário;

XVI – 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;

XVII – autorizar a abertura de licitação, nos termos da legislação em vigor, dispensando-a ou declarando sua inexigibilidade, quando for o caso;

XVIII – homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, os procedimentos licitatórios, praticando todos os demais atos a eles inerentes, na forma da lei;

XIX – 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;

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

XXI – aplicar penalidades aos licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, ressalvada a competência atribuída por lei à Presidência;

XXII – decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação ou pelos Pregoeiros;

XXIII – aprovar, assinar e executar os contratos, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento, celebrados com o Tribunal;

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

XXV – administrar o Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FUNDESP-PJ, dirigido pelo Presidente;

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

XXVII – designar os integrantes dos Grupos de Trabalho de natureza administrativa, relacionada às competências da Diretoria-Geral;

XXVIII – autorizar as ações de capacitação voltadas à gestão administrativa, na forma da Lei nº 20.847, de 2020;

XXIX – submeter ao Presidente o Plano de Contratações Anual;

~~XXX – exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe forem cometidas pelo Presidente;~~





Art. 33. À Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral compete o assessoramento direto do Diretor-Geral nos processos administrativos e nos trabalhos que lhe forem direcionados.

Art. 34. Ao Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral incumbe:

- I – dirigir, orientar e controlar as atividades desenvolvidas no Gabinete;
- II – receber e distribuir processos em sua área de atuação;
- III – atender ao público interno e externo;
- IV – prestar assistência jurídica ao(à) Diretor(a)-Geral nas matérias relativas a processos administrativos de pessoal;
- V – examinar processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral, elaborar pareceres e minutas de despachos, decisões, ofícios, portarias e apostilas a serem expedidos pelo(a) Diretor(a)-Geral e revisá-los;
- VI – analisar os processos relativos ao Fundo Rotativo e os pedidos de Diárias e Ajuda de Custo dos servidores da Corte de Justiça do Estado de Goiás;
- VII – revisar os processos e proceder à conferência das declarações de adequação orçamentária e financeira, das ordens bancárias e dos empenhos para assinatura do(a) Diretor(a)-Geral;
- VIII – proferir despachos de encaminhamento e instrução dos processos administrativos, sem caráter decisório;
- IX – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados ao Gabinete;
- X – executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Art. 35. À Coordenação de Soluções em Sistemas Administrativos da Diretoria Geral do Tribunal compete centralizar, agilizar e uniformizar as solicitações de soluções de tecnologia da informação realizadas pelas unidades administrativas vinculadas à Diretoria-Geral.

Art. 36. Ao Coordenador de Soluções em Sistemas Administrativos da Diretoria Geral do Tribunal incumbe:

- I – centralizar, agilizar e uniformizar as solicitações de soluções de tecnologia da informação realizadas pelas unidades administrativas vinculadas à Diretoria-Geral;
- II – assessorar a Diretoria-Geral em assuntos técnicos de modernização de suas unidades administrativas e propor soluções tecnológicas que as auxiliem;
- III – acompanhar o desenvolvimento dos sistemas administrativos destinados às unidades da Diretoria-Geral;
- IV – ~~acompanhar os processos de contratações tecnológicas demandados pelas~~





VI – testar e homologar demandas iniciadas na ASIS e encaminhadas a outras unidades;

VII – auxiliar na confecção de atos normativos relacionados ao uso de sistemas acompanhados pela ASIS;

VIII – prestar apoio técnico na extração, no processamento e na divulgação de dados institucionais das unidades da Diretoria-Geral, bem como construir painéis de *business intelligence* conforme solicitação.

Art. 37. O Subdiretor-Geral tem atribuição de prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Diretor-Geral, atuando na orientação e supervisão das suas unidades componentes.

Art. 38. Ao Subdiretor-Geral incumbe:

I – gerir o recebimento de comunicações na Diretoria-Geral, bem como a entrada e saída dos documentos, processos e procedimentos administrativos e distribuí-los entre os servidores lotados na Unidade, de acordo com o nível de complexidade da matéria;

II – planejar, coordenar, controlar e orientar os projetos e atividades referentes à Assessoria Jurídica;

III – promover estudos e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo Diretor-Geral;

IV – emitir pareceres, quando necessário, acerca da adequação dos projetos apresentados pelas Diretorias de Área às normas expedidas pela Presidência;

V – promover a revisão e orientar o lançamento do respectivo despacho após pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica;

VI – revisar o conteúdo das minutas de atos normativos propostos pelas Unidades do Tribunal e submetidas à apreciação do Diretor-Geral, excetuadas as propostas que versarem sobre matéria de competência da Assessoria Jurídica;

VII – gerenciar a frequência e promover a avaliação funcional dos servidores e estagiários lotados na Diretoria-Geral, após ouvidas as Assessorias da Unidade;

VIII – despachar com o Diretor-Geral os procedimentos administrativos, expedientes e outras questões submetidas à apreciação da Diretoria-Geral;

IX – assessorar o Diretor-Geral na apreciação dos fluxos de trabalho e procedimentos administrativos para adequação desses às diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência;

X – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse da Diretoria-Geral;





XI – propor ao Diretor-Geral Plano de Capacitação na área de gestão dos integrantes da unidade, bem como dos servidores das Diretorias de Área;

XII – avaliar a regularidade jurídica dos procedimentos licitatórios, revisar os respectivos termos de homologação e, se for o caso, de adjudicação às licitantes vencedoras de prélios licitatórios, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas do Estado;

XIII – analisar eventuais recursos em procedimentos licitatórios e revisar a minuta da correspondente decisão, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas do Estado;

XIV – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Coordenação e à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

XV – proferir despachos de encaminhamento e instrução dos processos administrativos, sem caráter decisório;

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

XVII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 39. À Coordenação do Assessoramento da Diretoria-Geral compete prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Diretor-Geral e ao Subdiretor-Geral, atuando na orientação e supervisão das suas unidades componentes.

Art. 40. Ao Coordenador do Assessoramento da Diretoria-Geral incumbe:

I – planejar, coordenar, controlar e orientar os projetos e as atividades da Assessoria Jurídica e das Diretorias de área subordinadas à Diretoria-Geral;

II – assessorar o Diretor-Geral na análise dos fluxos de trabalho e procedimentos administrativos para adequação às diretrizes da gestão;

III – analisar a regularidade jurídica, revisar pareceres e minutas de despachos dos procedimentos licitatórios e dos demais processos administrativos;

IV – proferir despachos de encaminhamento e instrução dos processos administrativos, sem caráter decisório;

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

VI – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 41. À Coordenação de Editais e Atos Normativos da Diretoria-Geral compete ~~elaborar minutas de editais de licitação e de atos normativos no âmbito da competência da Diretoria-Geral.~~



3
[assinatura]



Art. 42. O Coordenador de Editais e Atos Normativos da Diretoria-Geral tem as seguintes atribuições:

I – elaborar minutas dos editais em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando, quando necessário, do assessoramento técnico exigível;

II – encaminhar os processos à Assessoria Jurídica para análise e aprovação dos editais, na forma da lei;

III – proceder aos ajustes necessários nos editais solicitados pela Assessoria Jurídica ou pela área demandante;

IV – elaborar e propor minutas de atos normativos em matérias de competência da Diretoria-Geral;

V – exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Geral.

Art. 43. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I – implantar a Política de Gestão de Pessoas no âmbito 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 aposentados do Poder Judiciário;

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

V – determinar o corte de pagamento dos servidores que não apresentarem a frequência mínima exigida;

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

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

VIII – gerenciar as atividades de suas unidades subordinadas.

Art. 44. Ao Diretor de Gestão de Pessoas incumbe:

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 em sua área de atuação;

IV – analisar e assinar os despachos referentes a servidores, relativamente aos seguintes atos:

- a) auxílio-funeral;
- b) averbação de tempo de serviço/contribuição;
- c) gratificação adicional;
- d) gratificação de insalubridade/periculosidade;
- e) licença à gestante;
- f) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- g) licença para tratamento de saúde;
- h) licença-prêmio;
- i) prorrogação de afastamentos;
- j) gratificação de incentivo funcional;
- k) gratificação pela participação em Bancas Examinadoras de Concursos;
- l) despacho concessivo de gratificação de nível superior;
- m) despacho concessivo de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*;
- n) despacho concessivo de adicional de risco de vida;
- o) substituição e designação de servidores;
- p) despacho concessivo de isenção de imposto de renda;
- q) revisão de situação funcional para fins de progressão ou promoção;
- r) horário especial ao servidor estudante atleta;
- s) declaração de estabilidade e apostilamento de pessoal em estágio probatório;
- t) auxílio-alimentação;
- u) licença-paternidade;
- v) licença para atividade política;





w) pagamento de diferenças remuneratórias;

x) pagamento de verbas indenizatórias no que se refere à concessão de licença-prêmio e férias para servidor em atividade;

y) pagamento em virtude de determinação judicial ou mediante Escritura Pública de Inventário e Partilha;

z) despacho concessivo de ressarcimento dos valores devidos aos órgãos cedentes de servidores à disposição deste Tribunal de Justiça;

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

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

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

VIII – assinar declarações e atestados referentes a direitos de servidores e emitidos pelas unidades vinculadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

Art. 45. À Diretoria Financeira compete planejar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração de recursos orçamentários e financeiros do Tribunal, do Fundo Especial, observando os programas de trabalho, os créditos disponíveis e os cronogramas aprovados, bem como as atividades de registros contábeis, fiscalização, auditoria e tomada de contas.

Art. 46. 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 do Fundo Especial, devidamente justificados;

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

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

V – aprovar planos de aplicação dos recursos recebidos;

~~VI – assinar e submeter ao ordenador de despesas 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 do Fundo Especial, observada a orientação normativa dos órgãos centrais;

VIII – gerir o Fundo Especial do Poder Judiciário;

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 adequar a realidade administrativa do Tribunal à política governamental;

X – coordenar a execução contábil do Tribunal de Justiça, em consonância com a Lei federal nº 4.320, de 1964, 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;

XIV – acompanhar o pagamento das diárias e ajuda de custo;

XV – acompanhar o ressarcimento das indenizações de transporte aos oficiais de justiça no cumprimento dos mandados da Justiça Gratuita;

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

Art. 47. À Diretoria de Contratações compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade.

Art. 48. Ao Diretor de Contratações incumbe:

I – planejar, coordenar, executar e supervisionar as compras e licitações de materiais, bens e serviços;

II – atuar como presidente da comissão de contratação, pregoeiro e agente de contratação, sem prejuízo do exercício regular de suas atribuições e sem remuneração adicional, a qualquer título, devendo, inclusive:

a) prestar esclarecimentos e decidir acerca das impugnações apresentadas quanto aos termos do edital e seus anexos, em conformidade com ato normativo interno;

b) decidir sobre os recursos e encaminhá-los à autoridade superior, quando for o caso;





III – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior competente.

Art. 49. À Diretoria Administrativa compete planejar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção.

Art. 50. 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 – orientar as unidades subordinadas quanto aos processos de contratação e a execução de contratos;

VI – monitorar a gestão dos bens móveis patrimoniais e de bens de consumo;

VII – atuar, na condição de unidade gestora, em todos os processos administrativos referentes à prestação de serviços de segurança e aquisição de equipamentos de segurança;

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

Art. 51. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura compete gerenciar, no âmbito de sua atuação, as Divisões sob sua coordenação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário.

Art. 52. Ao Diretor de Engenharia e Arquitetura incumbe:

I – planejar, em conjunto com as Divisões, os serviços de construção, reforma, elaboração de projetos e manutenção das edificações do Poder Judiciário;

II – propor a elaboração e revisão do Plano de Obras, a partir do programa de necessidades do Tribunal de Justiça, de seu planejamento estratégico e das diretrizes fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

III – pesquisar, desenvolver e aplicar, em conjunto com as Divisões, novas tecnologias de construção;

IV – conhecer a situação do patrimônio imobiliário do Poder Judiciário e as suas necessidades, tomando iniciativas a fim de garantir condições físicas adequadas ao seu regular funcionamento, mediante a realização de manutenção predial preventiva e corretiva





V – preparar os elementos técnicos necessários à realização do processo licitatório de obras a ser autorizado pelo Diretor-Geral e acompanhar os procedimentos junto à Comissão Permanente de Licitação, até a homologação dos resultados;

VI – uma vez contratada a obra, acompanhar a sua execução, mantendo rigorosa fiscalização de todas as suas etapas, até o termo de recebimento;

VII – manter atualizadas as informações sobre as condições dos imóveis do Poder Judiciário;

VIII – fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário.

Art. 53. São competências do Centro de Saúde da Diretoria-Geral:

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:

1. cônjuge;

2. companheiro, desde que comprovada a união estável como entidade familiar, na forma regulamentar;

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;

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 curatela, sem limite de idade;

5. mãe e pai, mediante comprovação de dependência econômica com o titular devidamente acostada aos assentamentos funcionais;

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 a unidades pré-hospitalares fixas das redes municipal, estadual ou conveniada;

III – realizar atividades de prevenção à saúde;

IV – desenvolver programas que visem ao bom atendimento, bem como ao controle efetivo de saúde dos magistrados e dos servidores do Poder Judiciário;



M
[Assinatura]
[Assinatura]



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. 54. Ao Diretor do Centro de Saúde da Diretoria-Geral incumbe:

I – gerenciar os contratos de sua unidade e atestar os serviços prestados referentes aos contratos; e

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

§ 1º Por tratar-se de gestão de unidade médica, por excelência, o referido cargo deverá ser ocupado por profissional de nível superior.

§ 2º 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.

Art. 55. 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. 56. 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;

VII – exercer outras atividades correlatas à função.





Art. 57. A estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás prevista nesta Lei é composta pelos órgãos de direção e chefia, responsáveis pelas ações e processos de planejamento, orientação e execução das atividades de suporte administrativo necessários ao funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 58. A estrutura administrativa complementar, composta pelos órgãos de assessoramento às unidades da estrutura permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, será regulamentada por meio de ato normativo editado pelo Presidente da Corte de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 59. Permanecerão em vigor, no que couber e enquanto não forem alterados ou substituídos, os atos infralegais e normativos relacionados à estrutura administrativa complementar do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 60. Ficam transformados, sem aumento de despesa, 3 (três) cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário – Área Especializada – Psicólogo e 1 (um) de Analista Judiciário – Área Especializada – Engenheiro Civil, em 4 (quatro) cargos de Analista Judiciário – Área Especializada – Analista de Sistemas, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 61. Em decorrência das alterações previstas por meio desta Lei, ficam alterados os Anexos IX, XI, XII, XIII e XIV da Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento-Geral do Estado de Goiás ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, observando-se o disposto na Lei Complementar federal nº 159, de 19 de maio de 2017.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 13 de dezembro de 2023.


Deputado BRUNO PEIXOTO
– PRESIDENTE –


Deputado VIRMONDES CRUVINEL
– 1º SECRETÁRIO –


Deputado JULIO PINA
– 2º SECRETÁRIO –





ANEXO I

Indicação das alterações introduzidas no tabela de cargos da área especializada de que trata o Anexo IX da Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, e posteriores alterações.

“ANEXO IX

TABELA DE CARGOS DA ÁREA ESPECIALIZADA

ÁREA ESPECIALIZADA		
CARGO	ESPECIALIDADE/ FORMAÇÃO	QUANTIDADE PREVISTA
Técnico Judiciário*	Administrador de Empresas	11
	Arquiteto	7
	Arquivologista	1
	Assistente Social	17
	Contador	3
	Engenheiro Civil	2
	Engenheiro Eletricista	2
	Analista de Sistema	19
	Médico Clínico	8
	Médico Ortopedista	1
	Médico Psiquiatra	10
	Médico do Trabalho	2
	Odontólogo	3
	Pedagogo	9
Psicólogo	16	
Contador Judiciário*	Nível Superior	6
Contador, Distribuidor e Partidor Judiciário	Nível Superior	71
Analista Judiciário – Área Especializada	Administrador de Empresas	5
	Analista de Sistema	22
	Arquivologista	2
	Assistente Social	35
	Contador	6
	Engenheiro Eletricista	1
	Médico Clínico	2
	Odontólogo	1
	Pedagogo	16
Psicólogo	29	
Total de Cargos da Área Especializada		307



(Handwritten signatures and marks)



ANEXO II

Indicação das alterações introduzidas no quadro de funções por encargo de confiança de que trata o Anexo XI da Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, e posteriores alterações.

“ANEXO XI

Quantitativo de Funções por Encargo de Confiança

Descrição	Função	Quantidade prevista	Valor (R\$)
Funções por Encargo de Confiança	FEC-1	49	R\$ 656,19
	FEC-2	103	R\$ 802,00
	FEC-3	27	R\$ 1093,63
	FEC-4	105	R\$ 1385,28
	FEC-5	124	R\$1.822,74
	FEC-6	158	R\$ 3.062,17
	FEC-7	144	R\$ 3.864,20
	FEC-8	42	R\$ 4.593,28
	FEC-10	28	R\$ 7.553,39

”(NR)





ANEXO III

Indicação das alterações introduzidas no quadro de cargos em comissão de que trata o Anexo XII da Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, e posteriores alterações.

“ANEXO XII

Quantitativo de cargos em comissão

Descrição	Cargo	Quantidade prevista	Vencimento
Cargos de Provisão em Comissão	DAE-01	59	R\$ 1.881,05
	DAE-02	183	R\$ 1.997,72
	DAE-03	1498	R\$ 2.289,34
	DAE-04	341	R\$ 2.653,89
	DAE-05	1084	R\$ 2.960,11
	DAE-06	136	R\$ 3.295,49
	DAE-07	671	R\$ 4.374,55
	DAE-08	63	R\$ 5.686,92
	DAE-09	294	R\$ 7.553,39
	DAE-10	17	R\$ 10.061,47
	DAE-11	2	R\$ 12.291,38
	DAE-12	1	R\$ 13.963,72

”(NR)





“ANEXO XIII

QUADRO ANALÍTICO DOS CARGOS EM COMISSÃO

I. ESTRUTURA PERMANENTE

SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO
DAE-12	1	DIRETOR-GERAL
DAE-11	1	SECRETÁRIO-GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA
DAE-10	1	DIRETOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS
	1	DIRETOR DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO
	1	DIRETOR JUDICIÁRIO
	1	DIRETOR DE AUDITORIA INTERNA
	1	DIRETOR DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS
	1	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	1	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
	1	DIRETOR FINANCEIRO
	1	DIRETOR DE CONTRATAÇÕES
	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO
	1	DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	1	DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE
	1	DIRETOR DA JUNTA MÉDICA DO PODER JUDICIÁRIO
	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS
	1	DIRETOR DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
	1	SUBDIRETOR-GERAL
	DAE-9	1
1		CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
1		COORDENADOR DE EDITAIS E ATOS NORMATIVOS DA DIRETORIA-GERAL
1		COORDENADOR DO ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA-GERAL
1		COORDENADOR DO ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA
1		SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA
DAE-8	1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
	1	COORDENADOR DE SOLUÇÕES EM SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA-GERAL
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA DIRETORIA-GERAL

II. ESTRUTURA COMPLEMENTAR

SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO
DAE-9	1	ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	7	ASSESSOR JURÍDICO III
	3	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
	234	ASSESSOR JURÍDICO DE DESEMBARGADOR
	2	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA II
	1	ASSESSOR TÉCNICO PARA ASSUNTOS DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS
	1	COORDENADOR DA CENTRAL ÚNICA DE CONTADORES
	2	COORDENADOR DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE



Handwritten signatures and initials in blue ink.



	1	COORDENADOR DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	1	COORDENADOR DE ACESSORAMENTO DA VICE-PRESIDÊNCIA
	1	DIRETOR DE ÁREA
	3	DIRETOR DE ÁREA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	10	SECRETÁRIO DE CÂMARA
	1	SECRETÁRIO DE UPJ
	3	SECRETÁRIO DE SEÇÃO
	1	SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
1	SECRETÁRIO DO PLENÁRIO E DO ÓRGÃO ESPECIAL	
DAE-8	1	ASSESSOR JURÍDICO – ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA PARA ASSUNTOS DE CNJ
	1	COORDENADOR DE ESTATÍSTICA
	1	COORDENADOR DE ENGENHARIA DE SOFTWARE
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA I
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	3	ASSESSOR DE DIRETORIA DE ÁREA
	1	SECRETÁRIO-GERAL DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS
	4	ASSESSOR DE LICITAÇÃO
	10	ASSESSOR JURÍDICO II
	7	ASSESSOR ESPECIAL
	22	COORDENADOR
	3	COORDENADOR DE ACESSORAMENTO
	DAE-7	25
1		ASSESSOR JURÍDICO DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
468		ASSISTENTE EXECUTIVO DE DESEMBARGADOR
1		SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE INFORMATIZAÇÃO
1		SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE REGIMENTO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA
1		SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
1		SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
1		SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
1		SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
1		ASSESSOR DA DIRETORIA DE AUDITORIA INTERNA
25		ASSESSOR JURÍDICO I
4		ASSISTENTE EXECUTIVO DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA
1		ASSISTENTE JURÍDICO
1		ASSESSOR DE DIRETORIA FINANCEIRA
3		ASSESSOR DE DIRETORIA DE ÁREA
1		COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL ÚNICA DE CONTADORES
24		GESTOR MASTER DE UPJ
46		DIRETOR DE DIVISÃO
61	ASSESSOR ADMINISTRATIVO VI	
1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA	
3	MÉDICO ESPECIALISTA	



[Handwritten signatures and marks]



DAE-6	1	COORDENADOR DE MANDADOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
	1	COORDENADOR DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
	1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
	1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	78	SECRETÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR
	1	SECRETÁRIO DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	COORDENADOR DE SERVIÇO
	22	DIRETOR DE SERVIÇO
	30	ASSESSOR ADMINISTRATIVO V
DAE-5	972	ASSESSOR DE JUIZ DE DIREITO II
	4	ASSISTENTE TÉCNICO
	52	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
	4	SECRETÁRIO DE JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
	1	SECRETÁRIO DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS
	1	SECRETÁRIO DO NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL
	3	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE COORDENADORIA DE JUIZADOS
	1	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE CORREIÇÃO E SERVIÇO DE APOIO
	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO DE PROCESSOS
	39	ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV
DAE-4	6	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
	9	ASSISTENTE DE ATIVIDADE ESPECÍFICA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	4	AUXILIAR DE GABINETE I
	118	CONCILIADOR
	83	SECRETÁRIO DE JUIZADO
	117	ASSESSOR ADMINISTRATIVO III
DAE-3	10	PERITO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA I
	776	ASSESSOR DE JUIZ DE DIREITO I
	3	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
	1	ASSISTENTE DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS
	78	AUXILIAR DE GABINETE II
	4	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	3	ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA II
	477	GESTOR DE ESCRIVANIA
156	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	
DAE-2	183	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I
DAE-1	59	ASSISTENTE DE SECRETARIA



[Handwritten signatures and marks]



QUADRO ANALÍTICO DAS FUNÇÕES POR ENCARGO DE CONFIANÇA

I. ESTRUTURA COMPLEMENTAR

SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO
FEC-10	1	CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR
	12	ASSESSOR AUXILIAR V
	6	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
	4	ASSESSOR DE TURMA RECURSAL
	5	MÉDICO ESPECIALISTA
FEC-8	10	ASSESSOR AUXILIAR III
	1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	1	COORDENADOR DE JUSTIÇA ALTERNATIVA
	1	COORDENADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
	1	GESTOR DE SECRETARIA
	1	GESTOR DO NÚCLEO CRIMINAL
	1	GESTOR DO NÚCLEO DE CÁLCULOS
	1	GESTOR DO NÚCLEO DE CUSTAS
	25	PERITO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA III
FEC-7	106	ASSESSOR AUXILIAR
	1	COORDENADOR DO SERVIÇO DO SERPROM
	3	ASSESSOR AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO
	9	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
	10	CONCILIADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
	1	COORDENADOR INTERDISCIPLINAR FORENSE
	14	PERITO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA II
FEC-6	158	ASSESSOR AUXILIAR I
FEC-5	1	CHEFE DE EQUIPE DE SEGURANÇA DA PRESIDÊNCIA
	1	AJUDANTE DE ORDEM OFICIAL MILITAR DA PRESIDÊNCIA
	1	COORDENADOR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA DA POLÍCIA MILITAR
	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)
	1	CHEFE DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA INSTITUCIONAL
	105	SECRETÁRIO
FEC-4	2	AGENTE DE SAÚDE
	86	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
	17	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
FEC-3	1	ASSISTENTE AUXILIAR DE TRANSPORTE
	21	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMARCA DE ANÁPOLIS E DE APARECIDA DE GOIÂNIA)
	3	CHEFE DE SERVIÇO DE DIA
FEC-2	46	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
	3	ASSESSOR TÉCNICO DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA INSTITUCIONAL
	54	AGENTE DE SEGURANÇA POLICIAL
FEC-1	34	ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	15	ASSISTENTE JUDICIÁRIO





Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, QUARTA-FEIRA, 20 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO 187 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.187

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 22.481, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, que dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás, a Lei nº 19.256, de 13 de abril de 2016, que institui o auxílio-creche para os servidores efetivos em atividade integrantes da carreira do Poder Judiciário do Estado de Goiás, e a Lei nº 20.509, de 11 de julho de 2019, que autoriza a transformação de cargos em comissão e funções por encargo de confiança no âmbito da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS,

nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 20-A. A parcela remuneratória permanente, denominada de Gratificação Judiciária (GJ), será calculada no patamar 100% (cem por cento) sobre os vencimentos estabelecidos nos Anexos I a VI desta Lei, observando-se, a cada promoção e progressão funcional na carreira, a classe e o nível correspondentes em que estiver posicionado o servidor.

§ 3º O percentual previsto no *caput* será implementado gradativamente sobre os vencimentos fixados nos Anexos I a VI desta Lei e corresponderá a:

I - 50% (cinquenta por cento), a partir de 1º de janeiro de 2024;

II - 75% (setenta e cinco por cento), a partir de 1º de agosto de 2024;

III - 100% (cem por cento), a partir de 1º de janeiro de 2025." (NR)

"Art. 20-B. Aos servidores ativos, em efetivo exercício, ocupantes de cargos de provimento efetivo, cedidos e ocupantes de cargos em comissão do Poder Judiciário estadual é devida a Gratificação de Desenvolvimento Institucional (GDI), vinculada à premiação instituída pelo Conselho Nacional de Justiça, conferida aos Tribunais anualmente, na forma prevista em regulamento.

§ 1º A gratificação prevista no *caput* deste artigo incidirá sobre o vencimento básico do cargo de Analista Judiciário

- Área de classe "A" nível constante no Anexo

DIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS

Assinado digitalmente em nome do Governador do Estado de Goiás

CODIGO DE AUTENTICACAO: 2c853d1a

desta Lei, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, em percentual a ser definido por ato do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

§ 2º A Gratificação de Desenvolvimento Institucional será devida no ano subsequente ao recebimento da premiação pelo Tribunal de Justiça estadual.

§ 3º Nos casos de não obtenção, de interrupção ou de extinção da premiação referida no *caput* deste artigo, o pagamento da gratificação será extinto a partir do ano seguinte à divulgação da avaliação realizada pelo Conselho Nacional de Justiça.

§ 4º A gratificação de que trata este artigo não será incorporável aos vencimentos ou aos proventos de inatividade, nem sobre ela incidirão quaisquer vantagens." (NR)

Art. 2º A Lei nº 19.256, de 13 de abril de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º Fica instituído o auxílio-creche aos servidores ativos do Poder Judiciário do Estado de Goiás, mediante concessão de verba pecuniária de natureza indenizatória, que tenham filhos ou dependentes na faixa etária compreendida do nascimento aos 5 (cinco) anos de idade e fração.

Parágrafo único. Pessoas com deficiência, na qualidade de dependentes, serão atendidas independentemente da idade cronológica, desde que seu desenvolvimento biológico, psicossocial e motor, comprovado por laudo médico homologado pela área competente do Tribunal, corresponda à idade mental relativa à faixa etária prevista no *caput*." (NR)

"Art. 2º O auxílio-creche instituído por esta Lei terá o valor mensal estabelecido por ato da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que também regulamentará sua concessão." (NR)

"Art. 2º-A O auxílio-creche será pago a partir dos seguintes eventos:

I - nascimento ou adoção do dependente;

II - termo de guarda ou tutela;

III - ingresso do servidor no Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Parágrafo único. O servidor poderá requerer o pagamento retroativo do benefício, devendo ser considerada a data de ingresso no Poder Judiciário do Estado de Goiás, bem como respeitada a prescrição quinquenal e a disponibilidade orçamentária." (NR)

Art. 3º A Lei nº 20.509, de 11 de julho de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Autenticar documento em <https://alegocodigital.al.go.br/autenticidade> com o identificador 310030003600390037003400340052004100; Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Art. 1º

Parágrafo único. Ficam excluídos dos efeitos desta Lei os cargos em comissão e as funções por encargo de confiança que integrem ou venham a integrar os gabinetes dos membros do Poder Judiciário do Estado de Goiás de 1º e 2º Grau de Jurisdição, bem como aqueles que integrem a estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás." (NR)

Art. 4º Integram a estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás:

I – Secretaria-Geral da Presidência:

a) Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência:

1. Coordenação do Assessoramento Administrativo da Presidência;

2. Secretaria-Executiva da Presidência;

3. Chefia de Gabinete da Presidência;

b) Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;

c) Diretoria do Centro de Comunicação Social;

d) Diretoria de Planejamento e Inovação;

e) Diretoria Judiciária;

f) Diretoria de Auditoria Interna;

g) Diretoria de Estatística e Ciência de Dados;

h) Diretoria de Tecnologia da Informação;

II – Corregedoria-Geral da Justiça:

a) Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça;

b) Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça;

III – Diretoria-Geral:

a) Chefia de Gabinete:

1. Coordenação de Soluções em Sistemas Administrativos da Diretoria-Geral;

b) Subdiretoria-Geral:

1. Coordenação do Assessoramento da Diretoria-Geral;

2. Coordenação de Editais e Atos Normativos da Diretoria-Geral;

c) Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;

d) Diretoria de Gestão de Pessoas;

e) Diretoria Financeira;

f) Diretoria de Contratações;

g) Diretoria Administrativa;

h) Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

i) Centro de Saúde;

j) Junta Médica do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Art. 5º 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. 6º 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, 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.

Art. 7º À Coordenação do Assessoramento Administrativo compete centralizar as atividades jurídicas e técnicas necessárias ao assessoramento que deva ser prestado à Presidência, através da



ABC
Agência Brasil
Central



GOVERNO DO
GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO

Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de Goiás

Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz - CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás
Fones: 3201-7663 / 3201-7639 / 99220-1032
www.abc.go.gov.br

Diretoria

Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior
Presidente

Rafael dos Santos Vasconcelos
Diretor de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Luiz Fernando Dibe
Diretor de Gestão Integrada

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



Autenticar documento em <https://legodigital.al.go.leg.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100, Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de





SUPLEMENTO

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.

Art. 8º Ao Coordenador do Assessoramento Administrativo da Presidência 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.

Art. 9º 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 Juizes Auxiliares da Presidência.

Art. 10. 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 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 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.

Art. 11. 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. 12. 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 as 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 do público interno, promovendo o conagraamento 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 - administrar a gestão dos Auditórios do complexo do Tribunal de Justiça e demais espaços conexos como *hall*, *saguão* e outros;

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

Art. 13. À Diretoria do 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.

Art. 14. 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 juizes 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.

Art. 15. À Diretoria de Planejamento e Inovação compete prestar consultoria e assessoramento ao Corpo Diretor do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás para implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, em conformância com as leis



SUPLEMENTO

orçamentárias, supervisionando e coordenando as atividades de planejamento, pesquisa, inovação, acompanhamento e controle, governança e de cooperação entre Tribunais, de acordo com orientação estabelecida pelo Presidente, assim como diligenciar junto às Unidades Administrativas e Judiciárias com fito ao cumprimento dos requisitos para alcance dos prêmios instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 16. Ao Diretor de Planejamento e Inovação incumbe:

I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade;

II - estimular as atividades que promovam o alinhamento da estratégia e execução dos processos de trabalho entre as unidades administrativas e judiciárias;

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 vinculados à Diretoria de Planejamento e Inovação;

VIII - realizar a interlocução junto às áreas de Estatística e/ou de Tecnologia da Informação com a finalidade de mensurar metas e produzir informações para tomada de decisão pela administração;

IX - propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;

X - promover a interação do TJGO com outras instituições, nas áreas de competência do Tribunal, viabilizando o intercâmbio profissional e o compartilhamento de soluções e boas práticas, com vistas ao desenvolvimento do Judiciário Goiano;

XI - fomentar junto às áreas o desenvolvimento de políticas setoriais derivadas da governança no âmbito do Poder Judiciário;

XII - informar ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) as iniciativas bem-sucedidas que podem ser compartilhadas com outros tribunais;

XIII - sugerir minuta de atos administrativos, normativos ou decisórios, afetos à Diretoria de Planejamento e Inovação que devam ser assinados pelo Desembargador Presidente;

XIV - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

XV - assegurar a participação de juizes e servidores, operadores do direito e usuários do serviço judicial, na construção de soluções inovadoras para problemas complexos que promovam o engajamento institucional, bem como o aperfeiçoamento e efetividade da atividade jurisdicional por meio da absorção do conhecimento, colaboração e criatividade;

XVI - validar os projetos de pesquisa e inovação e submetê-los ao crivo da Presidência;

XVII - estabelecer interlocuções com áreas de inovação e inteligência para o desenvolvimento de projetos conjuntos;

XVIII - participar do processo de elaboração das leis orçamentárias e supervisionar a execução da estratégia

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

Art. 17. 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 2º Grau até sua migração para o Processo Judicial Digital PJD e demais providências necessárias ao bom andamento 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 2º Grau e encaminhá-los para publicidade;

VI - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 18. 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 integrado com os desembargadores no encaminhamento dos assuntos judiciais de interesse dos respectivos gabinetes;

VI - relacionar-se, permanentemente, com o Diretor de Tecnologia da Informação, com vistas a detectar problemas e a propor soluções no tocante ao aperfeiçoamento dos sistemas utilizados pela área judiciária;

VII - relacionar-se, permanentemente, com o Diretor de Gestão de Pessoas, 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.

Art. 19. A Diretoria de Auditoria Interna é a unidade

responsável por exercer exclusivamente a atividade de auditoria interna no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, a

com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100; Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





SUPLEMENTO

qual se desenvolverá de modo independente e objetivo, por meio de avaliação e consultoria, com o fim precípuo de agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal a alcançar seus objetivos.

Art. 20. Ao Diretor de Auditoria Interna incumbe:

I - representar a Diretoria de Auditoria Interna, exercer sua direção e coordenação, supervisionar a atuação da equipe de auditoria, zelando pelo cumprimento das atribuições da unidade;

II - agregar valor à instituição por meio da execução de auditorias e consultorias sob a sua supervisão, com vistas a melhorar as operações e contribuir para que o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás alcance seus objetivos;

III - zelar pela eficiência dos procedimentos da unidade, adotando as normas técnicas aplicáveis à atividade de auditoria interna, visando à qualidade e integração dos procedimentos;

IV - propor alterações na estrutura da Diretoria de Auditoria Interna para melhor exercício das atividades, observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis, bem como o Manual de Auditoria Interna;

V - 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, por meio de auditorias e consultorias;

VI - atuar na auditoria das contas que compõem a Prestação de Contas Anual do ordenador de despesas do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, nos termos legais e regimentais do Tribunal de Contas do Estado;

VII - assinar os relatórios de gestão fiscal do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, nos termos legais e regimentais do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - coordenar a elaboração e execução do Plano Anual de Auditorias em consonância com as diretrizes, normas e padrões legalmente estabelecidos;

IX - apresentar o relatório anual de atividades ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

X - coordenar a elaboração do relatório de auditoria que compõe a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias e das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual por meio da coordenação de auditorias ou outras ações de controle;

XII - 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;

XIII - orientar os procedimentos para assentamentos das auditorias realizadas e prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

XIV - comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás a ocorrência de ilegalidades ou fraudes de que tomar conhecimento, sem prejuízo das recomendações necessárias para sanar eventuais irregularidades, nos termos legais e regimentais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

XV - exercer outras atividades que visem à realização da finalidade instituída pela Diretoria de Auditoria Interna

Art. 21. À Diretoria de Estatística e Ciência de Dados compete gerar e manter as estatísticas dos processos judiciais, no sistema eletrônico de informações da Presidência, em consonância com os atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, bem como apresentar relatórios estatísticos com objetivo de melhorar a produtividade e apoiar os projetos de mudanças nas unidades judiciais do Poder Judiciário Goiano.

Art. 22. À Diretoria de Estatística e Ciência de Dados incumbe:

I - manter o sistema eletrônico de estatística da Presidência atualizado e em consonância com os atos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

II - processar os dados dos vários sistemas de andamento processual do Poder Judiciário Goiano em uma base estatística unificada;

III - permitir a consulta aos dados estatísticos gerados em plataforma WEB;

IV - analisar os processos distribuídos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa 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;

V - levantar as inconsistências dos sistemas processuais com relação às tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

VI - solicitar as correções necessárias à Diretoria responsável pela manutenção dos sistemas de andamento processual, em atendimento às tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

VII - pesquisar e estudar soluções de inovação relacionadas a estatística, ciência de dados e aprendizagem de máquina.

Art. 23. À Diretoria de Tecnologia da Informação 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. 24. Ao Diretor de Tecnologia da Informação incumbe:

I - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

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 Tecnologia da Informação, inclusive, atualidades tecnológicas;

V - elaborar a previsão orçamentária visando ao desenvolvimento de projetos estratégicos e operacionais e despesas com contratos da Diretoria de Tecnologia da Informação;

VI - acompanhar o orçamento da informática com relação à sua execução junto aos projetos;

VII - promover projetos de convênios com instituições públicas referentes a Informática, submetendo-os à aprovação da Comissão de Informática

Autenticar documento em <https://alego.digital.al.go.leg.br/autenticidade> com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





SUPLEMENTO

VIII - prestar assessoria à Comissão de Informatização e ao Comitê Gestor de TIC, nas suas atribuições;

IX - motivar os servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação 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 Tecnologia da Informação;

XIII - apoiar as atividades do Escritório de Projetos para que a Diretoria de Tecnologia da Informação conclua com êxito os seus projetos e alcance as Metas estabelecidas 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 à Comissão de Informatização propostas de evolução da estrutura organizacional, de cargos e funções da Diretoria de Tecnologia da Informação;

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 Tecnologia da Informação;

XIX - realizar e acompanhar os resultados das pesquisas de satisfação 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 Tecnologia da Informação;

XXI - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela Comissão de Informatização e Presidência.

Art. 25. A Secretaria-Geral da Corregedoria é órgão responsável pelo controle geral das ações institucionais da Corregedoria, devendo nela se centralizar os serviços de direção, planejamento, supervisão, coordenação, fiscalização e avaliação das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

Art. 26. Compete à Secretaria-Geral da Corregedoria:

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 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, inclusive mediante delegação.

Parágrafo único. Serão subordinados à Secretaria-Geral da Corregedoria todas as Diretorias, Assessorias, Secretarias, Divisões, Departamentos e Serviços do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 27. O cargo de Secretário-Geral da Corregedoria é provido por pessoa graduada em Direito, indicada pelo Corregedor-Geral e nomeada pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Compete ao Secretário-Geral, além de outras 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, todos os atos, processos, expedientes e demais demandas encaminhadas à Corregedoria-Geral ou que lhe forem delegadas 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 da 1ª instância 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, supervisionar a frequência ao serviço, por meio do sistema eletrônico de ponto, bem como estabelecer critérios a serem adotados pelos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça, quanto ao usufruto de férias, formação e usufruto de banco de horas ou qualquer outro afastamento de suas atribuições;

IX - demandar despesas com a área responsável do Tribunal de Justiça, nos termos da Lei e de atos normais de regência;



X - manter atualizado o controle patrimonial;

XI - validar os serviços de transportes afetos a todas as diretorias, assessorias, divisões e serviços quando necessário;

XII - coordenar as atividades relativas à limpeza, conservação e manutenção de bens, máquinas e equipamentos da Corregedoria-Geral;

XIII - zelar pelas instalações da Corregedoria-Geral da Justiça, com a devida observância das especificações técnicas de arquitetura e de engenharia.

Art. 28. A Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça é exercida por portador de diploma de curso superior e destina-se a secretariar e organizar a agenda do Corregedor-Geral.

Art. 29. Compete ao Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça, 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, inclusive eletrônicas (malote digital, e-mail, etc.), exceto as de caráter sigiloso, dando-lhes destino de acordo com sua natureza.

Art. 30. 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.

Art. 31. O Diretor-Geral exerce a supervisão geral, o planejamento, a coordenação e orientação das Diretorias de Área subordinadas, a ordenação de despesas e outras atividades atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 32. Ao Diretor-Geral incumbe:

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

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

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

IV - homologar o resultado da relação de pessoal;

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

VI - autorizar a lotação dos servidores vinculados à Diretoria-Geral e unidades subordinadas;

VII - proceder ao apostilamento das aposentadorias;

VIII - controlar a movimentação dos servidores da Secretaria do Tribunal;

IX - determinar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Secretaria;

X - 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;

XI - autorizar o regime de teletrabalho para os servidores da Diretoria-Geral e de todos aqueles lotados em unidades vinculadas;

XII - determinar descontos em folha de pagamento, bem como a restituição de valores indevidamente pagos pela Administração;

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

XIV - baixar portarias e ordens de serviço nos assuntos de sua competência;

XV - manifestar-se nos processos administrativos ou judiciais, nas hipóteses em que se fizer necessário;

XVI - 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;

XVII - autorizar a abertura de licitação, nos termos da legislação em vigor, dispensando-a ou declarando sua inexigibilidade, quando for o caso;

XVIII - homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, os procedimentos licitatórios, praticando todos os demais atos a eles inerentes, na forma da lei;

XIX - 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;

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

XXI - aplicar penalidades aos licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, ressalvada a competência atribuída por lei à Presidência;

XXII - decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação ou pelos Pregoeiros;

XXIII - aprovar, assinar e executar os contratos, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento, celebrados com o Tribunal;

XXIV - assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o empenho de despesas e os atos relativos à liquidação e ao pagamento;

XXV - administrar o Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário - FUNDESP-PJ, dirigido pelo Presidente;

XXVI - apresentar à Presidência o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXVII - designar os integrantes dos Grupos de Trabalho de natureza administrativa relacionada às competências da



Autenticar documento em <https://alegodigital.al.go.leg.br/autenticidade> com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





SUPLEMENTO

XXVIII - autorizar as ações de capacitação voltadas à gestão administrativa, na forma da Lei nº 20.847, de 2020;

XXIX - submeter ao Presidente o Plano de Contratações Anual;

XXX - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo Presidente.

Art. 33. À Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral compete o assessoramento direto do Diretor-Geral nos processos administrativos e nos trabalhos que lhe forem direcionados.

Art. 34. Ao Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral incumbe:

I - dirigir, orientar e controlar as atividades desenvolvidas no Gabinete;

II - receber e distribuir processos em sua área de atuação;

III - atender ao público interno e externo;

IV - prestar assistência jurídica ao(a) Diretor(a)-Geral nas matérias relativas a processos administrativos de pessoal;

V - examinar processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral, elaborar pareceres e minutas de despachos, decisões, ofícios, portarias e apostilas a serem expedidos pelo(a) Diretor(a)-Geral e revisá-los;

VI - analisar os processos relativos ao Fundo Rotativo e os pedidos de Diárias e Ajuda de Custo dos servidores da Corte de Justiça do Estado de Goiás;

VII - revisar os processos e proceder à conferência das declarações de adequação orçamentária e financeira, das ordens bancárias e dos empenhos para assinatura do(a) Diretor(a)-Geral;

VIII - proferir despachos de encaminhamento e instrução dos processos administrativos, sem caráter decisório;

IX - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados ao Gabinete;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Art. 35. À Coordenação de Soluções em Sistemas Administrativos da Diretoria Geral do Tribunal compete centralizar, agilizar e uniformizar as solicitações de soluções de tecnologia da informação realizadas pelas unidades administrativas vinculadas à Diretoria-Geral.

Art. 36. Ao Coordenador de Soluções em Sistemas Administrativos da Diretoria Geral do Tribunal incumbe:

I - centralizar, agilizar e uniformizar as solicitações de soluções de tecnologia da informação realizadas pelas unidades administrativas vinculadas à Diretoria-Geral;

II - assessorar a Diretoria-Geral em assuntos técnicos de modernização de suas unidades administrativas e propor soluções tecnológicas que as auxiliem;

III - acompanhar o desenvolvimento dos sistemas administrativos destinados às unidades da Diretoria-Geral;

IV - acompanhar os processos de contratações tecnológicas demandados pelas unidades da Diretoria-Geral;

V - testar e homologar demandas iniciadas na ASIS e encaminhadas às unidades;

VI - auxiliar na confecção de atos normativos relacionados ao uso de sistemas acompanhados pela ASIS;

VII - prestar apoio técnico na extração, no processamento e na divulgação de dados institucionais das unidades da Diretoria-Geral, bem como construir painéis de *business intelligence* conforme solicitação.

Art. 37. O Subdiretor-Geral tem atribuição de prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Diretor-Geral, atuando na orientação e supervisão das suas unidades componentes.

Art. 38. Ao Subdiretor-Geral incumbe:

I - gerir o recebimento de comunicações na Diretoria-Geral, bem como a entrada e saída dos documentos, processos e procedimentos administrativos e distribuí-los entre os servidores lotados na Unidade, de acordo com o nível de complexidade da matéria;

II - planejar, coordenar, controlar e orientar os projetos e atividades referentes à Assessoria Jurídica;

III - promover estudos e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo Diretor-Geral;

IV - emitir pareceres, quando necessário, acerca da adequação dos projetos apresentados pelas Diretorias de Área às normas expedidas pela Presidência;

V - promover a revisão e orientar o lançamento do respectivo despacho após pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica;

VI - revisar o conteúdo das minutas de atos normativos propostos pelas Unidades do Tribunal e submetidas à apreciação do Diretor-Geral, excetuadas as propostas que versarem sobre matéria de competência da Assessoria Jurídica;

VII - gerenciar a frequência e promover a avaliação funcional dos servidores e estagiários lotados na Diretoria-Geral, após ouvidas as Assessorias da Unidade;

VIII - despachar com o Diretor-Geral os procedimentos administrativos, expedientes e outras questões submetidas à apreciação da Diretoria-Geral;

IX - assessorar o Diretor-Geral na apreciação dos fluxos de trabalho e procedimentos administrativos para adequação desses às diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência;

X - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse da Diretoria-Geral;

XI - propor ao Diretor-Geral Plano de Capacitação na área de gestão dos integrantes da unidade, bem como dos servidores das Diretorias de Área;

XII - avaliar a regularidade jurídica dos procedimentos licitatórios, revisar os respectivos termos de homologação e, se for o caso, de adjudicação às licitantes vencedoras de prélios licitatórios, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas do Estado;

XIII - analisar eventuais recursos em procedimentos licitatórios e revisar a minuta da correspondente decisão, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Diretoria-Geral;



Autenticar documento em <https://alegocdigital.al.go.leg.br/autenticidade> com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





SUPLEMENTO

XV - proferir despachos de encaminhamento e instrução dos processos administrativos, sem caráter decisório;

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

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 39. À Coordenação do Assessoramento da Diretoria-Geral compete prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Diretor-Geral e ao Subdiretor-Geral, atuando na orientação e supervisão das suas unidades componentes.

Art. 40. Ao Coordenador do Assessoramento da Diretoria-Geral incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar e orientar os projetos e as atividades da Assessoria Jurídica e das Diretorias de área subordinadas à Diretoria-Geral;

II - assessorar o Diretor-Geral na análise dos fluxos de trabalho e procedimentos administrativos para adequação às diretrizes da gestão;

III - analisar a regularidade jurídica, revisar pareceres e minutas de despachos dos procedimentos licitatórios e dos demais processos administrativos;

IV - proferir despachos de encaminhamento e instrução dos processos administrativos, sem caráter decisório;

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

VI - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 41. À Coordenação de Editais e Atos Normativos da Diretoria-Geral compete elaborar minutas de editais de licitação e de atos normativos no âmbito da competência da Diretoria-Geral.

Art. 42. O Coordenador de Editais e Atos Normativos da Diretoria-Geral tem as seguintes atribuições:

I - elaborar minutas dos editais em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando, quando necessário, do assessoramento técnico exigível;

II - encaminhar os processos à Assessoria Jurídica para análise e aprovação dos editais, na forma da lei;

III - proceder aos ajustes necessários nos editais solicitados pela Assessoria Jurídica ou pela área demandante;

IV - elaborar e propor minutas de atos normativos em matérias de competência da Diretoria-Geral;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Geral.

Art. 43. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - implantar a Política de Gestão de Pessoas no âmbito 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 aposentados do Poder Judiciário;

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

V - determinar o corte de pagamento dos servidores que não apresentarem a frequência mínima exigida;

VI - determinar o corte de pagamento dos servidores e magistrados não recadastrados;

VII - realizar o controle e atestar a frequência de seus subordinados; e

VIII - gerenciar as atividades de suas unidades subordinadas.

Art. 44. Ao Diretor de Gestão de Pessoas incumbe:

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 em sua área de atuação;

IV - analisar e assinar os despachos referentes a servidores, relativamente aos seguintes atos:

a) auxílio-funeral;

b) averbação de tempo de serviço/contribuição;

c) gratificação adicional;

d) gratificação de insalubridade/periculosidade;

e) licença à gestante;

f) licença por motivo de doença em pessoa da família;

g) licença para tratamento de saúde;

h) licença-prêmio;

i) prorrogação de afastamentos;

j) gratificação de incentivo funcional;

k) gratificação pela participação em Bancas Examinadoras de Concursos;

l) despacho concessivo de gratificação de nível superior;

m) despacho concessivo de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*;

n) despacho concessivo de adicional de risco de vida;

o) substituição e designação de servidores;

p) despacho concessivo de isenção de imposto de renda;

q) revisão de situação funcional para fins de progressão ou promoção;

r) horário especial ao servidor estudante atleta;

s) declaração de estabilidade e apostilamento de pessoal em estágio probatório;

t) auxílio-alimentação;





v) licença para atividade política;

w) pagamento de diferenças remuneratórias;

x) pagamento de verbas indenizatórias no que se refere à concessão de licença-prêmio e férias para servidor em atividade;

y) pagamento em virtude de determinação judicial ou mediante Escritura Pública de Inventário e Partilha;

z) despacho concessivo de ressarcimento dos valores devidos aos órgãos cedentes de servidores à disposição deste Tribunal de Justiça;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, anualmente, as Declarações de Imposto de Renda de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário de Goiás;

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

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

VIII - assinar declarações e atestados referentes a direitos de servidores e emitidos pelas unidades vinculadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;

IX - expedir Instruções de Trabalho e Portarias à sua equipe e unidades subordinadas.

Art. 45. À Diretoria Financeira compete planejar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração de recursos orçamentários e financeiros do Tribunal, do Fundo Especial, observando os programas de trabalho, os créditos disponíveis e os cronogramas aprovados, bem como as atividades de registros contábeis, fiscalização, auditoria e tomada de contas.

Art. 46. 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 do Fundo Especial, devidamente justificados;

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

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

V - aprovar planos de aplicação dos recursos recebidos;

VI - assinar e submeter ao ordenador de despesas 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 do Fundo Especial, observada a orientação normativa dos órgãos centrais;

VIII - gerir o Fundo Especial do Poder Judiciário;

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 adequar a realidade administrativa do Tribunal à realidade orçamentária;

X - coordenar a execução contábil do Tribunal de Justiça, em consonância com a Lei federal nº 4.320, de 1964, 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;

XIV - acompanhar o pagamento das diárias e ajuda de custo;

XV - acompanhar o ressarcimento das indenizações de transporte aos oficiais de justiça no cumprimento dos mandados da Justiça Gratuita;

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

Art. 47. À Diretoria de Contratações compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade.

Art. 48. Ao Diretor de Contratações incumbe:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as compras e licitações de materiais, bens e serviços;

II - atuar como presidente da comissão de contratação, pregoeiro e agente de contratação, sem prejuízo do exercício regular de suas atribuições e sem remuneração adicional, a qualquer título, devendo, inclusive:

a) prestar esclarecimentos e decidir acerca das impugnações apresentadas quanto aos termos do edital e seus anexos, em conformidade com ato normativo interno;

b) decidir sobre os recursos e encaminhá-los à autoridade superior, quando for o caso;

III - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior competente.

Art. 49. À Diretoria Administrativa compete planejar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção.

Art. 50. 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 - orientar as unidades subordinadas quanto aos processos de contratação e a execução de contratos;

VI - monitorar a gestão dos bens móveis patrimoniais e de





VII - atuar, na condição de unidade gestora, em todos os processos administrativos referentes à prestação de serviços de segurança e aquisição de equipamentos de segurança;

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

Art. 51. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura compete gerenciar, no âmbito de sua atuação, as Divisões sob sua coordenação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário.

Art. 52. Ao Diretor de Engenharia e Arquitetura incumbe:

I - planejar, em conjunto com as Divisões, os serviços de construção, reforma, elaboração de projetos e manutenção das edificações do Poder Judiciário;

II - propor a elaboração e revisão do Plano de Obras, a partir do programa de necessidades do Tribunal de Justiça, de seu planejamento estratégico e das diretrizes fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

III - pesquisar, desenvolver e aplicar, em conjunto com as Divisões, novas tecnologias de construção;

IV - conhecer a situação do patrimônio imobiliário do Poder Judiciário e as suas necessidades, tomando iniciativas a fim de garantir condições físicas adequadas ao seu regular funcionamento, mediante a realização de manutenção predial preventiva e corretiva;

V - preparar os elementos técnicos necessários à realização do processo licitatório de obras a ser autorizado pelo Diretor-Geral e acompanhar os procedimentos junto à Comissão Permanente de Licitação, até a homologação dos resultados;

VI - uma vez contratada a obra, acompanhar a sua execução, mantendo rigorosa fiscalização de todas as suas etapas, até o termo de recebimento;

VII - manter atualizadas as informações sobre as condições dos imóveis do Poder Judiciário;

VIII - fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário.

Art. 53. São competências do Centro de Saúde da Diretoria-Geral:

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:

1. cônjuge;

2. companheiro, desde que comprovada a união estável como entidade familiar, na forma regulamentar;

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;

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 curatela, sem limite de idade.

5. mãe e pai, mediante comprovação de dependência econômica com o titular devidamente acostada aos assentamentos funcionais;

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 a unidades pré-hospitalares fixas das redes municipal, estadual ou conveniada;

III - realizar atividades de prevenção à 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. 54. Ao Diretor do Centro de Saúde da Diretoria-Geral incumbe:

I - gerenciar os contratos de sua unidade e atestar os serviços prestados referentes aos contratos; e

II - realizar o controle e atestar a frequência de seus subordinados.

§ 1º Por tratar-se de gestão de unidade médica, por excelência, o referido cargo deverá ser ocupado por profissional de nível superior.

§ 2º 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.

Art. 55. 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. 56. 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;

VII - exercer outras atividades correlatas à função.

Art. 57. A estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás prevista nesta Lei é composta pelos órgãos de direção e chefia, responsáveis pelas ações e processos de planejamento, orientação e execução das atividades de suporte administrativo necessários ao funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 58. A estrutura administrativa complementar, composta pelos órgãos de assessoramento às unidades da estrutura permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, será regulamentada por meio de ato normativo editado pelo Presidente da Corte de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 59. Permanecerão em vigor, no que couber e enquanto não forem alterados ou substituídos, os atos infralegais e normativos relacionados à estrutura administrativa complementar do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 60. Ficam transformados, sem aumento de despesa, 3 (três) cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário - Área Especializada - Psicólogo e 1 (um) de Analista Judiciário - Área Especializada - Engenheiro Civil, em 4 (quatro) cargos de Analista Judiciário - Área Especializada - Analista de Sistemas, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 61. Em decorrência das alterações previstas por meio desta Lei, ficam alterados os Anexos IX, XI, XII, XIII e XIV da Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento-Geral do Estado de Goiás ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, observando-se o disposto na Lei Complementar federal nº 159, de 19 de maio de 2017.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

RONALDO CAIADO
 Governador do Estado

Goiânia, 19 de dezembro de 2023; 135ª da República.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

ANEXO I

Indicação das alterações introduzidas na tabela de cargos da área especializada de que trata o Anexo IX da Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, e posteriores alterações.

"ANEXO IX

TABELA DE CARGOS DA ÁREA ESPECIALIZADA

ÁREA ESPECIALIZADA		
CARGO	ESPECIALIDADE/FORMAÇÃO	QUANTIDADE PREVISTA
Técnico Judiciário*	Administrador de Empresas	11
	Arquiteto	7
	Arquivologista	1
	Assistente Social	17
	Contador	3
	Engenheiro Civil	2
	Engenheiro Eletricista	2
	Analista de Sistema	19
	Médico Clínico	8
	Médico Ortopedista	1

	Médico Psiquiatra	10
	Médico do Trabalho	2
	Odontólogo	3
	Pedagogo	9
	Psicólogo	16
Contador Judiciário*	Nível Superior	6
Contador, Distribuidor e Partidor Judiciário	Nível Superior	71
Analista Judiciário - Área Especializada	Administrador de Empresas	5
	Analista de Sistema	22
	Arquivologista	2
	Assistente Social	35
	Contador	6
	Engenheiro Eletricista	1
	Médico Clínico	2
	Odontólogo	1
	Pedagogo	16
Psicólogo	29	
Total de Cargos da Área Especializada		307

*(NR)

ANEXO II

Indicação das alterações introduzidas no quadro de funções por encargo de confiança de que trata o Anexo XI da Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, e posteriores alterações.

"ANEXO XI

Quantitativo de Funções por Encargo de Confiança

Descrição	Função	Quantidade prevista	Valor (R\$)
Funções por Encargo de Confiança	FEC-1	49	R\$ 656,19
	FEC-2	103	R\$ 802,00
	FEC-3	27	R\$ 1.093,63
	FEC-4	105	R\$ 1.385,28
	FEC-5	124	R\$ 1.822,74
	FEC-6	158	R\$ 3.062,17
	FEC-7	144	R\$ 3.864,20
	FEC-8	42	R\$ 4.593,28
	FEC-10	28	R\$ 7.553,39

*(NR)

ANEXO III

Indicação das alterações introduzidas no quadro de cargos em comissão de que trata o Anexo XII da Lei nº 17.663, de 14 de junho de 2012, e posteriores alterações.

"ANEXO XII

Quantitativo de cargos em comissão

Descrição	Cargo	Quantidade prevista	Vencimento
Cargos de Provimento em Comissão	DAE-01	59	R\$ 1.881,05
	DAE-02	183	R\$ 1.997,72
	DAE-03	1498	R\$ 2.289,34
	DAE-04	341	R\$ 2.653,89
	DAE-05	1084	R\$ 2.960,11
	DAE-06	136	R\$ 3.295,49
	DAE-07	671	R\$ 4.374,55
	DAE-08	63	R\$ 5.686,92
	DAE-09	294	R\$ 7.553,39
	DAE-10	17	R\$ 10.061,47
	DAE-11	2	R\$ 12.291,38
	DAE-12	1	R\$ 13.963,72

*(NR)



Autenticar documento em <https://alegodigital.al.go.leg.br/autenticidade> com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de



ANEXO XIII

II. ESTRUTURA COMPLEMENTAR

QUADRO ANALÍTICO DOS CARGOS EM COMISSÃO
 I. ESTRUTURA PERMANENTE

SÍMBOLO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
DAE-12	1	DIRETOR-GERAL
DAE-11	1	SECRETÁRIO-GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA
DAE-10	1	DIRETOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS
	1	DIRETOR DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO
	1	DIRETOR JUDICIÁRIO
	1	DIRETOR DE AUDITORIA INTERNA
	1	DIRETOR DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS
	1	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	1	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
	1	DIRETOR FINANCEIRO
	1	DIRETOR DE CONTRATAÇÕES
DAE-9	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO
	1	DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	1	DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE
	1	DIRETOR DA JUNTA MÉDICA DO PODER JUDICIÁRIO
	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS
	1	DIRETOR DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
	1	SUBDIRETOR-GERAL
	1	CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL
	1	CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	COORDENADOR DE EDITAIS E ATOS NORMATIVOS DA DIRETORIA-GERAL
DAE-8	1	CORDENADOR DO ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA-GERAL
	1	COORDENADOR DO ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA
	1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DAE-8	1	COORDENADOR DE SOLUÇÕES EM SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA-GERAL
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA DIRETORIA-GERAL

SÍMBOLO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
DAE-9	1	ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	7	ASSESSOR JURÍDICO III
	3	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
	234	ASSESSOR JURÍDICO DE DESEMPREGADO
	2	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA II
	1	ASSESSOR TÉCNICO PARA ASSUNTOS DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS
	1	COORDENADOR DA CENTRAL ÚNICA DE CONTADORES
	2	COORDENADOR DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	COORDENADOR DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	1	COORDENADOR DE ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA
DAE-8	1	DIRETOR DE ÁREA
	3	DIRETOR DE ÁREA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	10	SECRETÁRIO DE CAMARA
	1	SECRETÁRIO DE UPJ
	3	SECRETÁRIO DE SEÇÃO
	1	SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
	1	SECRETÁRIO DO PLENÁRIO E DO ORGAO ESPECIAL
	1	ASSESSOR JURÍDICO - ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
DAE-8	1	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA PARA ASSUNTOS DE CNJ
	1	COORDENADOR DE ESTATÍSTICA
	1	COORDENADOR DE ENGENHARIA DE SOFTWARE
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO COMUNICAÇÃO
	1	ASSESSOR TÉCNICO PRESIDENCIAL I
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	3	ASSESSOR DE DIRETORIA DE ÁREA
	1	SECRETÁRIO-GERAL DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUZIZADOS ESPECIAIS
	4	ASSESSOR DE LICITAÇÃO
10	ASSESSOR JURÍDICO II	
7	ASSESSOR ESPECIAL	
22	COORDENADOR	
3	COORDENADOR DE ASSESSORIA-MENTO	

Autenticar documento em <https://legodigital.al.go.leg.br/autenticidade> com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



SUPLEMENTO

DAE-7	25	ASSESSOR CORRECIONAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	ASSESSOR JURÍDICO DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	468	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DESEMBARGADOR
	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE INFORMATIZAÇÃO
	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE REGIMENTO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA
	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
	1	ASSESSOR DA DIRETORIA DE AUDITORIA INTERNA
	25	ASSESSOR JURÍDICO I
	4	ASSISTENTE EXECUTIVO DE JUÍZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA
	1	ASSISTENTE JURÍDICO
1	ASSESSOR DE DIRETORIA FINANCEIRA	
3	ASSESSOR DE DIRETORIA DE ÁREA	
1	COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL ÚNICA DE CONTADORES	
24	GESTOR MASTER DE UPJ	
46	DIRETOR DE DIVISÃO	
61	ASSESSOR ADMINISTRATIVO VI	
1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA	
3	MÉDICO ESPECIALISTA	
DAE-6	1	COORDENADOR DE MANDADOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANAPOLIS
	1	COORDENADOR DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANAPOLIS
	1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANAPOLIS
	1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANAPOLIS
	78	SECRETÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR
	1	SECRETÁRIO DO JUZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	COORDENADOR DE SERVIÇO
	22	DIRETOR DE SERVIÇO
	30	ASSESSOR ADMINISTRATIVO V

DAE-5	972	ASSESSOR DE JUÍZ DE DIREITO II	
	4	ASSISTENTE TÉCNICO	
	52	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DA COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	
	4	SECRETÁRIO DE JUZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTER-MEDIÁRIA	
	1	SECRETÁRIO DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS	
	1	SECRETÁRIO DO NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL	
	3	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE COORDENADORIA DE JUZADOS	
	1	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE CORREIÇÃO E SERVIÇO DE APOIO	
	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO DE PROCESSOS	
	39	ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV	
	6	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA	
	DAE-4	9	ASSISTENTE DE ATIVIDADE ESPECÍFICA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
		4	AUXILIAR DE GABINETE I
118		CONCILIADOR	
83		SECRETÁRIO DE JUZADO	
DAE-3	117	ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	
	10	PERITO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA I	
	776	ASSESSOR DE JUÍZ DE DIREITO	
DAE-2	3	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	
	1	ASSISTENTE DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS	
	78	AUXILIAR DE GABINETE II	
	4	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	
DAE-1	3	ASSISTENTE TÉCNICO ENGENHARIA II	
	477	GESTOR DE ESCRIVANIA	
	156	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	
183	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I		
59	ASSISTENTE DE SECRETARIA		

QUADRO ANALÍTICO DAS FUNÇÕES POR ENCARGO DE CONFIANÇA

I. ESTRUTURA COMPLEMENTAR

SÍMBOLO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
FEC-10	1	CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR
	12	ASSESSOR AUXILIAR V
	6	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
	4	ASSESSOR DE TURMA RECURSAL
	5	MÉDICO ESPECIALISTA
FEC-8	10	ASSESSOR AUXILIAR III
	1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	1	COORDENADOR DE JUSTIÇA ALTERNATIVA
	1	COORDENADOR DE JUSTIÇA MOVEI
	1	GESTOR DE SECRETARIA
	1	GESTOR DO NÚCLEO CRIMINAL
	1	GESTOR DO NÚCLEO DE CÁLCULOS



Autenticar documento em <https://alegodigital.al.go.leg.br/autenticidade> com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



	1	GESTOR DO NÚCLEO DE CUSTAS
	25	PERITO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA III
FEC-7	106	ASSESSOR AUXILIAR
	1	COORDENADOR DO SERVIÇO DO SERPROM
	3	ASSESSOR AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO
	9	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
	10	CONCILIADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
	1	COORDENADOR INTERDISCIPLINAR FORENSE
	14	PERITO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA II
FEC-6	158	ASSESSOR AUXILIAR I
FEC-5	1	CHEFE DE EQUIPE DE SEGURANÇA DA PRESIDÊNCIA
	1	AJUDANTE DE ORDEM OFICIAL MILITAR DA PRESIDÊNCIA
	1	COORDENADOR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA DA POLÍCIA MILITAR
	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)
	1	CHEFE DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA INSTITUCIONAL
	105	SECRETÁRIO
FEC-4	2	AGENTE DE SAÚDE
	86	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I
	17	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
FEC-3	1	ASSISTENTE AUXILIAR DE TRANSPORTE
	21	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMARCA DE ANÁPOLIS E DE APARECIDA DE GOIÂNIA)
	3	CHEFE DE SERVIÇO DE DIA
FEC-2	46	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
	3	ASSESSOR TÉCNICO DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA INSTITUCIONAL
	54	AGENTE DE SEGURANÇA POLICIAL
FEC-1	34	ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	15	ASSISTENTE JUDICIÁRIO

" (NR)

DECRETO Nº 10.370, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera o do Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás, no art. 4º das Disposições Finais e Transitórias da Lei nº 11.651, de 26 de dezembro de 1991, Código Tributário do Estado de Goiás - CTE, em atenção aos Ajustes SINIEF nº 3/21, de 8 de abril de 2021, nº 46/22, de 24 de setembro de 2022, nº 47/22, nº 48/22, nº 49/22, nº 50/22, nº 54/22, nº 55/22, nº 58/22 e nº 59/22, todos de 9 de dezembro de 2022, e nº 25/23, de 4 de agosto de 2023, também o que consta do Processo nº 202300004089192,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 74-A.

XXI - Código de Barras e/ou código PIX: espaço reservado para impressão do Código de Barras e/ou código PIX.

§ 1º

I -

s) Imposto Sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - Código 20001-8; e

t) Outras Receitas - Código 50002-0.

....." (NR)

"Art. 167-A.

§ 2º As NF-e emitidas conforme os procedimentos previstos no Capítulo III-B do Anexo X devem ter sua validade jurídica, autoria, autenticidade e não-repúdio garantidos pela assinatura avançada do contribuinte, realizada pela chave privada fornecida pela administração tributária, garantidos também pela assinatura eletrônica qualificada do Provedor de Assinatura e Autorização de Documentos Fiscais Eletrônicos - PAA e pela autorização de uso por parte da administração tributária do Estado de Goiás, antes da ocorrência do fato gerador." (NR)

"Art. 167-J.

§ 15. O DANFE pode ser impresso em qualquer tipo de papel, exceto papel jornal, em tamanho inferior ao A4 (210 x 297 mm), e nesse caso será denominado 'DANFE Simplificado - Etiqueta', observadas as definições do MOC.

§ 15-A. Pode ser suprimida a informação do valor total da NF-e no DANFE Simplificado - Etiqueta.

§ 15-B. Quando for exigido pelo Fisco nas operações



Autenticar documento em <https://alegodigital.allegodigital.com.br/autenticacao> e artigo, deve ser apresentado, em com o identificador 3100300036003900370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

