



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023



O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de definir as competências e atribuições das secretarias, assessorias, coordenadorias, divisões, núcleos e seções, assim como a estrutura de cargos efetivos, cargos em comissão e de funções comissionadas dos órgãos e unidades de apoio administrativo e judiciário, conforme disposto no art. 4º, parágrafo único, do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, aprovado pela Resolução TRT8 nº 003/2023.

CONSIDERANDO o que consta no Processo Proad nº 5893/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, cuja atualização, quando couber, será realizada pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. O siglário aprovado pela Portaria GP nº 427, de 17 de abril de 2012, passa a integrar o Manual de Organização de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 2º. Ficam revogados os Atos nºs 61/2015 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

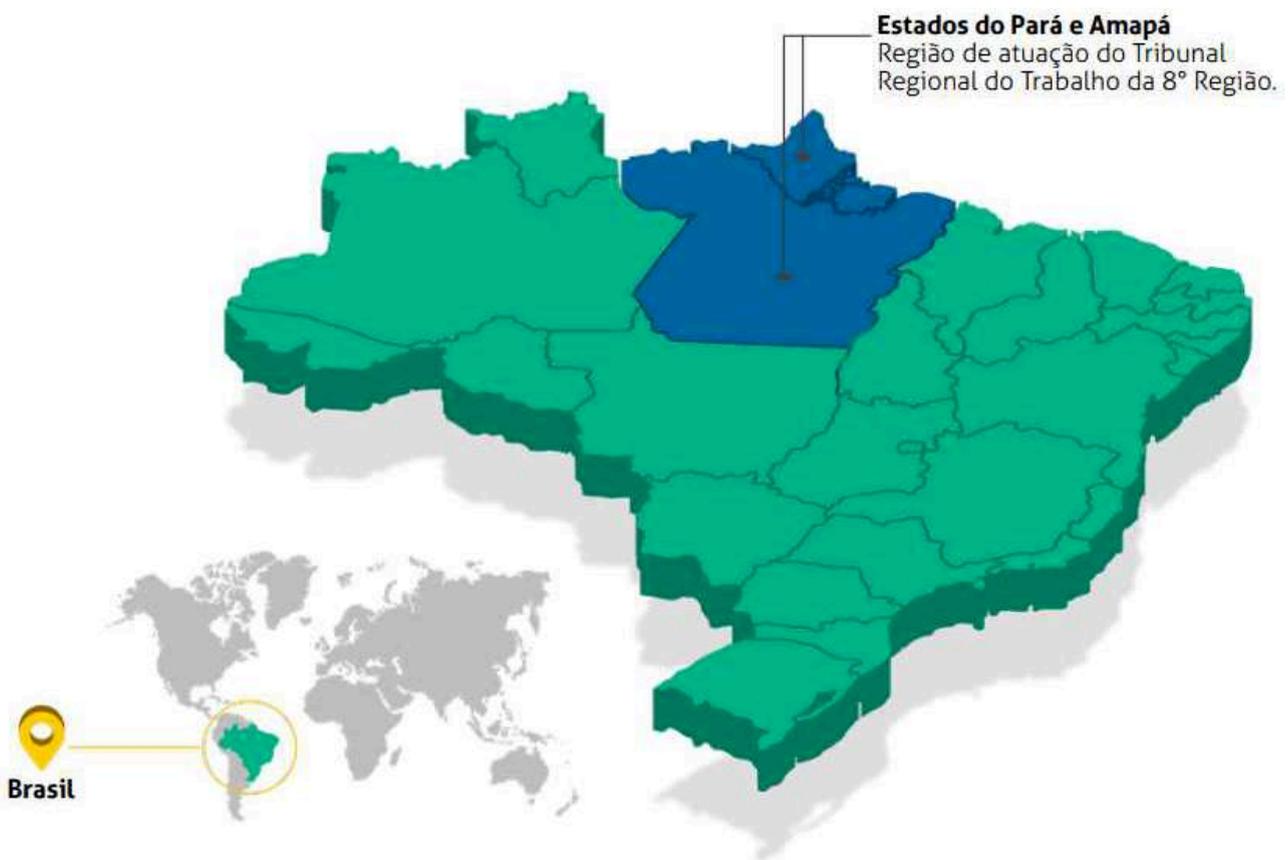
MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA
Desembargador Presidente



Documento 275 do PROAD 5893/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2023.QQLM.DXSB:
<https://proad.trt8.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

Secretaria-Geral da Presidência

Secretária de Governança e Gestão Estratégica



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

 **SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO	7
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	9
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA	10
1.1 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	11
1.1.1 Coordenadoria de Sustentação de Sistemas e Inteligência de Dados	13
1.1.1.1 Divisão de Sustentação de Sistemas Judiciais	14
1.1.1.2 Divisão de Sustentação de Sistemas Administrativos	15
1.1.1.3 Seção de Inteligência de Dados	15
1.1.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas	16
1.1.2.1 Divisão de Desenvolvimento	17
1.1.2.2 Divisão de Banco de Dados	18
1.1.3 Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e Telecomunicações	19
1.1.3.1 Seção de Suporte ao Usuário de TIC	20
1.1.3.2 Seção de Telecomunicações	21
1.1.4 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica	22
1.1.4.1 Divisão de Aplicações	23
1.1.4.2 Divisão de Data Center	24
1.1.5 Divisão de Riscos e Segurança da Informação	25
1.1.6 Seção de Apoio à Governança e Contratações de TIC	27
1.2 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	28
1.2.1 Divisão de Estatística e Ciência de Dados	30
1.2.2 Divisão de Apoio à Governança	30
1.2.3 Seção de Gestão de Riscos	31
1.2.4 Seção de Projetos	32
1.3 COORDENADORIA DE AUDITORIA	32
1.3.1 Seção de Auditoria de Contratações	34
1.3.2 Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	35
1.3.3 Seção de Auditoria Financeira	36
1.3.4 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	38
1.4 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	39
1.4.1 Divisão de Gestão e Conciliação de Precatórios	41
1.4.1.1 Seção de Triagem e Análise de Precatórios	42
1.4.1.2 Seção de Conciliação e Acompanhamento de Precatórios	43
1.4.2 Seção de Controle de Precatórios e Apoio ao GPPEC	43
1.4.3 Seção de Preparo de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	44
1.5 COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	45
2 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL	48



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

2.1	ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA-GERAL	49
2.2	ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	50
2.3	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	51
2.3.1	Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa	53
2.3.2	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	53
2.3.2.1	Divisão de Liquidação e Pagamento	54
2.3.2.2	Núcleo de Planejamento Orçamentário e Financeiro	55
2.3.2.3	Núcleo de Execução Orçamentária	55
2.3.3	Coordenadoria de Licitações e Contratos	56
2.3.3.1	Divisão de Gerenciamento de Licitações	57
2.3.3.2	Seção de Compras Diretas	58
2.3.3.3	Seção de Contratos e Convênios	58
2.3.4	Coordenadoria de Material e Logística	59
2.3.4.1	Divisão de Controle Patrimonial	61
2.3.4.2	Seção de Almoxarifado e Logística	62
2.3.5	Divisão de Contabilidade e Conformidade dos Atos de Gestão	63
2.3.5.1	Seção de Contabilidade	64
2.3.5.2	Seção de Conformidade dos Registros de Gestão	65
2.3.6	Divisão de Apoio à Governança de Contratações em Geral	65
2.3.7	Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos	66
2.3.7.1	Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios	66
2.3.7.2	Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados	67
2.4	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	68
2.4.1	Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas	70
2.4.2	Assessoria de Gestão de Dados de Pessoal	71
2.4.3	Coordenadoria de Informações Funcionais	72
2.4.3.1	Divisão de Provimentos e Movimentações	73
2.4.3.2	Seção de Programas de Estágio	74
2.4.4	Coordenadoria de Aposentadorias, Pensões e Pagamento de Pessoal	75
2.4.4.1	Divisão de Aposentadorias e Pensões	76
2.4.4.2	Divisão de Pagamento de Pessoal	77
2.4.5	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	79
2.4.5.1	Seção de Capacitação de Servidores	80
2.4.5.2	Seção de Gestão por Competência e Avaliação de Desempenho	81
2.4.6	Coordenadoria de Saúde	82
2.4.6.1	Divisão de Atendimento Odontológico	83
2.4.6.2	Seção de Atendimento à Saúde	83
2.4.6.3	Seção de Suporte Psicossocial	84
2.4.7	Divisão de Atendimento a Magistrados	85
2.4.7.1	Seção de Atendimento a Magistrados	86



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

2.4.8 Divisão de Direitos e Deveres	88
2.5 COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	89
2.5.1 Seção de Segurança de Belém	91
2.5.2 Seção de Inteligência de Segurança Institucional	92
2.5.3 Seção de Segurança das Unidades do Interior	93
2.6 COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	95
2.6.1 Seção de Contas e Pagamentos	97
2.7 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	97
2.7.1 Divisão de Gerenciamento de Obras e Projetos de Engenharia	99
2.7.2 Divisão de Manutenção e Instalações Prediais	99
2.8 COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	100
2.8.1 Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa	101
2.8.2 Divisão de Integridade e Controladoria Administrativa	102
2.9 COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	103
2.9.1 Seção de Sustentabilidade	105
3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	106
3.1 ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÕES	108
3.2 COORDENADORIAS DAS TURMAS	109
3.3 COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO E SEÇÕES ESPECIALIZADAS	109
3.3.1 Seção de Apoio à Conciliação em Dissídios Coletivos e Seção Especializada I	112
3.3.2 Seção de Apoio a Dissídios Individuais e Seção do Tribunal Pleno	113
3.3.3 Seção de Apoio a Dissídios Individuais e Seção Especializada II	115
3.5 COORDENADORIA DE APOIO JUDICIÁRIO DO 1º GRAU	116
3.5.1 Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão	117
3.5.1.1 Núcleo de Apoio à Pesquisa Patrimonial	118
3.5.1.1.1 Seção de Pesquisas Patrimoniais e Análise de Dados	119
3.5.1.1.2 Seção de Atendimento e Suporte aos Usuários	119
3.5.1.2 Seção de Gestão de Mandados de Belém	120
3.5.1.3 Seção de Gestão de Mandados de Ananindeua	121
3.5.1.4 Seção de Depósito Público	121
3.5.1.5 Seção de Leilões Unificados	122
3.5.2 Divisão de Cálculos e Liquidações	122
3.5.3 Divisão de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico	123
3.5.3.1 Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual	124
3.5.3.1.1 Seção de Processos	125
3.5.3.1.2 Seção de Protocolo e Atendimento	126
3.5.3.1.3 Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos	126
3.6 DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	127
4 COMPETÊNCIAS DAS DEMAIS ESTRUTURAS VINCULADAS À PRESIDÊNCIA	129



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

4.1 FOROS TRABALHISTAS	129
4.1.1 Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho	129
4.1.1.1 Seção de Mediação e Conciliação de Parauapebas	130
4.1.2 Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Macapá	131
4.1.2.1 Seção de Distribuição de Feitos de Macapá	132
4.1.2.2 Seção de Mediação e Conciliação de Macapá	132
4.1.2.3 Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial de Macapá	133
4.2 ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 8ª REGIÃO	135
4.2.1 Divisão de Apoio à Escola Judicial	135
4.3 MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	136
4.3.1 Núcleo de Documentação e Gestão da Memória	136
4.3.1.1 Seção de Biblioteca	137
4.3.1.2 Seção de Apoio ao Memorial	138
4.4 OUVIDORIA REGIONAL	139
4.4.1 Núcleo de Apoio à Ouvidoria Regional	140
4.5 NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	141
4.6 OUVIDORIA REGIONAL DA MULHER	141
5 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À VICE-PRESIDÊNCIA	141
5.1 DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	142
5.2 SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	144
6 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À REGIONAL	146
6.1 NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	147
7 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS	148
7.1 SECRETARIAS, ASSESSORIAS, COORDENADORIAS, DIVISÕES, NÚCLEOS E SEÇÕES	148
7.2 ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS GESTORES, ASSESSORES E ASSISTENTES	150
7.2.1 Diretor-Geral	150
7.2.2 Secretário-Geral Judiciário	151
7.2.3 Secretário-Geral da Presidência	152
7.2.4 Diretor de Secretaria	152
7.2.6 Coordenador	153
7.2.7 Chefe de Divisão, de Núcleo ou de Seção	153
7.2.7 Assessor	154
7.2.8 Assistente	154
7.3 ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE GABINETE DE DESEMBARGADOR, ASSISTENTES DE SECRETARIA DE VARA, CALCULISTAS, ASSISTENTES DE JUIZ E ASSISTENTES DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	154
7.3.1 Assistente de Gabinete	154
7.3.2 Assistente de Secretaria	155
7.3.3 Calculista	157
7.3.4 Assistente de Juiz	158



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

7.3.5 Assistente de Gabinete de primeiro grau

159

ANEXO I - SIGLÁRIO E CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES

ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO

ANEXO III - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

▶▶▶ APRESENTAÇÃO

Este Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT8), elaborado pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SEGES) com a participação das unidades administrativas e judiciárias, reúne as competências e atribuições das secretarias, assessorias, coordenadorias, divisões, núcleos e seções, com vistas a orientar gestores e servidores para o desempenho de suas atividades.

As competências do Tribunal Pleno, do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor Regional e dos Desembargadores constam do Regimento Interno do Tribunal. As competências do Gabinete da Presidência, Gabinete da Vice-Presidência, Gabinete da Corregedoria Regional, Gabinetes dos Desembargadores, Coordenadorias das Turmas e das Varas do Trabalho estão definidas no Regulamento Geral do Tribunal.

O Manual de Organização foi estruturado nos seguintes capítulos: 1) competências das unidades vinculadas à Presidência; 2) competências das unidades vinculadas à Diretoria-Geral; 3) competências das unidades vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária; 4) competências das demais estruturas vinculadas à Presidência; 5) competências das unidades vinculadas à Vice-Presidência; 6) competências das unidades vinculadas à Corregedoria Regional; e 7) competências e atribuições comuns. O instrumento também contempla atribuições comuns a todas as unidades judiciárias e administrativas, organogramas, quadros gerais de cargos em comissão e funções comissionadas, a distribuição dos cargos efetivos por lotação, assim como o siglário, que padroniza a nomenclatura e classifica as unidades e órgãos do Tribunal de acordo com o disposto na Resolução nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Resolução nº 296, de 25 de junho de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Espera-se que o conteúdo do Manual seja consultado no dia a dia por gestores e servidores, a fim de evitar sobreposição ou ausência das atividades essenciais ao funcionamento do Tribunal, garantindo melhor desempenho ao trabalho de todos.





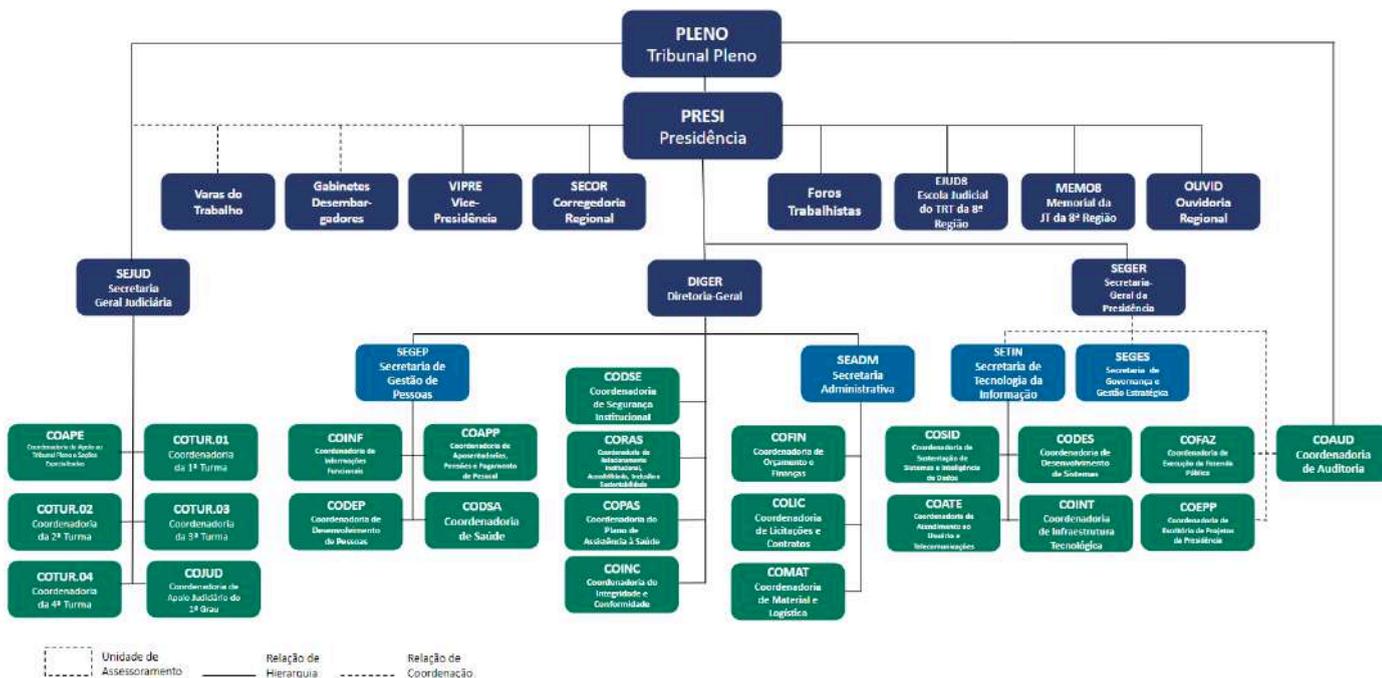
ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Conforme dispõe o art. 3º do Regulamento Geral, o Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT8) compreende a seguinte estrutura administrativa básica:

- Tribunal Pleno (PLENO);
- Gabinete da Presidência (PRESI);
- Gabinete da Vice-Presidência (VIPRE);
- Gabinete da Corregedoria Regional (COR08);
- Gabinetes dos Desembargadores (GAB.DES);
- Diretoria-Geral (DIGER);
- Secretaria-Geral Judiciária (SEJUD);
- Varas do Trabalho (VARAS).

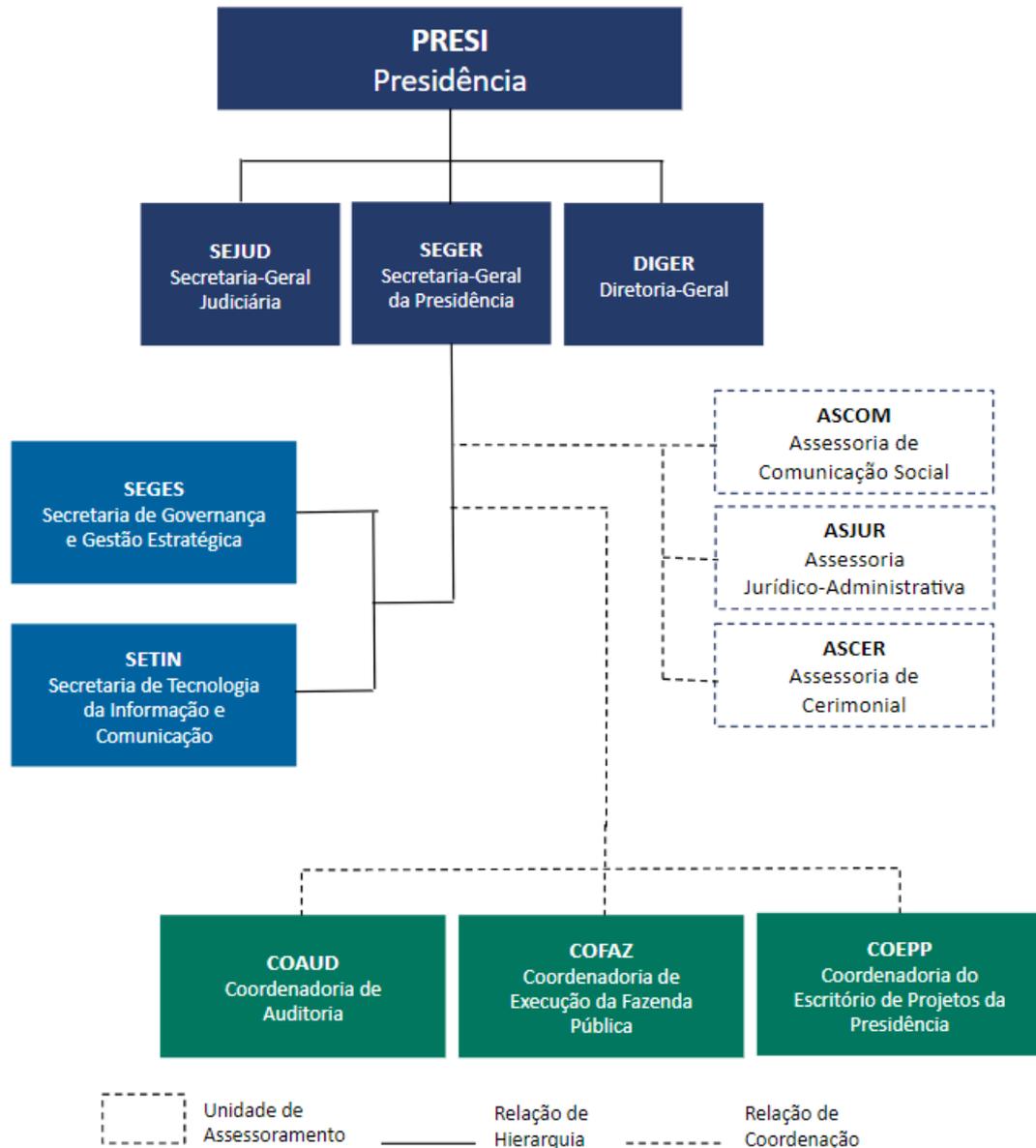
O gráfico a seguir apresenta o organograma geral do TRT8.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

CAPÍTULO 1

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA



O Gabinete da Presidência é órgão do Tribunal que tem por finalidade assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Presidência.

O Gabinete da Presidência é constituído da Secretaria-Geral da Presidência (SEGER) e das seguintes unidades de assessoramento imediato do Presidente:





ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- Assessoria Jurídico-Administrativa (ASJUR);
- Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- Assessoria de Cerimonial (ASCER).

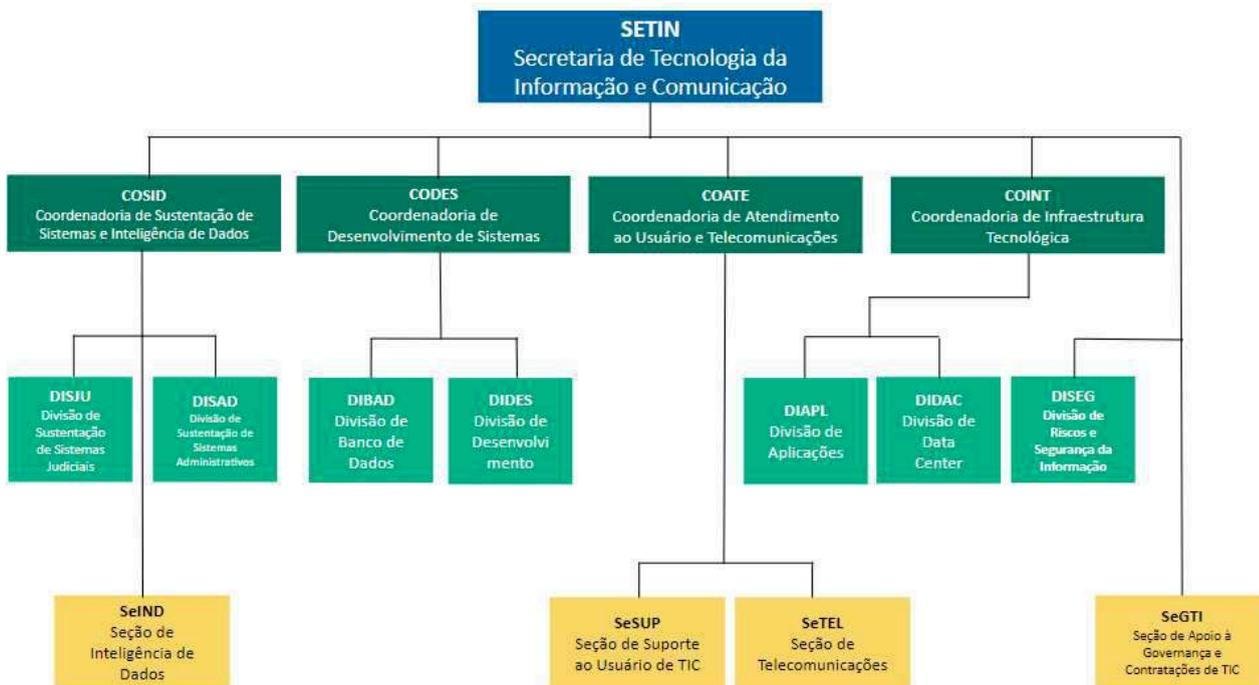
As unidades vinculadas à Presidência têm por finalidade orientar a Presidência na tomada de decisões relativas às suas atribuições institucionais e de cunho estratégico para o desenvolvimento da Justiça do Trabalho da 8ª Região. São unidades vinculadas diretamente à Presidência (PRESI):

- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIN);
- Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SEGES);
- Coordenadoria de Auditoria (COAUD);
- Coordenadoria de Execução da Fazenda Pública (COFAZ);
- Coordenadoria do Escritório de Projetos da Presidência (COEPP);
- Diretoria-Geral (DIGER);
- Secretaria-Geral Judiciária (SEJUD).

As competências da SEGER, ASJUR, ASCOM e ASCER estão definidas no Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

As competências da SETIN, SEGES, COAUD, COFAZ e COEPP são apresentadas a seguir.

1.1 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



A SETIN é unidade de apoio indireto à atividade judicante, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Presidência, que tem por finalidade aperfeiçoar e controlar os macroprocessos de governança e gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação, segurança da informação e proteção de dados, desenvolvimento de soluções e aplicações, infraestrutura e serviços, de modo a viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal.

À SETIN compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Secretarias;
- II. coordenar as ações necessárias à implementação das políticas nacionais de TIC definidas pelos conselhos superiores;
- III. elaborar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), alinhado ao Plano Estratégico Institucional, ao Planejamento Estratégico Nacional do Poder Judiciário e à Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), contemplando metas associadas aos indicadores de resultado e respectivas ações a serem implantadas no ciclo estratégico, conforme diretrizes estabelecidas pelos conselhos superiores;
- IV. elaborar e manter o Plano de Contratações de Soluções de TIC, alinhado ao PDTIC, ao Plano Estratégico Institucional e à ENTIC-JUD;
- V. definir e gerenciar iniciativas de segurança da informação, alinhadas com os objetivos de negócio do Tribunal e com as melhores práticas, com a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) e com Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, com o objetivo de aprimorar o nível de maturidade em segurança cibernética e proteção de dados do TRT8;
- VI. coordenar a elaboração e manter o Plano de Gestão de Continuidade de Negócios ou de Serviços, com estabelecimento de estratégias e planos de ação que garantam o funcionamento dos serviços essenciais quando na ocorrência de falhas;
- VII. coordenar a elaboração e manter o Plano de Gestão de Riscos de TIC, com foco na continuidade de negócios, manutenção dos serviços e alinhado ao plano institucional de gestão de riscos, objetivando mitigar as ameaças mapeadas para atuar de forma preditiva e preventiva às possíveis incertezas;
- VIII. elaborar e manter o Plano de Trabalho para atendimento aos critérios estabelecidos na Estratégia Nacional do Poder Judiciário e Estratégia Nacional de TIC (ENTIC-JUD);
- IX. elaborar e implementar Plano de Transformação Digital (PTD) contendo as ações de transformação digital de serviços, integração de canais digitais, interoperabilidade de sistemas e estratégia de monitoramento, conforme diretrizes estabelecidas pelos conselhos superiores;
- X. propor à Presidência o Plano Anual de Capacitação de TIC;
- XI. promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas para otimizar o trabalho das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;
- XII. observar as diretrizes propostas pelos conselhos superiores na adoção de arquitetura e plataforma de serviços em nuvem, atendendo aos requisitos de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- segurança da informação e proteção de dados;
- XIII. aprimorar o Índice de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (iGovTIC-JUD), bem como reunir e manter evidências documentais à disposição das instâncias de auditoria interna e externa;
- XIV. adotar modelo de governança e práticas de gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que favoreçam a entrega de valor para a sociedade no qual a concepção, entrega e melhoria contínua de serviços ocorram de forma adaptável, rápida e transparente;
- XV. promover a implementação de ferramentas e soluções para proporcionar atendimento personalizado aos usuários, observando a segmentação do atendimento por perfil, com o objetivo de conhecer o usuário e propor soluções mais eficazes, com foco no valor agregado, bem como promover a melhoria na experiência do usuário e a oferta de serviços;
- XVI. gerenciar os processos críticos de governança de TIC, segurança da informação e proteção de dados, desenvolvimento, infraestrutura, atendimento, gestão de processos e gestão de projetos de TIC;
- XVII. promover a modernização de ativos e tecnologias que visem à implementação de grandes bases de dados e aplicação de inteligência artificial para a melhoria dos processos de trabalho e da qualidade dos serviços prestados aos usuários e aos jurisdicionados;
- XVIII. apoiar a alta administração nas iniciativas de transformação digital, inovação e colaboração.

Integram a estrutura da SETIN:

- Coordenadoria de Sustentação de Sistemas e Inteligência de Dados (COSID);
- Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CODES);
- Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e Telecomunicações (COATE);
- Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (COINT);
- Divisão de Riscos e Segurança da Informação (DISEG);
- Seção de Apoio à Governança e Contratações de TIC (SeGTI).

1.1.1 **Coordenadoria de Sustentação de Sistemas e Inteligência de Dados**

À COSID compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. definir estratégias e coordenar a implantação e sustentação de sistemas informatizados em uso no Tribunal, garantindo a utilização dos processos de implantação, liberação e sustentação de software instituídos pelo órgão;
- III. coordenar o desenvolvimento e garantir o funcionamento adequado das soluções de inteligência de negócio, apoio à decisão e de extração e integração de dados;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IV. coordenar o desenvolvimento e garantir o funcionamento adequado dos portais institucionais e da plataforma de ensino à distância utilizada pelo Tribunal;
- V. gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da coordenadoria;
- VI. propor acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à coordenadoria;
- VII. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas à sua área de atuação;
- VIII. apoiar e orientar o Diretor da Secretaria no atingimento das metas traçadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- IX. Garantir, por meio dos servidores lotados na Coordenadoria, a gestão do atendimento dos chamados técnicos registrados na Central de Serviços e outras ferramentas de controle de acompanhamento de demandas.

Integram a estrutura da COSID:

- Divisão de Sustentação de Sistemas Judiciais (DISJU);
- Divisão de Sustentação de Sistemas Administrativos (DISAD);
- Seção de Inteligência de Dados (SeIND).

1.1.1.1 Divisão de Sustentação de Sistemas Judiciais

À DISJU compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. atuar na implantação e sustentação dos sistemas judiciários seguindo os processos de implantação, liberação e sustentação instituídos;
- III. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- IV. apoiar as unidades judiciárias na identificação de rotinas repetitivas em sistemas e processos de trabalho a fim propor soluções para automação e otimização;
- V. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Riscos e Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;
- VI. gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da unidade.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

1.1.1.2 Divisão de Sustentação de Sistemas Administrativos

À DISAD compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. atuar na implantação e sustentação dos sistemas administrativos seguindo os processos de implantação, liberação e sustentação instituídos;
- III. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;
- IV. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- V. apoiar as unidades administrativas na identificação de rotinas repetitivas em sistemas e processos de trabalho a fim propor soluções para automação e otimização;
- VI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Riscos e Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;
- VII. gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da unidade.

1.1.1.3 Seção de Inteligência de Dados

À SeIND compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. desenvolver, implantar e manter ferramentas de inteligência de negócio, apoio à decisão e de extração e integração de dados;
- III. extrair, analisar e apresentar dados para consultas gerenciais e apoio à decisão;
- IV. operacionalizar os sistemas de extração e visualização de dados, permitindo o consumo direto pelas áreas negociais do tribunal;
- V. desenvolver e sustentar os portais corporativos do Tribunal, mantendo-os atualizados e em plenas condições de uso;
- VI. desenvolver e sustentar a plataforma de ensino a distância utilizada pelo Tribunal, mantendo-a atualizada e em plenas condições de uso;
- VII. atuar na implantação e sustentação dos sistemas sob sua responsabilidade seguindo os processos de implantação, liberação e



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

sustentação instituídos;

- VIII. apoiar as unidades do tribunal quanto à homologação e ao uso dos sistemas sob sua responsabilidade;
- IX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- X. extrair, tratar, consolidar e enviar os dados estatísticos e as bases de dados aos órgãos superiores;
- XI. desenvolver medidas para monitoramento e saneamento de inconsistências de dados estatísticos;
- XII. atuar, em conjunto com a Divisão de Estatística e Ciência de Dados, na validação e conferência das remessas de dados aos órgãos superiores, como mecanismo de verificação e garantia da consistência da informação prestada;
- XIII. gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da unidade.

1.1.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

À CODES compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. coordenar, orientar e acompanhar a adoção do Processo de Desenvolvimento de *Software*, garantindo sua revisão periódica e melhoria contínua;
- III. coordenar, orientar e acompanhar a revisão periódica da Metodologia de Desenvolvimento de *Software* garantindo sua conformidade com normativos vigentes;
- IV. coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas e garantir o funcionamento adequado das soluções de inteligência de negócio, apoio à decisão e de extração e integração de dados;
- V. propor a elaboração de soluções inovadoras na área de desenvolvimento de sistemas de informação;
- VI. orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação;
- VII. gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- VIII. propor acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IX. coordenar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Riscos e Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;
- X. Coordenar o desenvolvimento de soluções tecnológicas para otimizar o trabalho das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, relacionadas à sua área de atuação;
- XI. apoiar e orientar o Diretor da Secretaria no atingimento das metas traçadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- XII. Garantir, por meio dos servidores lotados na Coordenadoria, a gestão do atendimento dos chamados técnicos registrados na Central de Serviços e outras ferramentas de controle de acompanhamento de demandas.

Integram a estrutura da CODES:

- Divisão de Desenvolvimento (DIDES);
- Divisão de Banco de Dados (DIBAD).

1.1.2.1 Divisão de Desenvolvimento

À DIDES compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. gerenciar o Processo e Metodologia de Desenvolvimento de Software e, revisando-o periodicamente e buscando sua melhoria contínua;
- III. garantir a observância das diretrizes arquiteturais em todo o ciclo de desenvolvimento do software;
- IV. garantir a adoção das boas práticas de código-seguro, qualidade, testes de software e integração entre desenvolvimento e operação (DevOps);
- V. garantir a observância dos padrões de versionamento, documentação e estilo de código;
- VI. garantir o repasse de conhecimento técnico às equipes de sustentação e de atendimento, dos sistemas desenvolvidos pela unidade;
- VII. garantir a atualização da documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- VIII. desenvolver e implementar soluções tecnológicas para otimizar o trabalho das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;
- IX. planejar, junto à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, os projetos a serem executados pela Divisão de Desenvolvimento de Sistemas durante o exercício;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- X. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Riscos e Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação.

1.1.2.2 Divisão de Banco de Dados

À DIBAD compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. administrar os ativos da área de banco de dados do tribunal;
- III. garantir a implementação de ações de criação, configuração, atualização, otimização de desempenho e monitoramento dos bancos de dados do tribunal;
- IV. garantir a elaboração, implementação e atualização das topologias dos bancos de dados para os ambientes de produção e de apoio dos sistemas de informação do tribunal;
- V. implementar as políticas de segurança das cópias de segurança e rotinas de recuperação dos bancos de dados do Tribunal;
- VI. definir e propor padrões gerais e específicos para acesso e recuperação de dados dos sistemas de informação a fim de garantir a segurança, mitigar riscos e manter a performance dos bancos de dados do Tribunal;
- VII. garantir o monitoramento de desempenho dos bancos de dados do Tribunal, por meio da implementação de rotinas automatizadas de controle e alertas de falhas e incidentes;
- VIII. garantir a implementação dos modelos de dados dos sistemas desenvolvidos pela equipe técnica do tribunal;
- IX. planejar, junto a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, os projetos a serem executados pela Divisão de Banco de Dados durante o exercício;
- X. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;
- XI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Riscos e Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;
- XII. Garantir a execução das cópias de segurança das bases de dados dos sistemas de informação do Tribunal;
- XIII. Garantir a atualização da documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados a sua área de atuação.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

1.1.3 Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e Telecomunicações

À COATE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. prospectar e implementar ferramentas e soluções para proporcionar atendimento personalizado aos usuários, observando a segmentação do atendimento por perfil, com o objetivo de conhecer o usuário e propor soluções mais eficazes, com foco no valor agregado, bem como promover a melhoria na experiência do usuário e a oferta de serviços;
- III. coordenar, orientar, acompanhar e padronizar o ambiente operacional de telecomunicações a ser utilizada para suportar o negócio do Tribunal;
- IV. gerenciar o suporte técnico aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;
- V. coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégicas correlatas à Coordenadoria de Atendimento ao usuário e Telecomunicações;
- VI. gerenciar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinadas à sua coordenadoria;
- VII. acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de telecomunicações, conectividade das redes computacionais e microinformática do Tribunal;
- VIII. gerenciar o acordo de nível de serviço e manutenção do catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicações;
- IX. propor as melhores práticas e padrões de TIC na área de atendimento ao usuário e telecomunicações;
- X. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional do Tribunal;
- XI. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do Tribunal;
- XII. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;
- XIII. acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;
- XIV. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;
- XV. coordenar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Risco e Segurança da Informação relacionados à sua coordenadoria;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- XVI. coordenar as requisições de atendimento ao usuário e telecomunicações aos sistemas corporativos da Coordenadoria e Sustentação e Inteligência de Dados e da Coordenadoria De Desenvolvimento de Sistemas;
- XVII. apoiar e orientar o Diretor da Secretaria no atingimento das metas traçadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- XVIII. Garantir, por meio dos servidores lotados na Coordenadoria, a gestão do atendimento dos chamados técnicos registrados na Central de Serviços e outras ferramentas de controle de acompanhamento de demandas.

Integram a estrutura da COATE:

- Seção de Suporte ao Usuário de TIC (SeSUP);
- Seção de Telecomunicações (SeTEL).

1.1.3.1 Seção de Suporte ao Usuário de TIC

À SeSUP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. planejar, apoiar a administração e padronização do ambiente operacional de microinformática utilizada pelos usuários de TI do Tribunal;
- III. coordenar o suporte técnico aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;
- IV. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;
- V. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários à manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;
- VI. planejar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua seção;
- VII. coordenar e acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de microinformática utilizados pelos usuários de TI do Tribunal;
- VIII. propor e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua seção;
- IX. propor e coordenar as melhores práticas e padrões de TIC na área de microinformática e suporte de TI;
- X. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional (microinformática) do Tribunal;
- XI. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Tribunal;

- XII. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;
- XIII. realizar levantamento de necessidades de recursos de TI e pesquisas de satisfação junto aos usuários;
- XIV. apoiar o controle das mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas às estações de trabalho dos usuários;
- XV. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;
- XVI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- XVII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Risco e Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;
- XVIII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de microinformática para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria e Sustentação e Inteligência de Dados e da Coordenadoria De Desenvolvimento de Sistemas.

1.1.3.2 Seção de Telecomunicações

À SeTEL compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. apoiar o planejamento, administrar e padronizar o ambiente de telecomunicações (redes locais, metropolitanas e de longas distâncias, circuitos de dados, wireless, videoconferência, VoIP, rádios, cabeamento estruturado, fibras ópticas, e demais tecnologias, exceto telefonia) do Tribunal;
- III. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;
- IV. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;
- V. apoiar o planejamento, administrar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;
- VI. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de conectividade das redes computacionais do Tribunal;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VII. monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;
- VIII. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de telecomunicações de TI;
- IX. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente de telecomunicações do Tribunal;
- X. realizar atendimento de campo para monitorar, manter e restabelecer serviços de telecomunicações do Tribunal;
- XI. controlar e manter arquivadas as mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua área de atuação;
- XII. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;
- XIII. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e Telecomunicações;
- XIV. testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal, em conjunto com as demais áreas envolvidas no plano;
- XV. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- XVI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Divisão de Risco e Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;
- XVII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de telecomunicações para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria e Sustentação e Inteligência de Dados e da Coordenadoria De Desenvolvimento de Sistemas.

1.1.4 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

À COINT compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. coordenar, orientar, acompanhar e padronizar o ambiente operacional de infraestrutura de TI a ser utilizada para suportar o negócio do Tribunal;
- III. coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégicas correlatas à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IV. gerenciar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinadas à sua coordenadoria;
- V. acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura de TI;
- VI. propor acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua coordenadoria;
- VII. propor as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura de TI;
- VIII. seguir e observar os padrões de segurança da informação gerais e específicos estabelecidos para o ambiente computacional do Tribunal;
- IX. acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;
- X. coordenar as requisições de infraestrutura tecnológica dos sistemas corporativos das demais coordenadorias de TI;
- XI. coordenar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Riscos e Segurança da Informação relacionados à sua coordenadoria;
- XII. apoiar e orientar o Diretor da Secretaria no atingimento das metas traçadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- XIII. Garantir, por meio dos servidores lotados na Coordenadoria, a gestão do atendimento dos chamados técnicos registrados na Central de Serviços e outras ferramentas de controle de acompanhamento de demandas.

Integram a estrutura da COINT:

- Divisão de Aplicações (DIAPL);
- Divisão de Data Center (DIDAC).

1.1.4.1 Divisão de Aplicações

À DIAPL compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. planejar, apoiar a administração e padronização das soluções de infraestrutura de TI a serem utilizadas para suportar o negócio do Tribunal;
- III. administrar, monitorar e suportar as plataformas tecnológicas que sustentam os serviços e aplicações de TI;
- IV. gerenciar a infraestrutura tecnológica dos sistemas corporativos de TI;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- V. gerenciar e suportar o ambiente de aplicações de TI do Tribunal;
- VI. administrar a solução de comunicação e colaboração corporativa;
- VII. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;
- VIII. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;
- IX. planejar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua divisão;
- X. coordenar e acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura relacionados a sua área de atuação;
- XI. propor e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua divisão;
- XII. propor e coordenar as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura de TI;
- XIII. propor, seguir e observar padrões de segurança da informação gerais e específicos estabelecidos para o ambiente computacional do Tribunal;
- XIV. apoiar o controle das mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua unidade;
- XV. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal destinados à sua área de atuação;
- XVI. apoiar, supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- XVII. apoiar na elaboração, manter e testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;
- XVIII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação.

1.1.4.2 Divisão de *Data Center*

À DIDAC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. planejar, apoiar a administração e padronização do ambiente operacional de infraestrutura de TI a ser utilizada para suportar o negócio do Tribunal;
- III. gerenciar e suportar o ambiente operacional de Data Center do Tribunal;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IV. gerenciar os ambientes físicos computacionais e seus componentes;
- V. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;
- VI. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;
- VII. planejar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua divisão;
- VIII. coordenar e acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura relacionadas à sua área de atuação;
- IX. propor e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua divisão;
- X. propor e coordenar as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura de TI;
- XI. propor, seguir e observar os padrões de segurança da informação gerais e específicos estabelecidos para o ambiente computacional do Tribunal;
- XII. apoiar o controle das mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua unidade;
- XIII. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal destinados à sua área de atuação;
- XIV. apoiar, supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- XV. apoiar na elaboração, manter e testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;
- XVI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Riscos e Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;
- XVII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de infraestrutura de suporte aos sistemas corporativos das demais coordenadorias de TI relativas à sua área de atuação.

1.1.5 Divisão de Riscos e Segurança da Informação

À DIRSE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. promover a segurança da informação no ambiente do TRT8, mediante a garantia dos atributos de confidencialidade, integridade e disponibilidade



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- das informações que suportam os seus processos operacionais;
- III. promover a adoção, no âmbito do TRT8, de normas de segurança da informação orientadas pela Justiça do Trabalho e pelos principais padrões nacionais e internacionais;
 - IV. coordenar a elaboração, estabelecimento, divulgação e atualização do Sistema de Gestão em Segurança da Informação, baseado em riscos;
 - V. coordenar a elaboração, estabelecimento, divulgação e atualização da Política de Segurança da Informação do TRT8, Política de Gestão de Continuidade de Serviços de TI e normas correlatas ao tema;
 - VI. instituir e manter Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética (ETIR), a fim de estabelecer ações que possibilitem maior eficiência de responder, de forma satisfatória, a incidentes de segurança, permitindo a contínua prestação dos serviços essenciais do TRT8;
 - VII. coordenar a elaboração, estabelecimento, divulgação e atualização do Protocolo de Gerenciamento de Crises Cibernéticas, com o objetivo de contribuir para a resiliência corporativa a incidentes em que os ativos de informação do Poder Judiciário tenham a sua integridade, confidencialidade ou disponibilidade comprometidos em larga escala ou por longo período;
 - VIII. coordenar a elaboração, estabelecimento, divulgação e atualização do Protocolo de Prevenção a Incidentes Cibernéticos, que contempla um conjunto de princípios críticos que assegurem a construção de sistema de segurança cibernética eficaz;
 - IX. coordenar a elaboração, estabelecimento, divulgação e atualização do Protocolo de Investigação para Ilícitos Cibernéticos, que estabelece procedimentos básicos para coleta e preservação de evidências, bem como comunicação dos fatos penalmente relevantes ao órgão de polícia judiciária com atribuição para o início da persecução penal;
 - X. elaborar e manter o Plano de Gestão de Riscos de TIC, com foco na continuidade de negócios, manutenção dos serviços e alinhado ao plano institucional de gestão de riscos;
 - XI. avaliar a conformidade do ambiente tecnológico e sistemas desenvolvidos na SETIN em relação às boas práticas, às normas e aos padrões de segurança estabelecidos;
 - XII. estabelecer troca de informações e boas práticas com outros membros do poder público em geral e do setor privado com objetivo colaborativo.
 - XIII. promover treinamento contínuo e certificação internacional dos profissionais diretamente envolvidos na área de segurança cibernética;
 - XIV. estabelecer requisitos mínimos de segurança cibernética nas contratações e nos acordos que envolvam a comunicação com outros órgãos;
 - XV. utilizar os recursos de soluções de criptografia, ampliando o uso de assinatura eletrônica, conforme legislações específicas;
 - XVI. comunicar e articular as ações de segurança da informação com a alta administração do órgão;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- XVII. conduzir, a pedido do Diretor, ações de auditoria interna na Secretaria para verificar se as ações executadas pelas unidades subordinadas estão alinhadas às normas legais ditadas pelos órgãos superiores e as melhores práticas de Segurança da Informação.

1.1.6 Seção de Apoio à Governança e Contratações de TIC

À SeGTI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. acompanhar as publicações e recomendações de governança de TIC para os órgãos do Governo Federal ditadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- III. propor a implementação, no Tribunal, das recomendações de governança de TIC ditadas pelo Governo Federal, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IV. propor a implementação das melhores práticas de governança de TIC na Secretaria;
- V. monitorar o alinhamento dos projetos do portfólio de TIC às normas de governança de TIC ditadas pelos órgãos superiores;
- VI. controlar o nível de governança de TIC do Tribunal baseado nos parâmetros do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça;
- VII. monitorar os serviços e sistemas da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, analisando o cumprimento das melhores práticas de governança de TIC;
- VIII. gerenciar projetos de TIC por meio da utilização de boas práticas de gestão de projetos contidas no PMBOK e em outros guias de referência;
- IX. promover o melhor alinhamento dos projetos e ações de TIC aos objetivos dispostos no Planejamento Estratégico do Tribunal;
- X. orientar e acompanhar as ações de TIC com base em processos de gestão mais estruturados, viabilizando maior eficiência operacional e melhor desempenho;
- XI. acompanhar e auxiliar as equipes de planejamento da contratação na elaboração dos artefatos para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;
- XII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e/ou outros Planos de Gestão relacionados à sua área de atuação;
- XIII. acompanhar o trâmite processual e interagir com as unidades envolvidas no processo de contratação de soluções de TIC;
- XIV. apoiar os gestores e os fiscais de contratos de TIC quanto ao cumprimento de obrigações pertinentes à execução dos contratos;
- XV. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso,



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

- XVI. atuar em rede com as demais unidades setoriais de apoio à governança e gestão.

1.2 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA



A SEGES é unidade de apoio indireto à atividade judicante que atua na segunda linha de gerenciamento de riscos, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, que tem por finalidade auxiliar a Administração na governança institucional, nas atividades de elaboração, execução, monitoramento, desdobramento e revisões do Plano Estratégico Institucional, bem como no gerenciamento dos processos críticos das áreas de estatística e ciência de dados, gestão de processos, gestão de projetos e gestão de riscos.

À SEGES compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Secretarias;
- II. coordenar o processo de planejamento estratégico, orientar o alinhamento das unidades e controlar o alcance de metas nacionais e institucionais;
- III. apoiar a implementação, supervisão e avaliação das políticas, processos e estruturas de governança;
- IV. promover estudos e propor normas, políticas e diretrizes relativas à



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

gestão estratégica, à governança e ao gerenciamento de riscos institucionais;

- V. promover o desdobramento do Plano Estratégico Institucional nas unidades administrativas e judiciárias;
- VI. padronizar, em conjunto com a Coordenadoria do Escritório de Projetos da Presidência, o roteiro de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos do Tribunal;
- VII. realizar Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs) para análise dos pontos críticos e revisão dos objetivos, indicadores, metas e iniciativas do Plano Estratégico Institucional;
- VIII. elaborar o Plano de Diretrizes da Gestão, alinhado ao Plano Estratégico Institucional, contendo os direcionadores, objetivos, indicadores de desempenho, metas e iniciativas que nortearão as ações do Tribunal no período ao qual se refere;
- IX. realizar reuniões operacionais e táticas da área administrativa e judiciária para monitoramento dos indicadores, metas e iniciativas priorizadas pela Presidência;
- X. analisar o funcionamento da estrutura das unidades, propondo melhorias na sua organização;
- XI. orientar a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e a distribuição da força de trabalho do Tribunal, conforme critérios técnicos estabelecidos pelos conselhos superiores;
- XII. elaborar e manter atualizado o Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;
- XIII. elaborar e manter atualizado o Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;
- XIV. elaborar propostas de anteprojetos de lei para criação de Varas do Trabalho, de cargos efetivos, de cargos em comissão e de funções comissionadas;
- XV. auxiliar as unidades na elaboração e execução de projetos e na melhoria e inovação de processos de trabalho, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão.

Integram a estrutura da SEGES:

- Divisão de Estatística e Ciência de Dados (DIEST);
- Divisão de Apoio à Governança (DIGOV);
- Seção de Gestão de Riscos (SeRIC);
- Seção de Projetos (SePRO).



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

1.2.1 **Divisão de Estatística e Ciência de Dados**

À DIEST compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. gerenciar os indicadores de desempenho nacionais e institucionais no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho (SIGEST);
- III. atuar, em conjunto com a Coordenadoria de Sustentação de Sistemas e Inteligência de Dados, no desenvolvimento e implementação de medidas para saneamento e correção dos dados, sempre que necessário;
- IV. coletar, tratar, consolidar e enviar dados aos órgãos superiores, quando demandado;
- V. subsidiar tecnicamente a Presidência do Tribunal na produção de estatísticas e elaboração de diagnósticos relacionadas ao seu negócio e a sua estratégia;
- VI. atuar, em conjunto com a Coordenadoria de Sustentação de Sistemas e Inteligência de Dados, na validação e conferência das remessas de dados aos conselhos superiores, como mecanismo de verificação e garantia da consistência da informação prestada;
- VII. subsidiar os gestores para tomada de decisões, mediante estudos, pesquisas e análise de dados estatísticos;
- VIII. elaborar e divulgar relatórios e painéis gerenciais com base nos dados estatísticos de primeiro e segundo Grau e unidades administrativas do Tribunal;
- IX. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e planos de contribuição das unidades.

1.2.2 **Divisão de Apoio à Governança**

À DIGOV compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. atuar na segunda linha de gerenciamento de riscos como unidade de apoio à governança institucional;
- III. auxiliar a instituição a estabelecer mecanismos de liderança, estratégia, controle e transparência que permitam o monitoramento do órgão e a otimização de resultados;
- IV. atuar em rede com outras unidades setoriais de apoio à governança e gestão, especialmente das áreas temáticas de contratações, tecnologia da



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

informação e comunicação e de gestão de pessoas;

- V. estimular a adoção de melhores práticas relativas à gestão de riscos, aos controles internos e à conformidade;
- VI. apoiar o desenvolvimento de projetos, programas e ações estratégicos das áreas temáticas de apoio à governança de contratações, tecnologia da informação e comunicação e de gestão de pessoas;
- VII. propor, monitorar e divulgar políticas e planos em conformidade com a Política de Governança Institucional, com a estratégia estabelecida e com as necessidades das partes interessadas;
- VIII. acompanhar o nível de maturidade em governança, baseado nos parâmetros do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IX. acompanhar o nível de maturidade de governança de TIC, com base na Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário;
- X. propor ferramentas de monitoramento de ações de melhoria da maturidade das áreas temáticas de governança;
- XI. acompanhar e propor ferramentas de monitoramento do atendimento de quesitos dos eixos temáticos do Prêmio Nacional de Qualidade do CNJ;
- XII. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão anual, exigido pelo TCU, de acordo com as informações fornecidas pelas demais áreas.

1.2.3 Seção de Gestão de Riscos

À SeRIC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. definir a estrutura de gestão de riscos e contribuir na implementação realizada pelas unidades do Tribunal;
- III. coordenar o processo de contextualização, identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos vinculados à estratégia institucional;
- IV. integrar a gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, aos processos críticos e aos projetos relevantes para o alcance dos objetivos institucionais;
- V. atuar, como segunda linha de defesa do Tribunal, no desenvolvimento, implantação e melhoria contínua das práticas de gerenciamento de riscos;
- VI. desenvolver ações de orientação aos gestores da primeira linha de defesa na contextualização, identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos de suas unidades;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

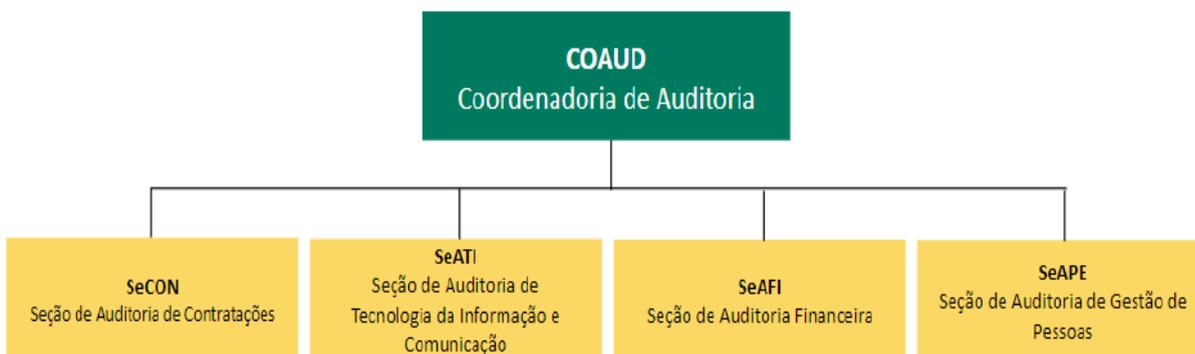
- VII. promover as boas práticas administrativas e a transparência da gestão de riscos.

1.2.4 Seção de Projetos

À SePRO compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. prestar apoio técnico às unidades e gestores de projetos estratégicos;
- III. promover continuamente ações de disseminação da cultura de gestão de projetos, atuando em rede com a Coordenadoria do Escritório de Projetos da Presidência;
- IV. colaborar na elaboração dos planos de contribuição das unidades administrativas e judiciárias;
- V. atualizar o andamento das iniciativas estratégicas no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho (SIGEST), no mínimo, mensalmente, de acordo com a sua execução;
- VI. apoiar as unidades na utilização do SIGEST para o gerenciamento dos planos de contribuição.

1.3 COORDENADORIA DE AUDITORIA



A COAUD é unidade de apoio indireto à atividade judicante que atua na terceira linha de gerenciamento de riscos, vinculada diretamente à Presidência e funcionalmente ao Tribunal Pleno, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, que tem por finalidade avaliar a eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, mediante a realização de atividades de auditoria e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade.

À COAUD compete:



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. avaliar, por meio de auditoria e consultoria, a adequação e eficácia da governança, da gestão, do sistema de gestão de riscos, dos controles internos administrativos, inclusive aqueles relacionados a riscos de fraude e corrupção, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística;
- III. prestar serviço de consultoria por meio de atividades de assessoramento, aconselhamento, treinamento e serviços relacionados, a fim de auxiliar a alta administração e os demais gestores no aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, vedada a prática de atos de gestão;
- IV. realizar auditorias e certificações de contas, para a tomada e prestação de contas dos responsáveis pela administração do Tribunal, nos termos de regulamentação estabelecida pelo Tribunal de Contas da União;
- V. apoiar, com informações e análises, o controle externo, exercido por meio do Tribunal de Contas da União, bem como o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no exercício de suas missões institucionais;
- VI. monitorar o cumprimento das recomendações e/ou determinações decorrentes de auditorias ou outras ações de fiscalização realizadas por suas equipes, pelo órgão central do Sistema de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho ou pelo órgão central do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário;
- VII. elaborar e submeter à aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), até 30 (trinta) de novembro de cada quadriênio;
- VIII. elaborar e submeter à aprovação da Presidência do Tribunal o Plano Anual de Auditoria (PAA), até 30 (trinta) de novembro de cada ano;
- IX. elaborar Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud) para desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação de auditor interno, a ser submetido à Presidência;
- X. elaborar e encaminhar Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna desempenhadas no exercício anterior ao Tribunal Pleno até o final do mês de julho de cada ano;
- XI. instituir e manter Programa de Qualidade de Auditoria (PQA), comunicando anualmente os resultados ao Tribunal Pleno;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- XII. publicar os planos de auditoria (PALP e PAA) no sítio eletrônico do Tribunal, até o 15º (décimo quinto) dia útil de dezembro, observada a aprovação da Presidência;
- XIII. publicar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna no sítio eletrônico do Tribunal, em até 30 (trinta) dias após a deliberação do Tribunal Pleno;
- XIV. propor à Presidência rotinas e procedimentos concernentes à atividade de auditoria interna.

Integram a estrutura da COAUD:

- Seção de Auditoria de Contratações (SeCON);
- Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SeATI);
- Seção de Auditoria Financeira (SeAFI);
- Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas (SeAPE).

1.3.1 Seção de Auditoria de Contratações

À SeCON compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. avaliar, sob a forma de auditoria, a conformidade, a eficiência, a economicidade, a eficácia e a efetividade dos atos de gestão, primordialmente em matéria de obras, serviços, patrimônio, aquisições e demais contratações e ajustes;
- III. avaliar a estrutura e os processos de governança, gestão de riscos e controles internos primordialmente em matéria de obras, serviços, patrimônio, aquisições e demais contratações e ajustes;
- IV. prestar consultoria com vistas a adicionar valor e aperfeiçoar a estrutura e os processos de governança, gestão de riscos e controles internos primordialmente em matéria de obras, serviços, patrimônio, aquisições e demais contratações e ajustes, vedada a prática de atos de gestão;
- V. comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao titular da Coordenadoria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;
- VI. dar ciência ao dirigente da Coordenadoria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

- VII. monitorar o cumprimento, pelas áreas auditadas, das recomendações constantes dos relatórios de auditorias realizadas pela Seção, acolhidas pela Presidência do Tribunal;
- VIII. acompanhar a implementação das recomendações e determinações de auditoria expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União, relativas às áreas de sua competência;
- IX. realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União;
- X. planejar anualmente as atividades de auditoria relativas à sua área, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria;
- XI. elaborar e encaminhar ao dirigente da Coordenadoria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, até o mês de abril do ano seguinte, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações;
- XII. desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.

1.3.2 Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

À SeATI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. avaliar, sob a forma de auditoria, a conformidade, a eficiência, a economicidade, a eficácia e a efetividade dos atos de gestão, primordialmente em matéria de soluções de tecnologia da informação e comunicações;
- III. avaliar a estrutura e os processos de governança, gestão de riscos e controles internos primordialmente em matéria de soluções de tecnologia da informação e comunicações;
- IV. prestar consultoria com vistas a adicionar valor e aperfeiçoar a estrutura e os processos de governança, gestão de riscos e controles internos primordialmente em matéria de soluções de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- tecnologia da informação e comunicações, vedada a prática de atos de gestão;
- V. comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao titular da Coordenadoria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;
 - VI. dar ciência ao dirigente da Coordenadoria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
 - VII. monitorar o cumprimento, pelas áreas auditadas, das recomendações constantes dos relatórios de auditorias realizadas pela Seção, acolhidas pela Presidência do Tribunal;
 - VIII. acompanhar a implementação das recomendações e determinações de auditoria expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União, relativas às áreas de sua competência;
 - IX. realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União;
 - X. planejar anualmente as atividades de auditoria relativas à sua área, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria;
 - XI. elaborar e encaminhar ao dirigente da Coordenadoria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, até o mês de abril do ano seguinte, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações;
 - XII. desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.

1.3.3 Seção de Auditoria Financeira

À SeAFI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- II. avaliar, sob a forma de auditoria, a conformidade, a eficiência, a economicidade, a eficácia e a efetividade dos atos de gestão, primordialmente em matéria contábil, orçamentária e financeira e a certificação das demonstrações contábeis;
- III. coordenar as auditorias e certificações das contas anuais, observando os requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União em normas que tratam da prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal;
- IV. auxiliar as demais seções da Coordenadoria nas auditorias quanto ao aspecto contábil, orçamentário e financeiro;
- V. avaliar a estrutura e os processos de governança, gestão de riscos e controles internos primordialmente em matéria contábil, orçamentária e financeira;
- VI. prestar consultoria com vistas a adicionar valor e aperfeiçoar a estrutura e os processos de governança, gestão de riscos e controles internos primordialmente em matéria contábil, orçamentária e financeira, vedada a prática de atos de gestão;
- VII. comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao titular da Coordenadoria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;
- VIII. dar ciência ao dirigente da Coordenadoria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IX. monitorar o cumprimento, pelas áreas auditadas, das recomendações constantes dos relatórios de auditorias realizadas pela Seção, acolhidas pela Presidência do Tribunal;
- X. acompanhar a implementação das recomendações e determinações de auditoria expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União, relativas às áreas de sua competência;
- XI. realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União;
- XII. planejar anualmente as atividades de auditoria relativas à sua área,



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria;
- XIII. elaborar e encaminhar ao dirigente da Coordenadoria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, até o mês de abril do ano seguinte, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações;
- XIV. desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.

1.3.4 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

À SeAPE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. avaliar, sob a forma de auditoria, a conformidade, a eficiência, a economicidade, a eficácia e a efetividade dos atos de gestão, primordialmente em matéria de pessoal;
- III. avaliar, sob a forma de auditoria, a folha mensal de pagamento de pessoal;
- IV. emitir opinião quanto à regularidade dos atos de admissão, aposentadoria e pensão para subsidiar o julgamento pelo Tribunal de Contas da União, quando exigido por essa Corte;
- V. avaliar a estrutura e os processos de governança, gestão de riscos e controles internos primordialmente em matéria de pessoal;
- VI. prestar consultoria com vistas a adicionar valor e aperfeiçoar a estrutura e os processos de governança, gestão de riscos e controles internos primordialmente em matéria de pessoal, vedada a prática de atos de gestão;
- VII. comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao titular da Coordenadoria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;
- VIII. dar ciência ao dirigente da Coordenadoria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IX. monitorar o cumprimento, pelas áreas auditadas, das

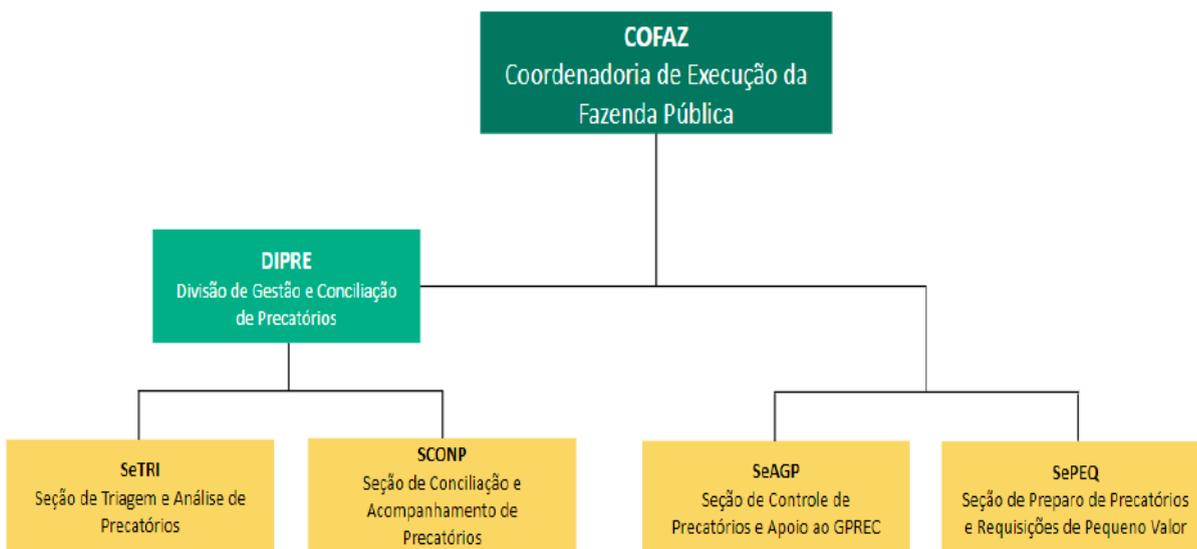


ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- recomendações constantes dos relatórios de auditorias realizadas pela Seção, acolhidas pela Presidência do Tribunal;
- X. acompanhar a implementação das recomendações/determinações de auditoria expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União, relativas às áreas de sua competência;
 - XI. realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União;
 - XII. planejar anualmente as atividades de auditoria relativas à sua área, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria;
 - XIII. elaborar e encaminhar ao dirigente da Coordenadoria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, até o mês de abril do ano seguinte, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações;
 - XIV. desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.

1.4

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA



A COFAZ é unidade de apoio judiciário especializado, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, que tem por finalidade assessorar o Presidente nas questões relativas a



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

precatórios e requisições de pequeno valor, gerenciar seus pagamentos, secretariar as conciliações em precatórios, bem como acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios (GPREC) e homologar suas atualizações.

À COFAZ compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. assessorar o Presidente do Tribunal nas questões referentes a precatórios e requisições de pequeno valor;
- III. executar as atividades de apoio à Presidência do Tribunal junto ao Comitê Gestor de Precatórios dos Estados do Pará e Amapá;
- IV. acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC, como membro do Comitê Gestor Regional do GPREC;
- V. planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de competência das unidades subordinadas, para padronização e uniformidade dos procedimentos adotados.
- VI. realizar a triagem de processos e distribuir tarefas às unidades subordinadas;
- VII. gerir e controlar as contas judiciais, à disposição da Presidência do Tribunal, abertas para pagamento de precatórios;
- VIII. prestar informações aos órgãos e autoridades requisitantes acerca do andamento processual de precatórios e requisições de pequeno valor;
- IX. verificar a regularidade da ordem de precedência dos créditos, por ocasião do pagamento dos precatórios;
- X. analisar as retenções e repasses de verbas, procedendo à preparação dos atos administrativos necessários à transferência de valores para pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor;
- XI. informar ao órgão de origem, após despacho do Presidente do Tribunal, a autorização e a disponibilização de verba para pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor;
- XII. velar para que todos os registros de andamento dos precatórios e requisições de pequeno valor sejam efetuados no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- XIII. supervisionar os relatórios estatísticos com vistas à publicação do Mapa Anual de Precatórios e encaminhamento ao CNJ;
- XIV. analisar as declarações de regularidade de pagamento de precatórios encaminhadas pelos entes e entidades devedoras;
- XV. registrar, organizar e controlar os expedientes relativos à gestão de pessoas na Coordenadoria;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- XVI. acompanhar a expedição dos ofícios requisitórios aos entes e entidades públicas devedoras, a inclusão dos precatórios na lista de ordem cronológica e o andamento dos pagamentos, propondo medidas conforme à ordem de superpreferências e cronológica;
- XVII. realizar a análise de processos, providenciando seu regular andamento;
- XVIII. velar pela manutenção e atualização dos cadastros de entes e entidades devedoras no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios – GPREC;
- XIX. supervisionar o atendimento realizado às Varas do Trabalho da 8ª Região e aos Tribunais Regionais do Trabalho na utilização e dúvidas do Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios – GPREC;
- XX. expedir certidão negativa/positiva de inadimplência e providenciar as medidas necessárias para inclusão no BNDT e SICONV, se for o caso;
- XXI. elaborar minuta de edital de acordo direto e providenciar sua publicação;
- XXII. atender partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

Integram a estrutura da COFAZ:

- Divisão de Gestão e Conciliação de Precatórios (DIPRE);
- Seção de Controle de Precatórios e Apoio ao GPREC (SeAGP);
- Seção de Preparo de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (SePEQ);

1.4.1 Divisão de Gestão e Conciliação de Precatórios

À DIPRE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de competência das seções subordinadas, para padronização e uniformidade dos procedimentos adotados;
- III. gerir e controlar as contas judiciais das entidades públicas do Regime Ordinário, à disposição da Presidência do Tribunal;
- IV. velar para que todos os registros de andamento dos precatórios do Regime Ordinário sejam efetuados no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC para fins estatísticos;
- V. Incluir os precatórios estaduais e municipais na lista de super preferências e de ordem cronológica;
- VI. acompanhar o andamento da lista de super preferências e cronológica de precatórios para inclusão em pauta de audiência de conciliação;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VII. supervisionar a preparação, formação, registro, controle e tramitação dos processos administrativos referentes ao Regime Ordinário;
- VIII. organizar a pauta das audiências de conciliação de precatórios;
- IX. elaborar minutas de convênios e cronogramas de pagamento;
- X. acompanhar o cumprimento dos convênios, cronogramas de pagamento e acordos;
- XI. coordenar a inclusão das entidades públicas inadimplentes no BNDT e SICONV;
- XII. elaborar minutas de despacho/decisão;
- XIII. providenciar a atualização das publicações referentes aos precatórios e requisições de pequeno valor no portal do TRT8;
- XIV. acompanhar a movimentação processual relativa a precatórios com vistas à elaboração de relatórios estatísticos;
- XV. preparar links e enviar convites para participação das audiências de conciliação de precatórios;
- XVI. secretariar as audiências de conciliação de precatórios;
- XVII. atender partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

Integram a estrutura da DIPRE:

- Seção de Triagem e Análise de Precatórios (SeTRI);
- Seção de Conciliação e Acompanhamento de Precatórios (SCONP).

1.4.1.1 Seção de Triagem e Análise de Precatórios

À SeTRI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. receber os precatórios para triagem e analisar os requisitos formais para deferimento ou diligência;
- III. autuar as requisições de pagamento;
- IV. elaborar minutas de despacho/decisão;
- V. processar o Agravo Regimental;
- VI. confeccionar os ofícios requisitórios;
- VII. controlar os prazos processuais no PJe;
- VIII. executar as atividades necessárias ao regular cumprimento das decisões e



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

despachos proferidos pela Presidência do Tribunal;

- IX. executar os procedimentos pertinentes às publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- X. expedir correspondências manuais, quando necessário.
- XI. exercer atividades de assistência intermediária ao Chefe da DIPRE;
- XII. atender partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

1.4.1.2 Seção de Conciliação e Acompanhamento de Precatórios

À SCONP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. dar apoio à DIPRE na realização das audiências de conciliação em precatórios;
- III. executar os procedimentos decorrentes da realização das audiências de conciliação em precatórios;
- IV. acompanhar os repasses de verbas nas contas judiciais à disposição da Presidência para pagamento de precatórios do Regime Ordinário;
- V. solicitar e validar as atualizações de cálculo no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- VI. elaborar minutas de despacho/decisão;
- VII. executar as atividades necessárias ao regular cumprimento das decisões e despachos proferidos pela Presidência do Tribunal;
- VIII. providenciar a atualização de dados e registros no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- IX. efetuar os registros referentes aos pagamentos no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- X. incluir as entidades públicas inadimplentes no BNDT e SICONV;
- XI. exercer atividades de assistência intermediária ao Chefe da DIPRE;
- XII. proceder à preparação, formação, registro, controle e tramitação dos processos administrativos referentes ao Regime Ordinário;
- XIII. atender partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

1.4.2 Seção de Controle de Precatórios e Apoio ao GPREC

À SeAGP compete:



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. acompanhar os repasses de verbas do Tribunal de Justiça dos Estados do Pará e Amapá nas contas judiciais à disposição da Presidência, para pagamento de precatórios do Regime Especial;
- III. proceder à preparação, formação, registro, controle, tramitação e prazos dos processos administrativos referentes ao Regime Especial;
- IV. solicitar e validar as atualizações de cálculo no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- V. elaborar minutas de despacho/decisão;
- VI. executar as atividades necessárias ao regular cumprimento das decisões e despachos proferidos pela Presidência do Tribunal;
- VII. providenciar a atualização de dados e registros no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- VIII. efetuar os registros referentes aos pagamentos no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- IX. preparar as informações necessárias ao Tribunal de Justiça nos casos de execuções pelo Regime Especial;
- X. exercer atividades de assistência intermediária ao Coordenador da COFAZ;
- XI. dar apoio às Varas do Trabalho da 8ª Região e aos Tribunais Regionais do Trabalho na utilização e dúvidas do Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- XII. realizar a conformidade da gestão de precatórios e requisições de pequeno valor, observando o cumprimento dos normativos vigentes;
- XIII. promover a padronização de procedimentos referentes a precatórios e requisições de pequeno valor;
- XIV. auxiliar na elaboração e atualização de manuais a fim de promover a unificação de procedimentos;
- XV. atender partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

1.4.3 Seção de Preparo de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

À SePEQ compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. receber os precatórios e as requisições de pequeno valor federais e analisar os requisitos formais para deferimento ou diligência;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- III. atuar as requisições de pagamento;
- IV. elaborar minutas de despacho/decisão;
- V. processar o Agravo Regimental;
- VI. gerir, solicitar e controlar os recursos financeiros requisitados junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho para o pagamento de precatórios federais e de requisições de pequeno valor federais, incluindo os recursos decorrentes de suplementação de crédito;
- VII. proceder à preparação, formação, registro, controle, tramitação e prazos dos precatórios federais e dos CORREIOS e das requisições de pequeno valor federais;
- VIII. incluir os precatórios federais e dos CORREIOS na lista de super preferências e de ordem cronológica e elaborar a lista mensal de solicitação de recursos financeiros para pagamento das requisições de pequeno valor;
- IX. solicitar e validar as atualizações de cálculo no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- X. executar as atividades necessárias ao regular cumprimento das decisões e despachos proferidos pela Presidência do Tribunal;
- XI. providenciar a atualização de dados e registros no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- XII. efetuar os registros referentes aos pagamentos no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios - GPREC;
- XIII. operacionalizar o sistema SIAFI em assuntos relacionados aos pagamentos de precatórios federais e requisições de pequeno valor federais;
- XIV. exercer atividades de assistência intermediária ao Coordenador da COFAZ;
- XV. atender partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

1.5 COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA

A COEPP é unidade de apoio indireto à atividade judicante, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, que tem por finalidade desenvolver e implementar a política institucional de gestão de projetos, bem como gerir os programas e projetos estratégicos priorizados pela Presidência e acompanhar o desenvolvimento da carteira de projetos (portfólio) do Tribunal.

À COEPP compete:



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. fomentar a cultura de gestão de projetos no Tribunal e promover sua melhoria contínua;
- III. padronizar, em conjunto com a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, o roteiro de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos do Tribunal;
- IV. desenvolver metodologia para classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos, submetendo-a à Administração para análise e aprovação;
- V. gerenciar o portfólio de projetos estratégicos priorizados pela Presidência promovendo a transparência e visibilidade da alocação de recursos.
- VI. gerenciar o fluxo de aprovação de projetos;
- VII. auditar projetos, desde as fases iniciais, para o controle dos resultados;
- VIII. solicitar informações e ações dos gerentes de projetos visando ao controle de resultados;
- IX. zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os projetos, segundo os planos de gerenciamento das comunicações;
- X. prestar às unidades e aos gerentes consultoria interna na gestão de projetos;
- XI. administrar o ambiente informatizado de gerenciamento de projetos do Tribunal, excluídas as atribuições de competência da área de infraestrutura tecnológica;
- XII. propor à Administração a normatização sobre procedimentos, métodos, padrões, métricas e outros assuntos correlatos concernentes a gestão de projetos, programas e carteiras de projetos;
- XIII. consolidar as lições aprendidas, os resultados dos projetos e reportar a execução do Portfólio à Administração;
- XIV. promover a troca de experiência entre os Tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas ao gerenciamento de projetos e inovação;
- XV. elaborar projetos estratégicos e orientar a elaboração de projetos tático-operacionais e de captação de recursos;
- XVI. promover continuamente ações de disseminação da cultura de gestão de projetos, a fim de garantir seu efetivo cumprimento no Tribunal;
- XVII. revisar periodicamente a metodologia de gerenciamento de projetos, de acordo com as necessidades diagnosticadas.
- XVIII. Coordenar em conjunto com o Laboratório de Inovação ações para melhoria de processos de trabalho objetivando o engajamento e a



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

colaboração entre a área administrativa e judiciária do Tribunal.

A estrutura da COEPP conta com 3 (três) Assessorias de Projetos, cujos titulares atuarão como gerentes de projetos das iniciativas locais e nacionais, a quem compete:

I – obedecer ao uso da metodologia e dos padrões e métricas definidos pelo Escritório de Projetos;

II – zelar pelo bom gerenciamento dos projetos e dos recursos alocados, bem como pelo cumprimento do escopo, cronograma, custos e qualidade e a aplicação da metodologia e dos padrões e métricas estabelecidos pelo Escritório de Projetos;

III – manter atualizados os registros dos projetos;

IV – coordenar os membros da equipe;

V – prestar informações do projeto ao Representante do Escritório de Projetos, e às partes interessadas (*stakeholders*), segundo o plano de gerenciamento da comunicação;

VI – reportar-se ao Coordenador do Escritório de Projetos da Presidência, quanto aos assuntos atinentes à gestão do projeto;

VII – responder pelo projeto, juntamente com o Coordenador do Escritório de Projetos da Presidência, perante a Administração do órgão;

VIII – zelar pelo cumprimento do plano de comunicação do projeto;

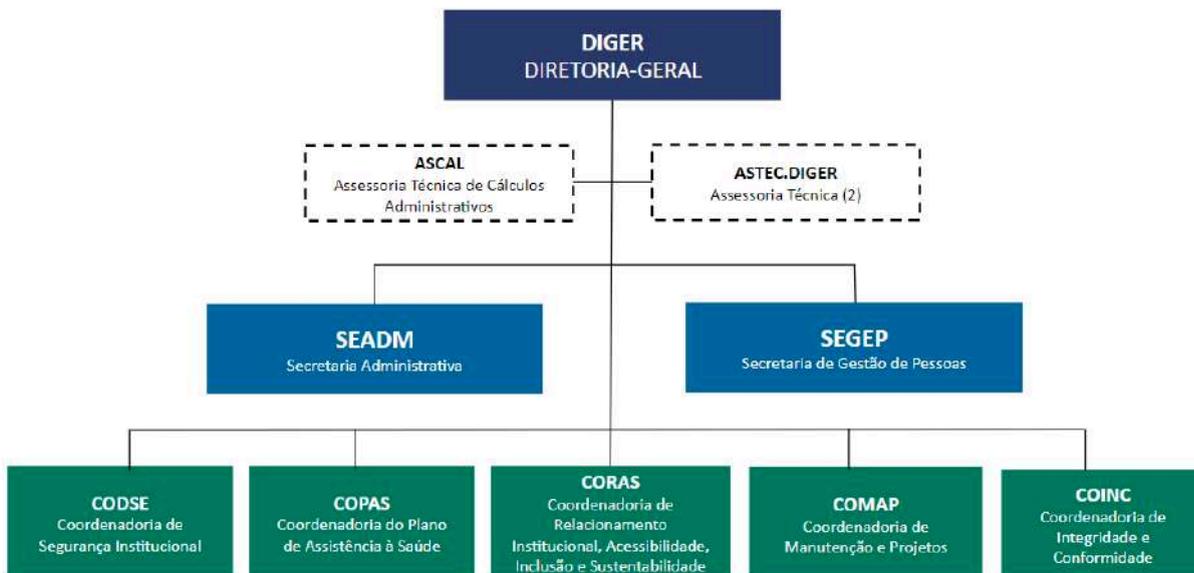
IX – iniciar, após autorização do Coordenador do Escritório de Projetos da Presidência, e encerrar os projetos, assim como registrar as lições aprendidas.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

CAPÍTULO 2

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL



A Diretoria-Geral é unidade de apoio indireto à atividade judicante, diretamente subordinada à Presidência, que tem por finalidade gerenciar as atividades das áreas administrativas, de apoio especializado e de serviços gerais, visando prestar assistência e assessoramento ao Tribunal e às Varas de Trabalho.

À DIGER compete:

- I. realizar as atribuições comuns à Diretoria-Geral;
- II. planejar, dirigir e supervisionar as ações implementadas pelas áreas que lhe são afetas, avaliando os resultados;
- III. orientar os órgãos que a integram na realização de suas competências, buscando a eficiência e a qualidade na realização das tarefas;
- IV. expedir atos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade relativos ao gerenciamento de recursos humanos, materiais e patrimoniais e orçamentários e financeiros;
- V. implementar as ações decorrentes das deliberações oriundas da Presidência e do Tribunal;
- VI. promover o intercâmbio de informações entre os órgãos do Poder



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Judiciário e dos Poderes Legislativo e Executivo, fomentando a adoção da prática pelos órgãos de assessoramento e controle interno;

- VII. processar o encaminhamento de questões à deliberação da Presidência do Tribunal em matéria de sua alçada e dos órgãos que lhe são subordinados;
- VIII. deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos deste Manual.

Integram a estrutura da DIGER:

- Assessoria Técnica da Diretoria-Geral (ASTEC.DIGER);
- Assessoria Técnica de Cálculos Administrativos (ASCAL);
- Secretaria Administrativa (SEADM);
- Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP);
- Coordenadoria de Segurança Institucional (CODSE);
- Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde (COPAS);
- Coordenadoria de Manutenção e Projetos (COMAP);
- Coordenadoria de Integridade e Conformidade (COINC);
- Coordenadoria de Relacionamento Institucional, Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade (CORAS).

2.1 ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA-GERAL

A ASTEC.DIGER é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade emitir pareceres técnicos e instruir processos relacionados à gestão administrativa com vistas a subsidiar as decisões do Diretor-Geral.

À ASTEC.DIGER compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Assessorias Técnicas;
- II. avaliar, examinar, controlar e fiscalizar os atos administrativos e as proposições encaminhadas à DIGER;
- III. elaborar planos de projetos administrativos a serem submetidos à aprovação do Tribunal;
- IV. elaborar propostas de alteração do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal;
- V. conferir e elaborar pareceres técnicos em processos da área administrativa, a fim de subsidiar as propostas do Diretor-Geral e as decisões do Presidente;
- VI. acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos superiores;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VII. acompanhar a execução dos projetos administrativos;
- VIII. acompanhar o cumprimento das metas institucionais e nacionais;
- IX. substituir o Diretor-Geral em eventuais ausências.

A Diretoria-Geral contará com 2 (dois) Assessores Técnicos incumbidos de planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

2.2 ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS

A ASCAL é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade elaborar cálculos e controlar os saldos relativos aos passivos de remuneração e proventos de pessoal ativo, inativo e pensionistas do Tribunal, bem como analisar a conformidade da folha de pagamento.

À ASCAL compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Assessorias Técnicas;
- II. elaborar cálculos e controlar os saldos relativos aos passivos de remuneração e proventos de pessoal ativo, inativo e pensionistas;
- III. prestar apoio técnico na elaboração de cálculos de folha de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas;
- IV. prestar apoio técnico na consolidação, preenchimento e envio mensal da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP/SEFIP;
- V. prestar apoio técnico na elaboração, preenchimento e envio anual da Declaração de Imposto de Renda retido na fonte (DIRF) à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- VI. prestar apoio técnico na elaboração, preenchimento e envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- VII. auditar as folhas de pagamento de pessoal, inclusive em execução, no que couber;
- VIII. avaliar os controles internos quanto à sua adequação e eficácia, bem como observar seus procedimentos na identificação e prevenção de falhas e irregularidades;
- IX. recomendar e acompanhar a implementação de medidas corretivas com vistas a dotar a folha de pagamento de legalidade, legitimidade e de pleno atendimento ao princípio da economicidade, bem como contribuir para a





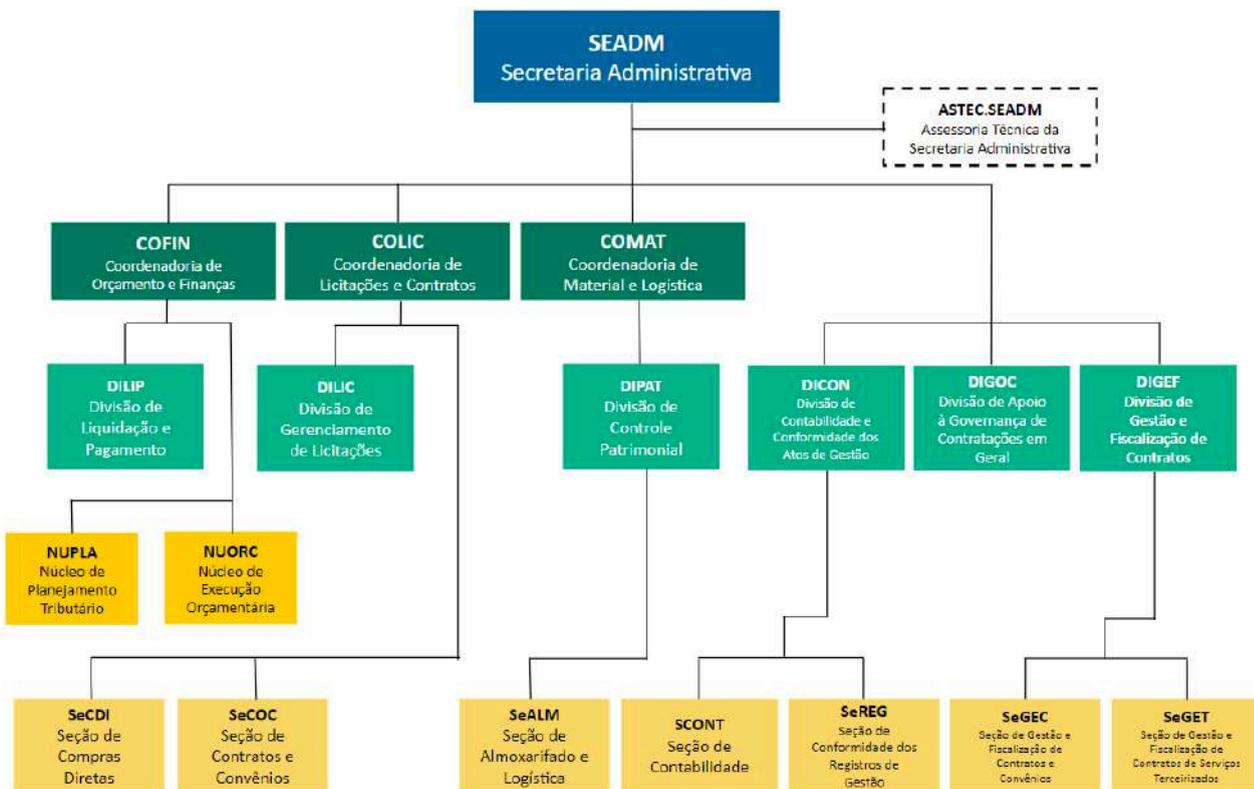
ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

eficiência e eficácia do sistema de gerenciamento da folha de pagamento;

- X. avaliar a metodologia utilizada para elaboração da folha de pagamento, em relação à demanda de atividades desempenhadas pelos servidores, observando a existência de procedimentos desnecessários e de custos injustificados ou, ainda, a duplicação de esforços entre unidades da área de pessoal;
- XI. formalizar os resultados de todos os seus trabalhos por meio de relatórios objetivos e conclusivos, contendo propostas e/ou determinações de medidas necessárias à correção de irregularidades verificadas para apreciação do Diretor-Geral;
- XII. colaborar na elaboração e atualização de manuais, *checklists* e fluxogramas para as atividades de elaboração da folha de pagamento de pessoal, levando-se em consideração a legislação e as melhores práticas, de modo a otimizar, ainda, a fiscalização da qualidade e efetividade destes.

A ASCAL é dirigida por um Assessor-chefe, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

2.3 SECRETARIA ADMINISTRATIVA



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

A SEADM é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade atuar como ordenador de despesa do Tribunal, bem como gerenciar as atividades e os recursos administrativos, visando prestar assistência e assessoramento à Diretoria-Geral na coordenação dos processos críticos das áreas de licitação e contratos, pregões, compras diretas, controle patrimonial, gestão e fiscalização de contratos, em especial de terceirização, de modo a viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal.

À SEADM compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Secretarias;
- II. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e normas aplicáveis;
- III. adotar medidas necessárias à proteção e conservação do patrimônio da Justiça do Trabalho, desenvolvendo programas e implementando ações;
- IV. elaborar a proposta orçamentária anual, com auxílio das unidades de apoio administrativo;
- V. avaliar os resultados da programação orçamentária em todos os órgãos integrantes da Justiça do Trabalho da 8ª Região, propondo ações que visem coibir desajustes decorrentes da utilização errônea de recursos;
- VI. dar apoio técnico às ações implementadas pela Diretoria-Geral;
- VII. processar o encaminhamento de questão à deliberação do Diretor-Geral, em matéria de sua alçada;
- VIII. atuar, mediante seu Diretor, por delegação de competência, como Ordenador de Despesa do Tribunal;
- IX. deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos deste Manual.

Integram a estrutura da SEADM:

- Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa (ASTEC.SEADM);
- Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN);
- Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);
- Coordenadoria de Material e Logística (COMAT);
- Divisão de Contabilidade e Conformidade dos Atos de Gestão (DICON);
- Divisão de Apoio à Governança de Contratações em Geral (DIGOC);
- Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos (DIGEF).



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

2.3.1 Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa

A ASTEC.SEADM é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade emitir pareceres técnicos e instruir processos relacionados à gestão administrativa com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria.

À ASTEC.SEADM compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Assessorias Técnicas;
- II. auxiliar o Diretor nas matérias técnicas de seu interesse, podendo elaborar minutas e pareceres além de assessoramentos em reuniões;
- III. prestar apoio técnico na avaliação e controle dos processos encaminhados à Secretaria;
- IV. prestar apoio no acompanhamento, avaliação e adequação de políticas e normas internas relacionadas às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;
- V. prestar apoio técnico na elaboração, execução e controle de projetos relacionados às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;
- VI. produzir e divulgar relatórios e dados estatísticos relacionados às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;
- VII. orientar as unidades da Secretaria Administrativa quanto a aplicação da legislação e das normas internas relacionadas à sua área de atuação;
- VIII. manter registro atualizado da legislação, dos atos normativos, bem como da jurisprudência relacionada às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;
- IX. elaborar minutas de normas internas que versem sobre as áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos.

A ASTEC.SEADM é dirigida por um Assessor-chefe, diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria Administrativa, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

2.3.2 Coordenadoria de Orçamento e Finanças

A COFIN é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

inerentes à programação e execução orçamentário-financeira da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

À COFIN compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- III. orientar, coordenar e consolidar a elaboração da Proposta Orçamentária do órgão;
- IV. coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução orçamentária e financeira do órgão;
- V. consolidar a proposta do plano plurianual, de acordo com a forma, prazos e instruções legais vigentes;
- VI. consolidar as propostas de créditos adicionais, de acordo com a forma, prazos e instruções legais vigentes;
- VII. prestar informações sobre os indicadores orçamentários aos órgãos competentes;
- VIII. atualizar as informações a serem divulgadas no Portal da Transparência;
- IX. acompanhar e consolidar o saldo orçamentário e financeiro disponível, para subsidiar informações em procedimentos licitatórios, assim como, atender demandas decorrentes da Presidência do Tribunal no âmbito da execução orçamentária e financeira.

Integram a estrutura da COFIN:

- Divisão de Liquidação e Pagamento (DILIP);
- Núcleo de Planejamento Orçamentário e Financeiro (NUPLA);
- Núcleo de Execução Orçamentária (NUORC).

2.3.2.1 Divisão de Liquidação e Pagamento

À DILIP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. supervisionar, orientar, controlar e executar todas as atividades relacionadas às fases da liquidação e pagamento da despesa;
- III. liquidar a despesa com a aquisição de bens e contratação de serviços com base na legislação vigente, mediante a análise dos processos e a



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

conferência dos documentos constantes dos autos;

- IV. apropriar o pagamento da despesa nos sistemas adequados;
- V. administrar e orientar os fiscalizadores dos processos de despesa para que atendam aos requisitos básicos necessários a liquidação e pagamento da despesa;
- VI. atender os fornecedores do Tribunal, prestando informações relativas aos pagamentos;
- VII. verificar a necessidade de reforço de saldos de contratos e empenhos, solicitando providências de reforço às unidades competentes, quando necessário;
- VIII. solicitar aos fiscalizadores e/ou empresas documentos pendentes, necessários para fins de liquidação da despesa e/ou para substituição de notas fiscais;
- IX. liquidar e apropriar a despesa.

2.3.2.2 Núcleo de Planejamento Orçamentário e Financeiro

Ao NUPLA compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. realizar a classificação orçamentária da despesa em conformidade com o Manual Técnico de Orçamento - MTO
- III. verificar a disponibilidade orçamentária para subsidiar a autorização da despesa;
- IV. operar o módulo de planejamento do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT), realizando as adequações, alterando as programações e corrigindo possíveis inconsistências relativas ao orçamento dos itens de execução;
- V. analisar a disponibilidade e descentralização mensal dos recursos financeiros.

2.3.2.3 Núcleo de Execução Orçamentária

Ao NUORC compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. classificar a despesa de acordo com o Plano de Contas da União;
- III. emitir as notas de empenho das despesas com a aquisição de bens e contratação de serviços, providenciando sua remessa aos respectivos



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

fornecedores;

- IV. efetuar reforço e anulação de empenhos autorizados;
- V. autuar e instruir processos referentes a pedidos de ressarcimento de despesa;
- VI. liquidar e pagar, nos sistemas apropriados, processos referentes a pedidos de ressarcimento, folha de pagamento e os encargos sociais;
- VII. instruir e classificar os processos relativos às despesas de pessoal e encargos sociais;
- VIII. autuar e instruir processos de suprimento de fundos;
- IX. realizar todos os procedimentos inerentes à concessão de suprimento de fundos, nos sistemas apropriados;
- X. realizar a liquidação e pagamento das faturas do cartão de pagamentos do Governo Federal nos sistemas apropriados;
- XI. autuar e instruir processos de assistência jurídica a pessoas carentes;
- XII. liquidar e pagar as despesas como ajuda de custo, bolsa de estagiários, auxílio bolsa-estudo e processos relacionados à capacitação de pessoas, além de outras que lhe forem atribuídas pelo gestor da unidade;
- XIII. classificar e emitir todas as notas de empenhos e demais atos relacionados à execução orçamentária;
- XIV. Instruir processos de restituição administrativas de valores recolhidos mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, a título de custas processuais e emolumentos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

2.3.3 Coordenadoria de Licitações e Contratos

A COLIC é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição de materiais e contratação de serviços em geral alinhados ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, bem como promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

À COLIC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. coordenar e executar os procedimentos de licitação pública, observadas as formalidades legais;
- III. proceder às aquisições em geral;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IV. coordenar o trabalho de análise preliminar dos planos de projetos de licitação;
- V. realizar as atividades necessárias à preparação, registro e formalização dos contratos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexistência de licitação e demais atos determinados em lei;
- VI. acompanhar, em conjunto com a Secretaria Administrativa, a elaboração e execução do plano de contratações anual;
- VII. gerenciar os riscos em contratações que possam impactar o alcance dos objetivos definidos para essa área;
- VIII. atuar, em conjunto com a Divisão de Apoio à Governança de Contratações em Geral, na melhoria das fases de planejamento das contratações, seleção do fornecedor e gestão de contratos;
- IX. gerenciar o banco de projetos e editais de licitação, destinado ao arquivamento dos planos de projetos e respectivos editais de licitação a serem utilizados como referenciais para contratações no âmbito do Tribunal;
- X. publicar na internet a íntegra dos documentos de cada contratação;
- XI. contribuir para o efetivo cumprimento das metas ligadas ao Plano Estratégico do Tribunal.

Integram a estrutura da COLIC:

- Divisão de Gerenciamento de Licitações (DILIC);
- Seção de Compras Diretas (SeCDI);
- Seção de Contratos e Convênios (SeCOC).

2.3.3.1 Divisão de Gerenciamento de Licitações

À DILIC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. dar apoio aos setores requisitantes na realização de pesquisa de preço junto ao mercado com o intuito de estimar e embasar os procedimentos licitatórios;
- III. instruir e formalizar os processos licitatórios;
- IV. publicar os atos pertinentes às licitações;
- V. formalizar, acompanhar e coordenar pregões eletrônicos;
- VI. secretariar a Comissão Permanente de Licitações;
- VII. indicar o Pregoeiro e equipe de apoio que atuarão no Pregão Eletrônico a ser publicado, dentre aqueles designados pela Presidência do Tribunal;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VIII. organizar o controle de prazos de abertura e demais fases dos pregões eletrônicos, inclusive diligências;
- IX. coordenar a consolidação de entendimentos relacionados à atuação dos pregoeiros, conforme deliberações dos órgãos de controle interno e externo, visando o contínuo aperfeiçoamento em sua área de atuação;
- X. propor ao Coordenador de Licitações e Contratos melhorias a serem implementadas nos editais e procedimentos, decorrentes da experiência adquirida no processamento dos pregões;
- XI. preparar as informações necessárias à divulgação de dados alcançados com o fechamento dos pregões relacionados à celeridade e economicidade, mantendo-as atualizadas;
- XII. proceder à divulgação dos procedimentos licitatórios;
- XIII. manter atualizadas as informações sobre os processos licitatórios na rede mundial de computadores.

2.3.3.2 Seção de Compras Diretas

À SeCDI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. gerenciar os processos de compra direta;
- III. dar apoio aos setores requisitantes na efetivação de pesquisa de mercado;
- IV. manter contato com fornecedores, cadastrados ou não;
- V. elaborar, ao final de cada exercício, as representações dos processos estimativos e com contrato.

2.3.3.3 Seção de Contratos e Convênios

À SeCOC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. preparar minuta e formalização de atos de gestão – prorrogação, alteração e reajustamento - em contratos de obras, serviços e compras (exceto serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra), convênios e cessões de uso, providenciando a publicação e divulgação dos termos aditivos depois de sua aprovação e assinatura;
- III. proceder o termo de apostilamento em contratos de obras, serviços e compras, convênios e cessões de uso, quando não for exigido o



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

instrumento do termo aditivo;

- IV. preparar minuta de atos de aplicação de penalidades em contratos de obras, serviços e compras (exceto serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra), providenciando a publicação e divulgação das portarias, depois de sua assinatura, bem como a notificação do apenado para recolhimento da multa ou oferecimento de recurso;
- V. preparar minuta de portaria para designação de Gestor/Suplente e Fiscal Técnico em contratos e convênios, providenciando a sua publicação e divulgação, nos casos em essa atribuição não estiver contemplada na competência da unidade requisitante;
- VI. preparar minuta de ato de rescisão de termos de contratos e convênios e de cessão de uso e ajustes congêneres, providenciando a sua publicação e divulgação.

2.3.4 Coordenadoria de Material e Logística

A COMAT é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à administração e controle de bens patrimoniais, móveis e imóveis, e de consumo necessários ao funcionamento da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

À COMAT compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. planejar e coordenar a logística de suprimento de materiais de consumo e permanentes, considerados usuais para o funcionamento das unidades do Tribunal, orientada por diretrizes de administração de materiais que visem o contínuo aprimoramento da economicidade, qualidade e racionalidade e assegurem a sustentabilidade dos materiais;
- III. garantir a armazenagem e o acondicionamento adequados dos materiais de consumo e materiais permanentes, orientada por diretrizes de administração de materiais que visem a conservação, preservação da utilidade, segurança e quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;
- IV. garantir a logística de fornecimento, distribuição e transporte de materiais de consumo e permanentes entre as unidades do Tribunal;
- V. coordenar os desfazimentos de materiais permanentes e de materiais de consumo considerados inservíveis;
- VI. coordenar as indicações de responsáveis pela guarda e controle patrimonial de materiais permanentes em uso nas unidades do Tribunal;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VII. coordenar o inventário anual de bens permanentes em uso nas unidades do Tribunal;
- VIII. garantir a conformidade dos registros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal;
- IX. coordenar a contratação dos serviços de seguros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal, inclusive os conteúdos dos imóveis;
- X. garantir a conformidade dos registros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal;
- XI. garantir a conformidade dos requisitos e documentos para a aquisição e locação de bens imóveis;
- XII. garantir a consolidação e conformidade dos registros do relatório da movimentação dos materiais de consumo e materiais permanentes;
- XIII. coordenar os termos circunstanciados administrativos decorrentes de extravio ou dano a bem público;
- XIV. garantir a conformidade dos registros contábeis referentes aos materiais de consumo e materiais permanentes;
- XV. propor a realização de Inventário anual dos materiais de consumo em estoque e dos materiais permanentes da reserva técnica;
- XVI. definir diretrizes e indicadores para a execução das atividades da unidade;
- XVII. promover ações que assegurem o controle e a correta execução do orçamento e da gestão e fiscalização efetiva dos contratos da unidade;
- XVIII. contribuir para o efetivo cumprimento das metas ligadas ao Plano Estratégico do Tribunal;
- XIX. assegurar a disseminação e registro do conhecimento;
- XX. nos contratos cujo objeto tenha sido requisitado pela unidade, indicar o Gestor do Contrato/Suplente e o Fiscal Técnico, submetendo a indicação à DIGER, juntamente com a minuta do ato de designação, e providenciando a publicação e divulgação da portaria assinada, bem como o envio dos autos do processo aos fiscais do contrato;
- XXI. funcionar como gestora de atos de cessão de uso de espaço físico, na pessoa do titular ou outro agente lotado na unidade, a critério da administração e por designação expressa em portaria.

Integram a estrutura da COMAT:

- Divisão de Controle Patrimonial (DIPAT);
- Seção de Almoxarifado e Logística (SeALM).



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

2.3.4.1 Divisão de Controle Patrimonial

À DIPAT compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. planejar e executar as atividades para o adequado suprimento de materiais permanentes, considerados usuais para o funcionamento das unidades do Tribunal;
- III. elaborar estudos relativos às demandas de materiais permanentes, às necessidades de saneamento de solicitações, inclusive de novos itens, orientados por diretrizes de administração de materiais que visem o contínuo aprimoramento da economicidade, qualidade e racionalidade e assegurem a sustentabilidade dos materiais;
- IV. supervisionar o armazenamento, acondicionamento e controle materiais permanentes, orientado por diretrizes de administração de materiais que visem a conservação, preservação da utilidade, segurança e quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;
- V. instruir as solicitações de aquisições materiais permanentes;
- VI. supervisionar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação e controle de materiais permanentes em uso;
- VII. orientar e supervisionar as atividades de desfazimento de materiais permanentes;
- VIII. efetivar os registros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal;
- IX. instruir a contratação dos serviços de seguros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal, inclusive os conteúdos dos imóveis;
- X. atuar na fiscalização de contratos de aquisição de materiais permanentes, locação de imóveis na sede e de seguros de imóveis;
- XI. registrar a incorporação de materiais permanentes;
- XII. proceder ao tombamento dos materiais permanentes;
- XIII. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais permanentes da reserva técnica;
- XIV. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais permanentes em uso;
- XV. analisar e consolidar o relatório mensal dos imóveis;
- XVI. auxiliar e subsidiar as atividades do inventário anual de bens



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- permanentes em uso nas unidades do Tribunal;
- XVII. monitorar a consolidação dos dados e informações decorrentes do relatório de inventário dos materiais permanentes em uso;
 - XVIII. monitorar o registro, controle e atualização os registros referentes à movimentação e transferência dos materiais permanentes entre as unidades administrativas e judiciárias;
 - XIX. atender e solucionar as questões dirigidas à Seção acerca do fornecimento dos materiais permanentes;
 - XX. efetivar o controle da classificação e demanda dos materiais permanentes;
 - XXI. instruir os procedimentos e efetivar os registros referentes à incorporação de materiais permanentes decorrentes de doações;
 - XXII. efetivar o registro das baixas dos materiais doados para terceiros;
 - XXIII. manter atualizados nos respectivos processos os documentos, títulos e escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade da União em uso pelo Tribunal;
 - XXIV. manter atualizados os relatórios referentes aos materiais permanentes em uso no Tribunal.

2.3.4.2 Seção de Almoxarifado e Logística

À SeALM compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. planejar e executar as atividades para o adequado suprimento de materiais de consumo, considerados usuais para o funcionamento das unidades do Tribunal;
- III. elaborar estudos relativos às demandas de materiais de consumo, às necessidades de saneamento de solicitações, inclusive de novos itens, orientados por diretrizes de administração de materiais que visem o contínuo aprimoramento da economicidade, qualidade e racionalidade e assegurem a sustentabilidade dos materiais;
- IV. supervisionar o armazenamento, acondicionamento e controle materiais de consumo, orientado por diretrizes de administração de materiais que visem a conservação, preservação da utilidade, segurança e quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;
- V. supervisionar e controlar as atividades de logística de fornecimento, distribuição e transporte de materiais de consumo e permanentes entre as unidades do Tribunal;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VI. supervisionar o estoque materiais de consumo;
- VII. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais de consumo em estoque;
- VIII. instruir as solicitações de aquisições materiais de consumo;
- IX. elaborar a previsão da demanda de materiais de consumo;
- X. supervisionar os procedimentos de registros referentes às entradas e saídas de materiais de consumo;
- XI. atender e solucionar as questões dirigidas à unidade acerca do fornecimento dos materiais de consumo;
- XII. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais de consumo em estoque;
- XIII. atuar na fiscalização de contratos de aquisição de materiais de consumo e de serviços de logística de distribuição e transporte de materiais de consumo e permanentes;
- XIV. supervisionar a administração dos materiais de consumo em estoque observando orientações e procedimentos para a conservação e preservação da utilidade;
- XV. supervisionar a administração dos materiais de consumo em estoque, definindo quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda.

2.3.5 Divisão de Contabilidade e Conformidade dos Atos de Gestão

A DICON é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade executar atividades relacionadas à conformidade contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial, prestar assistência e apoio técnico ao ordenador de despesa, bem como certificar atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial submetidos à Secretaria Administrativa.

À DICON compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes;
- III. promover a contabilidade analítica do Tribunal, sob a orientação, supervisão e fiscalização do órgão central do sistema de contabilidade da Justiça do Trabalho;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IV. orientar os setores competentes quanto ao fiel cumprimento do plano de contas da administração pública federal e das normas técnicas oriundas do órgão central do sistema de contabilidade da Justiça do Trabalho e da Secretaria do Tesouro Nacional;
- V. assegurar a legitimidade das transações e a exatidão, eficiência e integridade das informações fornecidas pelo Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- VI. supervisionar a conformidade contábil da unidade Gestora;
- VII. analisar e proceder os ajustes exigidos no Balanço e Demonstrações Contábeis;
- VIII. proceder à conformidade contábil do Tribunal, dentro dos prazos pré-fixados pelo Sistema;
- IX. emitir parecer sobre as prestações de contas de suprimento de fundos;
- X. elaborar o relatório de gestão fiscal, com a instauração e instrução do processo administrativo, elaboração do documento e divulgação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).
- XI. Supervisionar a conformidade dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial acrescido no SIAFI
- XII. Supervisionar a conformidade da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Integram a estrutura da DICON:

- Seção de Contabilidade (SCONT);
- Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SeREG).

2.3.5.1 Seção de Contabilidade

À SCONT compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. realizar a contabilidade analítica do Tribunal, sob a orientação, supervisão e fiscalização do órgão central do sistema de contabilidade da Justiça do Trabalho;
- III. assegurar a legitimidade das transações e a exatidão, eficiência e integridade das informações fornecidas pelo SIAFI;
- IV. registrar mensalmente a conformidade contábil da Unidade Gestora;
- V. analisar e proceder os ajustes exigidos no Balanço e Demonstrações Contábeis;
- VI. proceder à conformidade contábil do Tribunal, dentro dos prazos



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

pré-fixados pelo Sistema.

2.3.5.2 Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

À SeREG compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial acrescidos no SIAFI;
- III. certificar a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- IV. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes;
- V. verificar diariamente a existência de documentação que suporte as operações registradas.

2.3.6 Divisão de Apoio à Governança de Contratações em Geral

A DIGOC é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade auxiliar a Secretaria na avaliação, direcionamento e monitoramento da atuação da gestão das contratações do Tribunal, bem como no planejamento, implementação, monitoramento de metas e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de contratações anuais, atuando em rede com unidades setoriais de apoio à governança e gestão.

À DIGOC compete:

- I. realizar as atribuições comuns à Divisões;
- II. avaliar e propor melhorias nos processos de trabalho de contratações;
- III. acompanhar o nível de maturidade em governança das contratações, baseado nos parâmetros do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IV. auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- V. consolidar o Plano de Contratações Anual;
- VI. acompanhar e avaliar a execução do Plano de Contratações Anual, consolidando informações sobre o desempenho do Plano;
- VII. promover a integridade na área de contratações;
- VIII. auxiliar na gestão de riscos das contratações.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

2.3.7 Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos

À DIGEF é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade planejar e executar ações que visem ao aprimoramento da gestão e fiscalização de contratos, em especial de terceirização, no âmbito do Tribunal.

À DIGEF compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. gerenciar os contratos de prestação dos serviços de limpeza, vigilância, copeiragem e recepção;
- III. orientar as unidades demandantes de contratações acerca da sistematização das informações e dos documentos necessários à abertura de procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços;
- IV. desenvolver e implementar controles internos em sua área de atuação, com foco na prevenção de riscos e na correção de desvios;
- V. fomentar a adoção de mecanismos de conformidade dos procedimentos da área de aquisições;
- VI. elaborar relatório de atividades executadas e de resultados obtidos.

Integram a estrutura da DIGEF:

- Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios (SeGEC);
- Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados (SeGET).

2.3.7.1 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios

À SeGEC compete:

- VI. realizar as atribuições comuns às Seções;
- VII. monitorar os prazos de vigência dos contratos de prestações sucessivas de convênios comuns, de tecnologia da informação e os prazos de vigência e de execução dos contratos de prestações sucessivas de engenharia;
- VIII. fiscalizar os procedimentos de licitação e prorrogações de contratos e convênios comuns, de tecnologia da informação e dos contratos de prestações sucessivas de engenharia;
- IX. analisar a conformidade da execução contratual de contratos, atas de registro de preços e convênios comuns, de tecnologia da informação e dos contratos de prestações sucessivas de engenharia;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- X. analisar a conformidade dos processos de pagamento às contratadas, antes do arquivamento dos respectivos processos administrativos eletrônicos, nas contratações afetas a sua responsabilidade;
- XI. cadastrar os contratos no sistema informatizado de gestão de contratos;
- XII. monitorar os dados constantes no sistema informatizado de gestão de contratos, alimentado pelos gestores e fiscais de contratos, reportando eventuais inconformidades identificadas relativas, em especial, à atualização das informações de contratações e aos aditamentos formalizados;
- XIII. orientar gestores e fiscais de contratos quanto à adoção de padronização de procedimentos relacionados à gestão e fiscalização de contratos, convênios e ajustes congêneres, nas contratações afetas a sua responsabilidade;
- XIV. notificar os gestores e fiscais de contratos e de convênios e demais gestores responsáveis pelos processos de contratação administrativa acerca do encerramento de prazo de vigência e demais inconformidades identificadas, recomendando, sempre que couber, medidas preventivas e corretivas.

2.3.7.2 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados

À SeGET compete:

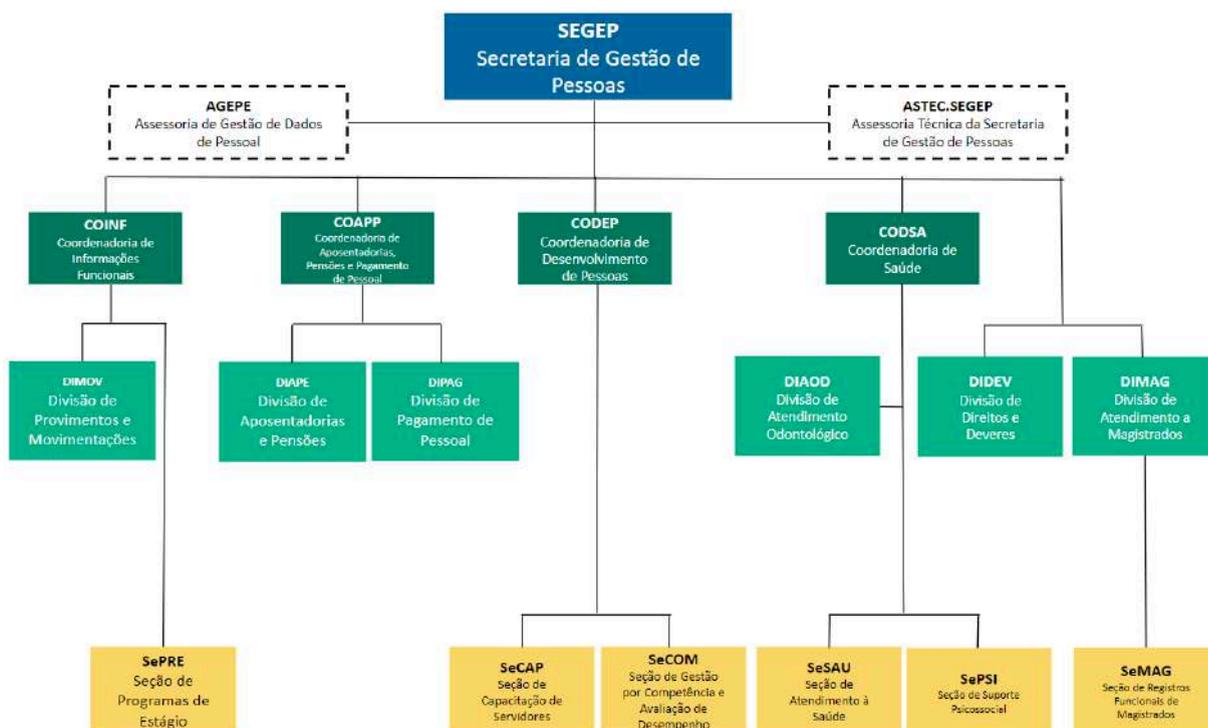
- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. executar a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- III. verificar a regularidade no pagamento dos encargos sociais e trabalhistas devidos aos empregados ou órgãos competentes, por parte das empresas contratadas pelo Tribunal;
- IV. prestar informações a serem encaminhadas pelo Tribunal à Advocacia Geral da União, relativamente aos empregados de empresas contratadas em exercício no Tribunal;
- V. gerenciar os procedimentos atinentes ao provisionamento dos encargos sociais e trabalhistas dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a legislação vigente, analisando as solicitações das contratadas, especialmente em relação ao controle dos empregados, à conferência dos cálculos e documentações apresentadas e à confirmação de valores;
- VI. publicar mensalmente, no sítio eletrônico do Tribunal, a relação dos empregados de empresas contratadas para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- VII. analisar os pedidos de repactuações das contratadas;
- VIII. elaborar minutas de aditamento de contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (prorrogação, alteração e repactuação);



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IX. promover a publicação dos resumos de aditamento de contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra na Imprensa Oficial, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no sítio eletrônico do Tribunal;
- X. elaborar minutas de atos de aplicação de penalidades em contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, notificando a contratada apenada;
- XI. promover a publicação dos resumos de atos de aplicação de penalidades em contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra na Imprensa Oficial, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no sítio eletrônico do Tribunal;
- XII. alimentar o sistema informatizado de gestão de contratos, relativamente a informações dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.4 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



A SEGEP é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade propor e conduzir a política de gestão de pessoas, bem como gerenciar os processos críticos das áreas de seleção, ingresso e lotação de servidores, acompanhamento e desenvolvimento de servidores, desenvolvimento organizacional e de pessoas, legislação de pessoal, formação e capacitação, pagamento de pessoal, benefícios e informações funcionais, de modo a viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

À SEGEP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Secretarias;
- II. planejar, desenvolver e monitorar ações, instrumentos e meios que permitam administrar pessoas, do ponto de vista legal e regimental;
- III. desenvolver ações e instrumentos estratégicos de gestão de pessoas, em cumprimento ao previsto na Política de Gestão de Pessoas e no Plano de Contribuição de Gestão de Pessoas deste Tribunal;
- IV. coordenar e supervisionar a aplicação das normas legais e dos procedimentos internos relativos à administração de pessoal como um todo, incluindo projetos para concepção de instrumentos capazes de otimizar a relação entre o agente público e a Administração;
- V. promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com órgãos de Gestão de Pessoas de outros Tribunais, bem como com os conselhos superiores;
- VI. aprimorar o nível de maturidade em governança e gestão de pessoas, bem como reunir e manter evidências documentais à disposição das instâncias de auditoria interna e externa;
- VII. opinar sobre questões relativas à aplicação da legislação de pessoal no âmbito federal;
- VIII. manter atualizado o banco de dados informatizado das diversas áreas de atividade, avaliando os resultados dos sistemas de pessoal e de pagamento, propondo sugestões para sua melhoria;
- IX. desenvolver cultura de divulgação de procedimentos internos ligados à área de saúde, promovendo ações de cunho educativo para prevenção de enfermidades;
- X. dirigir, coordenar e supervisionar os serviços que lhe são subordinados, promovendo a harmonia entre suas ações;
- XI. processar o encaminhamento dos atos à deliberação do Diretor-Geral, em matéria de sua alçada;
- XII. deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos deste Regulamento;
- XIII. promover o processo de seleção para provimento de cargos efetivos do quadro funcional.

Integram a estrutura da SEGEP:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas (ASTEC.SEGEP);
- Assessoria de Gestão de Dados de Pessoal (AGEPE);



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- Coordenadoria de Informações Funcionais (COINF);
- Coordenadoria de Aposentadorias, Pensões e Pagamento de Pessoal (COAPP);
- Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP);
- Coordenadoria de Saúde (CODSA);
- Divisão de Atendimento a Magistrados (DIMAG);
- Divisão de Direitos de Deveres (DIDEV).

2.4.1 Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas

A ASTEC.SEGEP é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade emitir pareceres técnicos e instruir processos relacionados à gestão de pessoas com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria.

À ASTEC.SEGEP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Assessorias Técnicas;
- II. elaborar estudos, pareceres técnicos e apoiar na elaboração de despachos da Direção relacionados à área de Gestão de Pessoas;
- III. exercer atividades de apoio operacional para realização de concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, para seleção de pessoal, inclusive no que se refere à pesquisa do órgão ou entidade que realizará o certame;
- IV. prestar apoio técnico na avaliação, aperfeiçoamento e controle dos processos de gestão e de governança de pessoas;
- V. atuar em rede com as demais unidades setoriais de apoio à governança e gestão;
- VI. sugerir, planejar, propor diretrizes, acompanhar, avaliar estratégias e ações, monitorando os indicadores e metas, e propor ações para execução das políticas traçadas pelo órgão para Gestão de Pessoas;
- VII. auxiliar o Diretor da Secretaria na coordenação e monitoramento do processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico e na supervisão dos objetivos na área Gestão de Pessoas;
- VIII. auxiliar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas na execução dos processos estratégicos da área de gestão de pessoas;
- IX. prestar apoio técnico na elaboração, execução e controle de projetos e na melhoria e inovação de processos de trabalho relacionados à área de Gestão de Pessoas;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- X. prestar apoio no acompanhamento, avaliação e adequação de políticas e normas internas relacionadas à área de Gestão de Pessoas;
- XI. prestar apoio técnico em estudos e avaliações para adequação do quadro de pessoal do Tribunal;
- XII. orientar as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à aplicação da legislação e das normas internas relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. manter registro atualizado da legislação, dos atos normativos, bem como da jurisprudência relacionada à Gestão de Pessoas, incluindo o apoio aos processos de atualização de normativos da área de pessoal;
- XIV. elaborar minutas de normas internas que versem sobre direitos, deveres e vantagens de magistrados e servidores;
- XV. analisar o funcionamento da estrutura de gestão de pessoas, propondo regulamentações e melhorias na organização e distribuição.

A ASTEC.SEGEP é dirigida por um Assessor-chefe, diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

2.4.2 Assessoria de Gestão de Dados de Pessoal

A AGEPE é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade prestar apoio negocial na utilização de sistemas informatizados voltados para a área de gestão de pessoas, gerenciar as bases de dados e indicadores de gestão de pessoas, bem como fomentar a modernização e a eficiência das unidades vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de remodelagens, automações e simplificação de procedimentos.

À AGEPE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Assessorias;
- II. prestar apoio negocial na utilização dos sistemas informatizados voltados para a área de Gestão de Pessoas;
- III. contribuir para o bom funcionamento dos sistemas informatizados voltados à área de Gestão de Pessoas, bem como promover a divulgação das atualizações junto à área de negócio;
- IV. apoiar a área negocial quanto a respostas a consultas internas e externas relativas a magistrados e servidores que requeiram extração de informações do banco de dados do sistema de gestão de pessoas;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- V. contribuir na avaliação de conformidade dos indicadores relacionados à área de Gestão de Pessoas constantes do Planejamento Estratégico Institucional e Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI. elaborar e implementar projetos de remodelagem, automação e simplificação de procedimentos das unidades vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII. contribuir para os processos de implementação de novos módulos e sistemas satélites relacionados ao Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT), organizando bases de dados e dando suporte às demais unidades da área negocial;
- VIII. realizar análises negociais para a integração de dados do Sistema de Gestão de Pessoas com os demais sistemas corporativos e externos;
- IX. prestar apoio negocial para remessa de informações e/ou fornecimento de relatórios gerenciais requeridos por Sistemas e/ou órgãos internos e externos, a partir das bases de dados dos sistemas de gestão de pessoas ;
- X. levantar e especificar, junto aos responsáveis negociais, as regras de negócio a serem empregadas nos sistemas de informação em uso na SEGEP e Coordenadorias vinculadas;
- XI. coordenar as atividades de ajuste cadastral e saneamento de dados necessárias à implantação e utilização de sistemas de informação no âmbito da SEGEP e Coordenadorias vinculadas, incluindo as adequações necessárias ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
- XII. definir fluxos, procedimentos e regras de lançamento de dados nos sistemas de modo a garantir a integridade das informações;
- XIII. auxiliar na implementação de controles internos pelas áreas vinculadas à gestão de pessoas, a fim de realizar a conformidade de processos e a mitigação de riscos, incluindo análises para a evolução contínua da avaliação de conformidade da folha de pagamento;
- XIV. controlar a utilização do saldo remanescente proveniente de cargos em comissão, decorrente da opção do servidor pela retribuição do cargo efetivo, de acordo com o que dispõe o parágrafo único do art. 24 da Lei n. 11.416/2006.

2.4.3 Coordenadoria de Informações Funcionais

A COINF é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar a execução das ações vinculadas à aplicação da legislação estatutária no que concerne aos registros de dados cadastrais, provimentos e movimentações de servidores, bem como ao gerenciamento



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

dos programas de estágio, exercendo a supervisão sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional.

À COINF compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. acompanhar o desenvolvimento do processo administrativo vinculado à sua área de atuação;
- III. coordenar a elaboração e a publicação dos atos administrativos relativos à sua área de atuação;
- IV. zelar pela exatidão e fidedignidade dos dados cadastrais, saneamento e conformidade dos registros à luz do que dispõe o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
- V. controlar os prazos processuais com vistas à prestação da tutela administrativa aos magistrados e servidores;
- VI. coordenar as unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- VII. supervisionar o fornecimento de declarações e a expedição de certidões pelas unidades subordinadas;
- VIII. controlar a expedição de documento de identidade funcional de magistrados e servidores, a confecção de crachás dos servidores em geral, e seu recolhimento, quando do desligamento do cargo;
- IX. desenvolver estudos e projetos de desenvolvimento das atividades de sua competência, bem como proferir despachos e pareceres acerca de assuntos sob sua supervisão e apresentar propostas.

Integram a estrutura da COINF:

- Divisão de Provimentos e Movimentações (DIMOV)
- Seção de Programas de Estágio (SePRE).

2.4.3.1 Divisão de Provimentos e Movimentações

À DIMOV compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. realizar o controle de cargos efetivos do quadro funcional e promover os eventuais enquadramentos legais;
- III. realizar o controle do quadro de cargos em comissão e de funções comissionadas;
- IV. atuar, instruir e conduzir os processos de provimento e vacância de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

cargos efetivos do quadro funcional, efetuando os registros no sistema de Gestão de Pessoas e junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);

- V. realizar a conferência prévia de documentos dos servidores a serem empossados e montagem da pasta funcional;
- VI. promover e gerenciar a atividade de registro de dados históricos de servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;
- VII. promover o registro das solicitações de inclusão, exclusão e alteração de dependentes de servidores ativos, em caráter inicial e genérico, para fins de futura vinculação das respectivas finalidades pelos setores responsáveis, conforme o tema do pedido;
- VIII. autuar, instruir e conduzir os processos de movimentação interna e externa de servidores, tais como remoções, mudanças de lotação, suprimento de carências temporárias de pessoal, redistribuições, cessões e licenças para acompanhar cônjuge, incluindo licença trânsito, bem como a adoção de providências dos registros e controles pertinentes no Sistema de Gestão de Pessoas e a comunicação aos setores interessados;
- IX. autuar, instruir e conduzir os processos de reenquadramento de cargos efetivos;
- X. autuar e instruir os processos referentes à nomeação e designação de servidores para exercício de cargo em comissão e função comissionada, bem como a exoneração e dispensa de servidores de tais cargos e funções comissionadas e, ainda, os processos referentes à indicação de servidores para substituições automáticas e eventuais de cargos em comissão e funções comissionadas, providenciando os registros e controles pertinentes no Sistema de Gestão de Pessoas e a comunicação aos setores interessados;
- XI. autuar, instruir e registrar no Sistema de Gestão de Pessoas, os processos referentes à apuração de direitos ou obrigações decorrentes de vacância de cargo efetivo, exoneração de cargo em comissão ou dispensa de função comissionada;
- XII. proceder o registro e alteração de acesso aos Gestores no Sistema de Gestão de Pessoas;
- XIII. expedir documento de identidade funcional de magistrados e servidores, bem como confeccionar crachás dos servidores em geral, e recolhê-los, quando do desligamento do cargo.
- XIV. promover o registro e a atualização dos dados cadastrais de servidores ativos no Sistema de Gestão de Pessoas, incluindo o gerenciamento dos dados históricos relativos a informações funcionais.

2.4.3.2 Seção de Programas de Estágio



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

À SePRE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. operacionalizar o recrutamento/processo seletivo de estagiários e aprendizes, inclusive os voluntários, junto às instituições de ensino, de acordo com a necessidade do Tribunal, bem como realizar o provimento das respectivas vagas;
- III. proceder o registro dos dados dos estagiários, voluntários e aprendizes nos sistemas de gestão de pessoas e de gestão de estagiários do Tribunal;
- IV. gerir os termos e contratos de estagiários, aprendizes e voluntários ativos;
- V. conduzir os processos de adequação de vagas e movimentação interna de estagiários, aprendizes e voluntários em mudanças de lotação;
- VI. proceder o registro e alteração de supervisores de estagiários, aprendizes e voluntários nos controles internos, junto aos agentes de integração e nos sistemas de gestão de estagiários e de gestão de pessoas.
- VII. gerir e fiscalizar os contratos com agentes de integração para os programas de estágio e de aprendizagem;
- VIII. gerir, fiscalizar e/ou acompanhar, conforme o caso, os contratos de seguro de vida dos públicos afetos a sua gestão;
- IX. realizar o programa de desenvolvimento dos estagiários, em articulação com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- X. emitir a folha de pagamento dos estagiários;
- XI. atualizar a relação dos estagiários ativos no portal;
- XII. controlar a expedição dos crachás de estagiários, aprendizes e voluntários, assim como o seu recolhimento, quando de seu desligamento.

2.4.4 Coordenadoria de Aposentadorias, Pensões e Pagamento de Pessoal

A COAPP é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerir os processos relacionados a inativos e pensionistas vinculados a este Tribunal, bem como elaborar e gerenciar a folha de pagamento de pessoal.

À COAPP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. gerenciar e supervisionar a instrução e a condução dos processos administrativos vinculados às suas Divisões subordinadas, relativos a aposentadorias, pensões e pagamento de pessoal.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- III. coordenar a elaboração e publicação dos atos administrativos relativos a aposentadorias, pensões e pagamento de pessoal, por meio de suas Divisões.
- IV. controlar os prazos processuais com vistas à prestação da tutela administrativa aos magistrados e servidores;
- V. proceder ao exame e à supervisão das informações que consubstanciam a confecção da folha de pagamento, atuando em conjunto com as demais Coordenadorias da Secretaria de Gestão de Pessoas, no que couber.
- VI. supervisionar o fornecimento de declarações e a expedição de certidões pelas unidades subordinadas;

Integram a estrutura da COAPP:

- Divisão de Aposentadorias e Pensões (DIAPE)
- Divisão de Pagamento de Pessoal (DIPAG).

2.4.4.1 Divisão de Aposentadorias e Pensões

À DIAPE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. atuar, instruir e conduzir os processos de aposentadorias, de pensão por morte e de abono de permanência de servidores e magistrados, bem como pedidos de revisão de concessões, efetuando os registros no Sistema de Gestão de Pessoas;
- III. realizar e atualizar, sempre que necessário, os registros de atos concessórios de aposentadorias e pensões no sistema E-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU), gerenciando o atendimento das demandas recebidas do referido Órgão de Controle.
- IV. gerenciar as ações relativas à prova de vida e ao cadastramento anual de aposentados e pensionistas.
- V. atuar, instruir e conduzir os processos de saldo de proventos, inclusive os processos de indenização de férias não gozadas e de licenças prêmio não gozadas de servidores inativos, além dos processos de isenção de imposto de renda (no que diz respeito a sua alçada) e integralização de proventos no processos de aposentadoria e pensão, efetuando os registros no Sistema de Gestão de Pessoas;
- VI. expedir certidões e prestar informações acerca do Fundo de Aposentadoria da Justiça do Trabalho da 8ª Região (FUNDAP);
- VII. expedir certidões de valores descontados para o pecúlio e prestar informações aos ex-participantes, quando solicitado;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VIII. promover o registro e a atualização dos dados cadastrais de servidores inativos e seus dependentes no Sistema de Gestão de Pessoas;
- IX. atualizar e expedir mapas de tempo de contribuição dos servidores e magistrados para fins de aposentadoria;
- X. prestar suporte aos aposentados e pensionistas para cadastro e acesso ao Sistema de Gestão de Pessoas do Tribunal;
- XI. administrar os assentamentos funcionais dos servidores inativos e pensionistas e fazer a manutenção das respectivas pastas funcionais.

2.4.4.2 Divisão de Pagamento de Pessoal

À DIPAG compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. elaborar folhas de pagamento, normal e suplementar, de servidores e magistrados ativos e inativos do Tribunal;
- III. elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) em conjunto com a Assessoria de Cálculos Administrativos, procedendo ao envio sob a supervisão da Coordenadoria de Orçamento e Finanças e à Secretaria de Tecnologia da Informação.
- IV. elaborar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) em conjunto com a Assessoria de Cálculos Administrativos, procedendo ao envio sob a supervisão da Coordenadoria de Orçamento e Finanças e à Secretaria de Tecnologia da Informação.
- V. expedir o demonstrativo de rendimentos pagos aos servidores, magistrados, inativos e pensionistas;
- VI. fornecer relatórios gerenciais acerca de informações cadastrais e financeiras dos servidores;
- VII. calcular, após o reconhecimento de direitos, o seu impacto financeiro, se houver;
- VIII. conduzir processos referentes a descontos nos vencimentos dos magistrados e servidores, quando em decorrência de lei, de sentença judiciária ou de decisão do Tribunal ou do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e inserir na folha de pagamento;
- IX. calcular as faltas injustificadas, os valores do Plano de Assistência-Saúde (PAS), inclusive nos casos de reembolso, bem como os valores de reembolso nos casos de cessão de servidores e lançá-los na folha de pagamento;
- X. calcular e controlar os valores devidos nos casos de servidores que estão em licença para tratamento de interesses particulares que optem por



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

continuar a contribuir ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);

- XI. calcular os valores devidos dos processos de concessão de horas extras e de adicional noturno, solicitar autorização para o pagamento e inseri-los em folha;
- XII. conduzir e controlar os processos onde ocorrem devolução de valores;
- XIII. inserir as remunerações de contribuição nas Certidões de Tempo de Contribuição;
- XIV. cumprir a Resolução CSJT nº 137/2014 quanto à notificação do(a) interessado(a) para algumas das finalidades nela estabelecidas, em conjunto com a Assessoria de Cálculos Administrativos.
- XV. supervisionar a identificação de valores e revisão dos cálculos dos processos indenizatórios;
- XVI. gerenciar os lançamentos relativos à previdência social dos servidores sem vínculo, inclusive no que diz respeito às remessas de eventos ao eSocial e DCTFWEB.
- XVII. supervisionar a autuação e instrução dos processos referentes a Despesas de Exercícios Anteriores, calcular os valores devidos, propor o pagamento e inserir na folha de pagamento;
- XVIII. supervisionar a execução dos registros relativos a benefícios da folha de pagamento.
- XIX. supervisionar processos de convênios firmados no âmbito da Divisão de Pagamento.
- XX. gerar e efetuar a transmissão dos arquivos para os bancos;
- XXI. registrar, controlar e incluir nas folhas de pagamento, os valores devidos às instituições conveniadas, sindicatos e associações;
- XXII. administrar as demandas relacionadas a consignações, inclusive uso de sistema próprio, além do controle da concessão e disponibilidade de margem consignável, inclusão e exclusão descontos em folha;
- XXIII. "gerenciar os registros relativos à pensão alimentícia na folha
- XXIV. de pagamento;"
- XXV. gerenciar os cálculos e lançamentos de valores devidos na folha de pagamento relativos a beneficiários das substituições de CJ/FC e interinidades.
- XXVI. controlar as remunerações de servidores de outros órgãos/entidades, realizando a gestão do teto constitucional;
- XXVII. gerenciar o cálculo e lançamento de valores em favor dos servidores nos casos de progressão funcional;
- XXVIII. gerenciar o cálculo e os lançamentos de valores devidos de adicional de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

qualificação;

- XXIX. gerenciar o cálculo e os lançamentos de valores devidos dos processos de concessão de Assistência Pré-escolar, Auxílio Transporte, Auxílio Natalidade, Auxílio Funeral, Ajuda de Custo e Indenização de Transportes;
- XXX. examinar os processos de vacância de cargos e proceder os cálculos dos valores em favor da União ou dos servidores, informando o crédito/débito e inseri-los na folha de pagamento, inclusive para fins de DIRF, após notificar o interessado;
- XXXI. proceder ao cadastramento de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- XXXII. encaminhar os processos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, para fins de inscrição de servidores em débito com a União na Dívida Ativa;
- XXXIII. autuar e instruir processo de reenquadramento previdenciário anterior à Lei nº 12.618/2012, procedendo o cálculo do valor retroativo, bem como o benefício especial e inseri-los na folha de pagamento;
- XXXIV. gerenciar as inscrições e procedimentos relativos ao FUNPRESP-Jud.

2.4.5 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

A CODEP é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades relativas à implementação da gestão de pessoas por competências, assim considerada a gestão do desempenho orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício das atividades dos servidores, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

À CODEP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. planejar, organizar, divulgar e operacionalizar eventos de capacitação para servidores, propondo a fixação de normas e critérios de participação e seleção;
- III. planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores submetidos ao Programa de Avaliação de Desempenho por Competências e Resultados no âmbito do Tribunal;
- IV. planejar, coordenar, acompanhar e promover a elaboração das matrizes de competências do Tribunal (conhecimentos, habilidades e atitudes), necessárias para que o servidor exerça determinada atividade ou função;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- V. elaborar e atualizar normas relativas à formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático de pessoas, realizando estudos e pesquisas sobre os institutos;
- VI. planejar, organizar e operacionalizar a realização de curso introdutório aos servidores recém-nomeados, identificando, mediante a utilização de técnicas adequadas, as habilidades e aptidões específicas dentro de sua área de atividade com o fim de fixação da lotação inicial;
- VII. expedir certificados de aprovação ou participação nos eventos promovidos, fazendo os registros competentes;
- VIII. prestar apoio operacional aos processos de seleção interna de servidores promovidos por este Regional;
- IX. propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades externas, objetivando intercâmbio e aquisição de informações e conhecimentos;
- X. propor ações com vistas à dignificação humana e profissional do servidor, bem como à melhoria dos valores éticos;
- XI. conduzir os processos de concessão de adicional de qualificação por treinamento, graduação e pós-graduação, nos termos da legislação, incluindo a averbação de certificados de capacitações externas.

Integram a estrutura da CODEP:

- Seção de Capacitação de Servidores (SeCAP);
- Seção de Gestão por Competência e Avaliação de Desempenho (SeCOM).

2.4.5.1 Seção de Capacitação de Servidores

À SeCAP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. estabelecer os métodos de treinamento e especificar seus conteúdos programáticos;
- III. desenvolver os eventos de capacitação previstos no Programa Permanente de Capacitação;
- IV. elaborar, aplicar e tabular as avaliações dos eventos de capacitação, para fins de acompanhamento dos resultados alcançados, confrontando-os com os objetivos previamente estabelecidos;
- V. elaborar banco de tutores e instrutores, internos e externos, realizando a seleção de acordo com a programação de capacitação;
- VI. elaborar coletivamente o Projeto de Educação Continuada e Corporativa, na perspectiva de um processo contínuo e essencial de modernização do Poder Judiciário;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VII. fomentar práticas pedagógicas à luz da perspectiva humanista, para colaborar na formação, desenvolvimento e capacitação dos servidores;
- VIII. apoiar os gestores e instrutores internos e externos no decurso de suas atividades pedagógicas;
- IX. elaborar estudos e diagnósticos que instrumentalize o processo contínuo de formação dos servidores;
- X. exercer atividades relativas ao intercâmbio e cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais em sua área de competência;
- XI. pesquisar e desenvolver estratégias de educação à distância utilizando recursos didático-pedagógicos;
- XII. gerenciar e atualizar o Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da Oitava Região (Campus Virtual);
- XIII. apoiar e supervisionar as atividades de tutoria e de elaboração de conteúdos em ações de educação a distância;
- XIV. propor, de acordo com a necessidade e a viabilidade, a realização de convênios, acordos e contratos com entidades externas, objetivando intercâmbio e aquisição de informações e conhecimentos voltados para a educação a distância;
- XV. apoiar a elaboração de projetos de educação a distância, de interesse do Tribunal e em consonância com o Plano Anual de Capacitação;
- XVI. elaborar, aplicar e tabular as avaliações dos eventos de capacitação a distância, para fins de acompanhamento dos resultados alcançados, confrontando-os com os objetivos previamente estabelecidos;
- XVII. elaborar banco de tutores e de conteudistas, internos e externos, realizando a seleção e promovendo rodízio entre estes, de acordo com a programação de capacitação.

2.4.5.2 Seção de Gestão por Competência e Avaliação de Desempenho

À SeCOM compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. desenvolver e manter atualizadas as matrizes de competências das funções do Tribunal;
- III. conduzir as ações e processos para a realização dos ciclos anuais de avaliação de desempenho por competências e resultados;
- IV. orientar e acompanhar os gestores e servidores na condução do processo de feedback relacionado à avaliação de desempenho por competências e resultados;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- V. prestar apoio técnico no processo de elaboração do Plano Anual de Capacitação baseado em competências e resultados;
- VI. gerir e monitorar continuamente a execução dos planos de trabalho individuais do Programa de Gestão do Desempenho por Competências e Resultados;
- VII. prestar apoio técnico aos demais processos de Gestão de Pessoas no que tange à gestão por competências;
- VIII. conduzir o processo de avaliação de desempenho dos servidores abrangidos pelo Programa de Avaliação de Desempenho por Competências e resultados;
- IX. avaliar o desempenho individual e seus reflexos no desempenho organizacional, identificando situações de desajuste funcional, inclusive decorrentes de natureza médica ou psicossocial, com apoio da área de saúde, promovendo ações para corrigi-las.

2.4.6 Coordenadoria de Saúde

A CODSA é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade desenvolver e implementar ações de promoção da saúde e de prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho.

À CODSA compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. administrar as atividades ligadas à área de saúde, desenvolvendo programas voltados para melhoria da assistência médica e odontológica;
- III. planejar, executar e acompanhar os programas relacionados à prevenção e promoção da saúde de magistrados e servidores, no escopo do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho deste Regional (PQVT), sob a condução do Comitê de Atenção Integral à Saúde;
- IV. operacionalizar a assistência médica e psicossocial no âmbito da Justiça do Trabalho da Oitava Região;
- V. prestar assistência médica e odontológica aos magistrados, servidores e seus dependentes;
- VI. encaminhar e processar autorizações de procedimentos para usuários do Plano de Assistência-Saúde da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- VII. manter controle da realização anual de exames periódicos realizados por magistrados e servidores;
- VIII. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive propondo novos programas de prevenção e promoção da saúde de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

magistrados e servidores;

- IX. planejar e organizar os pedidos de aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos necessários ao atendimento das consultas médicas, odontológicas e procedimentos de enfermagem e ambulatorial, bem como de materiais de expediente, controlando o estoque;
- X. realizar, na forma da lei, inspeções de saúde para efeito de posse, licenças e concessão de aposentadorias por invalidez ou por acidente de serviço, expedindo os respectivos laudos;
- XI. encaminhar documentos e processos à perícia médica e odontológica;
- XII. examinar e instruir processos referentes à concessão de benefícios previstos no Plano de Seguridade Social devidos aos servidores e magistrados, elaborando e expedindo os respectivos atos e formulários para encaminhamento ao órgão de Controle Interno;
- XIII. conduzir processos referentes às licenças médicas de magistrados, para fins de homologação pelo Presidente;
- XIV. fornecer, no que compete a sua alçada, os dados necessários à emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- XV. emitir parecer médico-pericial para fins de enquadramento por efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde.

Integram a estrutura da CODSA:

- Seção de Atendimento à Saúde (SeSAU);
- Seção de Suporte Psicossocial.

2.4.6.1 Divisão de Atendimento Odontológico

À DIAOD compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. assegurar as condições adequadas para o desempenho ético-profissional do setor de Odontologia;
- III. indicar os materiais e equipamentos odontológicos necessários para assegurar as condições adequadas de funcionamento;
- IV. coordenar ações de promoção e de prevenção na área odontológica;
- V. coordenar ações de sensibilização para prevenção de patologias na área odontológica.

2.4.6.2 Seção de Atendimento à Saúde

À SeSAU compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- II. realizar juntas médicas oficiais e perícias médico-odontológicas;
- III. liberar licenças por motivo de saúde;
- IV. executar programas de prevenção e promoção da saúde;
- V. gerenciar o estoque de medicamentos, inclusive no que diz respeito aos processos de aquisição;
- VI. gerir os procedimentos relativos a equipamentos médicos e odontológicos, incluindo processos de aquisições e controles de prazos de garantia e manutenção;
- VII. propor a contratação de profissional de saúde especialista para compor junta médica oficial, quando necessário;
- VIII. expedir e incluir no Sistema de Gestão de Pessoas as licenças médicas de magistrados e servidores;
- IX. comunicar as licenças médicas aos órgãos competentes;
- X. Contribuir para a elaboração de pesquisas promovidas pelo Plano de Assistência à Saúde, com o apoio da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, no intuito de conhecer a realidade das famílias, definindo características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas, para fins de elaboração de programas de atenção à saúde;
- XI. elaborar mapa de riscos de saúde, com vistas a subsidiar plano de ação a ser elaborado em conjunto com a Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde, para enfrentamento dos problemas de saúde identificados;
- XII. realizar, quando demandado pela Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde, perícias e averiguações de saúde para fins de liberação de procedimentos e análise de viabilidade de solicitações de materiais especiais;
- XIII. utilizar e difundir o uso do sistema SIGS, bem como gerar relatórios afetos a indicadores da área da saúde, incluindo monitoramentos de tais indicadores;
- XIV. avaliar, do ponto de vista médico, os processos de condição especial de trabalho.

2.4.6.3 Seção de Suporte Psicossocial

À SePSI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. atuar de forma interdisciplinar, com os demais profissionais da Coordenadoria de Saúde, nas atividades relacionadas ao planejamento, elaboração e coordenação de programas e projetos voltados para a promoção, prevenção e vigilância em saúde do(a) trabalhador(a) e demais atividades que venham contribuir para melhoria na saúde e nas relações interpessoais e sociais no ambiente laboral;
- III. realizar acompanhamento psicossocial aos magistrados e servidores que



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

apresentem situação de vulnerabilidade social e/ou emocional com impacto no trabalho, objetivando propiciar maior integração na instituição;

- IV. realizar atendimento individual, grupal e/ou familiar, quando necessário, para orientações nas áreas de psicologia e serviço social;
- V. participar da elaboração, coordenação e execução de pesquisas, programas e projetos nas áreas de Psicologia e Serviço Social, para a promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho;
- VI. realizar perícias oficiais e avaliações em saúde, oriundas das atuações específicas da seção psicossocial, conforme dispositivos legais e demais normativos internos, promovendo a uniformização dos critérios e procedimentos;
- VII. elaborar documentos técnicos, oriundos das atuações específicas da seção, para subsidiar decisões da administração e/ou da junta médica oficial;
- VIII. realizar visitas domiciliares e hospitalares, para fins periciais e/ou de acompanhamento, quando necessário;
- IX. orientar e encaminhar os servidores para atendimento em serviços especializados de saúde e qualidade de vida, quando o caso exigir;
- X. atuar conforme os preceitos dos Códigos de Ética Profissional do Psicólogo e do Assistente Social, garantido o sigilo profissional e as competências privativas da atuação de cada área.

2.4.7 Divisão de Atendimento a Magistrados

A DIMAG é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerir os processos relacionados à gestão de pessoas do quadro de magistrados deste Tribunal, incluindo registros funcionais, direitos e benefícios.

À DIMAG compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. informar aos órgãos competentes e aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos, administrativos e financeiros aos respectivos titulares, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III. coordenar os processos instruídos por suas unidades diretamente vinculadas, relativos à administração de pessoal (concessão/revisão de direitos, benefícios, gratificações, adicionais, licenças e afastamentos,



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

dentre outros correlatos), conforme a área de competência (magistrados).

- IV. gerenciar os processos de férias de magistrados, sob a responsabilidade de suas unidades vinculadas.
- V. gerenciar os processos de registros de averbações e coordenar a expedição de certidões de tempo de contribuição de magistrados.

Integram a estrutura da DIMAG:

- Seção de Atendimento a Magistrados (SeMAG).

2.4.7.1 Seção de Atendimento a Magistrados

À SeMAG compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. autuar, instruir e conduzir os processos de provimentos e vacâncias de cargos de magistrados, efetuando os registros no sistema de Gestão de Pessoas e junto ao Tribunal de Contas da União, incluindo manifestação quanto a eventuais casos de acumulação de cargos de magistrados.
- III. gerir as providências relativas às posses de magistrados (solicitar exames, certidões, documentos, etc.), realizando a conferência prévia da documentação apresentada e a montagem da pasta funcional.
- IV. promover o registro e a atualização dos dados cadastrais de magistrados ativos no Sistema de Gestão de Pessoas, além do atendimento a solicitações de inclusão, exclusão e alteração de dependentes de magistrados ativos, no que couber à Seção, bem como promover à concessão e/ou cancelamento de vantagens diversas de magistrados, dentre outros correlatos;
- V. armazenar nos assentamentos individuais de magistrados ativos as informações decorrentes de decisões administrativas ou judiciais que tenham gerado direitos ou obrigações, mantendo as informações atualizadas;
- VI. expedir Certidão de Tempo de Contribuição aos magistrados;
- VII. autuar, instruir e conduzir os processos de afastamentos (com exceção de afastamentos para capacitação) e convocações de magistrados, quando não são apreciadas pelo Tribunal Pleno, realizando os respectivos registros no Sistema de Gestão de Pessoas;
- VIII. autuar, instruir e conduzir os processos de concessão ou revisão de benefícios de magistrados (auxílios diversos), bem como de concessão de folgas aos Desembargadores, em razão de atuação em Plantão Judiciário, Recesso e Concursos Públicos;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IX. manter registro atualizado da composição do Tribunal, Juízes Titulares e Substitutos e das Varas do Trabalho;
- X. autuar, instruir e conduzir o processo de remoção interna de Juiz Titular de Vara, bem como os processos de remoção externa/permuta e de aproveitamento de Juízes Substitutos, com expedição de edital para divulgação de vagas e, ainda, processos de convocação de magistrados para atuar em Conselhos Superiores.
- XI. autuar, instruir e conduzir os processos de promoção de magistrados, mantendo controle da origem e critérios de provimento de cada vaga e expedindo os editais pertinentes;
- XII. formalizar processos que cuidam de desligamento de magistrados, os valores a crédito ou a débito à Fazenda Nacional, exceto em relação a desligamentos decorrentes de aposentadoria;
- XIII. autuar, instruir e conduzir os processos referentes à averbação de tempo de contribuição, pedidos de concessão de indenizações, processos de fixação, alteração e abono pecuniário de férias, pedidos de concessão de diárias e passagens aos magistrados (a objeto do serviço), e outros provenientes do direito de petição dos magistrados;
- XIV. formalizar processo referente à Lista de Antiguidade dos desembargadores, Juízes Titulares de Varas do Trabalho e Substitutos;
- XV. processar o registro da assiduidade de magistrados, mantendo atualizado o cômputo de tempo de serviço e de contribuição, inclusive o decorrente de averbação;
- XVI. formalizar processos de mandatos dos diretores dos Foros Trabalhistas e Centrais de Mandados e respectivas substituições;
- XVII. formalizar processos de solicitação de trânsito, ajuda de custo e transporte do mobiliário e bagagens, quando da remoção ou promoção de Juízes do 1º Grau, registrando no Sistema de Gestão de Pessoas;
- XVIII. conduzir processos e efetuar registros no Sistema de Gestão de Pessoas de inclusão/alteração/interrupção de férias referentes aos Desembargadores, bem como de abono pecuniário;
- XIX. autuar, instruir e conduzir os processos de condição especial de trabalho a magistrados;
- XX. autuar, instruir e conduzir os processos de licenças de magistrados - gala, paternidade, adotante, associativa e nojo;
- XXI. formalizar a confecção de atos de vitaliciamento dos magistrados a serem publicados, dar ciência aos magistrados e lançar no Sistema Gestão de Pessoas.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

2.4.8 Divisão de Direitos e Deveres

A DIDEV compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Divisões;
- II. autuar, instruir e conduzir processos de férias dos servidores, realizando e controlando os registros de inclusão, alteração, interrupção e suspensão no módulo de férias do Sistema de Gestão de Pessoas;
- III. controlar mensalmente a frequência dos servidores de outros órgãos em exercício nesta Corte, bem como a dos servidores afastados para atuação em outros órgãos públicos;
- IV. autuar, instruir e conduzir os processos de teletrabalho, modalidades integral e parcial.
- V. elaborar, encaminhar para aprovação e publicar o calendário oficial;
- VI. expedir Certidão de Tempo de Contribuição aos ex-servidores deste Tribunal, para fins de averbação em outros órgãos ou ao Regime Geral da Previdência Social;
- VII. autuar, instruir e conduzir os processos relativos ao Perfil Profissiográfico Previdenciário, no que compete a sua alçada;
- VIII. autuar, instruir e conduzir os processos relativos à frequência e horário de trabalho, tais como os referentes a jornada de trabalho, horário especial, dispensas de ponto, compensação de horário, banco de horas, recesso e plantão judiciário, concessão de folgas diversas, dentre outros correlatos, inclusive no que tange à gestão dos registros no Sistema de Gestão de Pessoas;
- IX. autuar, instruir e conduzir os processos de indenizações (por exemplo: ajuda de custo, transporte de bagagem e mobília) e vantagens (por exemplo: quintos, décimos e anuênios), inclusive no que se refere aos registros em Sistema de Gestão de Pessoas;
- X. autuar, instruir e conduzir os processos de gratificações e adicionais, tais como insalubridade, periculosidade, prestação de serviço extraordinário e adicional noturno, inclusive no que se refere aos registros em Sistema de Gestão de Pessoas;
- XI. autuar, instruir e conduzir os processos de licenças e afastamentos (por exemplo: atividade política, mandato eletivo, paternidade, adotante, casamento, falecimento, interesse particular e licenças capacitação e prêmio, no que cabe a sua alçada), incluindo os registros em Sistema de Gestão de Pessoas;
- XII. autuar, instruir e conduzir os processos de benefícios a servidores, tais como assistência pré-escolar, auxílio natalidade, programa Mãe Nutriz,

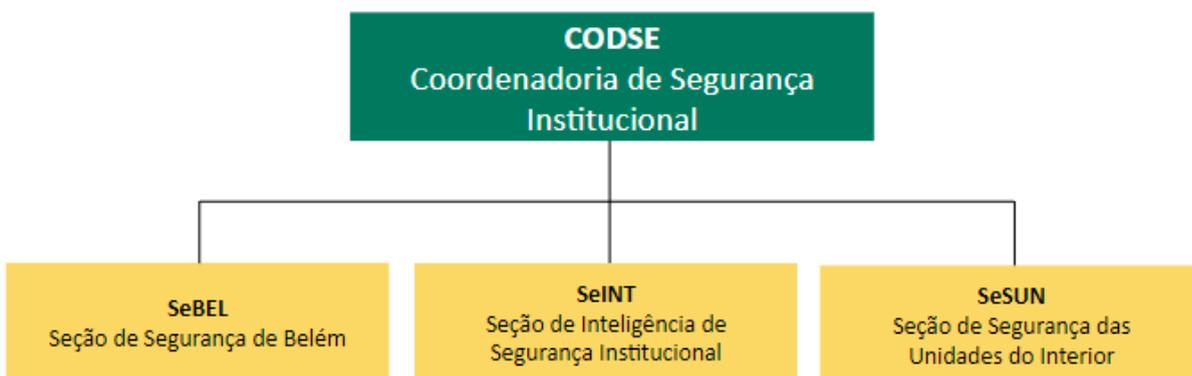


ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

auxílio transporte e auxílio funeral, inclusive no que se refere aos registros cabíveis em Sistema de Gestão de Pessoas;

- XIII. autuar, instruir e conduzir os processos de averbação de tempo de contribuição e acumulação de cargos, inclusive no que se refere a registros em Sistema de Gestão de Pessoas e controles cabíveis.

2.5 COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



A CODSE é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade planejar, dirigir, controlar e executar as atividades de proteção pessoal e patrimonial, transportes e controle da frota de veículos, bem como o exercício permanente e sistemático de ações especializadas de inteligência, em conformidade com a atividade de inteligência de segurança institucional do Poder Judiciário.

À CODSE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas à segurança da Justiça do Trabalho da 8ª Região nos limites previstos nas normas regulamentares e na Política de Segurança Institucional;
- III. assegurar a integridade física e a segurança de qualidade aos magistrados, autoridades, servidores e jurisdicionados, na área de jurisdição do órgão, utilizando técnicas e recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;
- IV. coordenar o Programa de Modernização da Segurança Institucional, com foco no aprimoramento contínuo dos processos de trabalho e ativos tecnológicos da área de segurança institucional, objetivando a melhoria da segurança de pessoas, materiais, áreas, instalações e informações;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- V. detectar, registrar e informar ao setor competente a ocorrência de ilícitos, incidentes, acidentes e desconformidades com as normas vigentes, identificando responsabilidades, avaliando os riscos consequentes e as medidas preventivas adotadas;
- VI. organizar o grupo especial de segurança encarregado do provimento da segurança pessoal dos magistrados, conforme regulamentado pelos conselhos superiores;
- VII. adotar medidas proativas para inibir intrusões tecnológicas que violem a privacidade das comunicações;
- VIII. gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à segurança;
- IX. elaborar, coordenar e controlar a execução do Plano de Gestão da Segurança Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;
- X. propor o quantitativo de Agentes e Inspectores da Polícia Judicial necessários ao bom funcionamento da atividade de segurança institucional das unidades da Justiça do Trabalho pertencentes à 8ª Região;
- XI. elaborar os planos de vigilância, de emergência contra incêndios, atentados, sabotagens e outros, e manter equipe de brigadistas voluntários treinada para atuar em situações de emergência;
- XII. demandar, junto à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, a realização de treinamento continuado do efetivo de Agentes e Inspectores da Polícia Judicial, nas atividades próprias da coordenadoria;
- XIII. estabelecer intercâmbio com as áreas de segurança de outros Tribunais e com os órgãos afins da área de atuação do Tribunal Regional, objetivando aprimorar a qualidade dos serviços ofertados pela coordenadoria;
- XIV. coordenar as ações de segurança a convidados e autoridades em visita oficial ao Tribunal, de acordo com a listagem e orientação previamente encaminhadas;
- XV. organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências da Justiça do Trabalho da 8ª Região, que poderão ser utilizadas somente em casos de emergência, urgência ou extrema necessidade, mediante protocolo de retirada;
- XVI. diligenciar para que o efetivo da segurança institucional utilize de forma correta, os uniformes fornecidos pelo Tribunal no horário de expediente e em operações especiais;
- XVII. prestar suporte técnico, quando necessário, ao efetivo de segurança institucional e vigilantes terceirizados das Varas e Foros Trabalhistas fora da sede da 8ª Região;
- XVIII. supervisionar o funcionamento ininterrupto do Centro de Controle de Segurança, adotando medidas para garantir o pleno funcionamento dos



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

sistemas de segurança ali instalados.

Integram a estrutura da CODSE:

- Seção de Segurança de Belém (SeBEL);
- Seção de Inteligência de Segurança Institucional (SeINT);
- Seção de Segurança das Unidades do Interior (SeSUN).

2.5.1 Seção de Segurança de Belém

À SeBEL compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. zelar pelo fiel cumprimento, por parte dos Agentes e Inspetores da Polícia Judicial Judicial/Policiais Judiciais, da Política de Segurança, do Plano de Segurança e demais atos normativos relacionados à Segurança Institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- III. realizar inspeções periódicas dos serviços afetos à área de Segurança Institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- IV. submeter ao Coordenador de Segurança de Segurança Institucional, proposta de quantitativo de Agentes e Inspetores da Polícia Judicial Judicial nos postos de trabalho dos prédios e instalações vinculados à sua área de competência;
- V. elaborar a escala de trabalho dos Agentes e Inspetores da Polícia Judicial dos postos de serviço vinculados a sua área de competência;
- VI. promover a segurança das instalações físicas da Justiça do Trabalho da 8ª Região, a proteção dos bens patrimoniais nas áreas comuns, zelando pela ordem, disciplina e respeito durante o funcionamento do Tribunal e demais unidades vinculadas à sua área de competência;
- VII. executar as atividades de segurança, vigilância e fiscalização interna e externa do edifício e áreas do Tribunal e das Varas do Trabalho da sede, suas vias de acesso, bens e instalações;
- VIII. acompanhar a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva realizados por terceiros em áreas críticas (telecomunicação, elevadores, eletricidade etc.);
- IX. promover o registro eletrônico de ocorrência de incidentes, acidentes e desconformidades administrativas ou operacionais, independentemente de sua gravidade ou consequência;
- X. fiscalizar e coordenar a execução do Plano de Vigilância cometido à empresa prestadora de serviços de segurança privada, zelando pelo seu



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

fiel cumprimento e qualidade prevista no respectivo contrato;

- XI. fiscalizar e coordenar a execução dos serviços de recepção, portaria e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais dos prédios da Justiça do Trabalho da 8ª Região vinculados a sua área de competência, cometidos à empresa prestadora de serviços dessa natureza ou executado por servidores do próprio quadro, zelando pelo seu fiel cumprimento dos normativos relacionados à segurança institucional;
- XII. executar ações de combate à princípios de incêndio e controlar as situações de emergência que possam colocar em risco a vida e a integridade física de pessoas e a segurança dos bens patrimoniais;
- XIII. acautelar em local adequado e registrar em sistema próprio, as armas apresentadas por visitantes em trânsito no Tribunal, bem como, os objetos de crime confiados em custódia;
- XIV. zelar para que seja realizado, diariamente, o hasteamento das bandeiras do Brasil, do Pará e da Justiça do Trabalho na fachada principal do prédio do Tribunal, nos horários legalmente estabelecidos;
- XV. propor a elaboração, revisão e atualização de protocolos de segurança, atos normativos e/ou manuais de referência técnica que promovam a modernização da segurança institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- XVI. efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios;
- XVII. recolher e registrar os objetos sem tombo encontrados nas dependências da Justiça do Trabalho da 8ª Região, mantendo-os sob guarda e comunicando, de imediato e oficialmente, ao Coordenador de Segurança, para as providências cabíveis;
- XVIII. zelar pela guarda dos equipamentos ou materiais utilizados em rotina e nos plantões.

2.5.2 Seção de Inteligência de Segurança Institucional

À SeINT compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. realizar atividades de inteligência e contrainteligência destinadas à obtenção e análise de dados, inclusive sigilosos, para instrumentalizar o exercício da segurança institucional, produzindo informações e conhecimentos que subsidiem a tomada de decisão e implementação de ações com intuito de neutralizar e coibir ameaças e atos criminosos no âmbito deste Tribunal;
- III. elaborar relatório de análise de riscos que envolvam pessoas, patrimônio



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

e/ou informações, que possam interferir no andamento regular das funções deste Tribunal, em atendimento a solicitações internas ou de órgãos externos congêneres, ressalvadas as questões de sigilo de informações e de proteção de dados;

- IV. realizar buscas ambientais e monitoramentos de transmissões ilegais nas dependências deste Tribunal;
- V. conduzir a realização de levantamento precursor em eventos que envolvam autoridades deste Tribunal, bem como de visitas de autoridades nacionais ou estrangeiras em que este Tribunal seja demandado, na condição de anfitrião ou para prestar apoio de segurança institucional a outro órgão;
- VI. elaborar, quando solicitado pela Coordenadoria de Segurança Institucional, relatório de inteligência com a finalidade de subsidiar o planejamento de diligências e ações destinadas ao cumprimento de decisões da Justiça do Trabalho;
- VII. realizar estudos e pesquisas para o aprimoramento da atividade de Inteligência, podendo valer-se do apoio das unidades de inteligência dos conselhos superiores, dos Tribunais e dos órgãos de segurança federais, estaduais e municipais que produzam conhecimentos relacionados aos interesses deste Tribunal;
- VIII. auxiliar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas no desenvolvimento de recursos humanos e de doutrina de inteligência relacionadas às atividades próprias da Seção;
- IX. promover a segurança, o sigilo e a proteção das informações e atividades sob sua responsabilidade, garantindo a movimentação segura dentro e fora da instituição;
- X. desenvolver o intercâmbio com os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN e do Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário - SINASPJ necessários à produção de conhecimentos relacionados às atividades de inteligência e contrainteligência;
- XI. gerenciar o funcionamento dos sistemas tecnológicos de segurança implementados nas unidades da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- XII. assessorar a Coordenadoria de Segurança Institucional e a Comissão de Segurança Institucional deste Tribunal nas questões afetas à inteligência institucional.

2.5.3 Seção de Segurança das Unidades do Interior

À SeSUN compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- II. zelar pelo fiel cumprimento, por parte dos Agentes e Inspetores da Polícia Judicial Judicial, da Política de Segurança, do Plano de Segurança e demais atos normativos relacionados à Segurança Institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- III. realizar inspeções periódicas dos serviços afetos à área de Segurança Institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- IV. elaborar, coordenar e controlar, em conjunto com os Diretores de Secretaria e Chefes de unidades de Apoio as Varas, onde houver, a execução dos Planos de Gestão de Segurança Institucional das unidades administrativas fora da sede do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;
- V. submeter ao Coordenador de Segurança Institucional, proposta de quantitativo de Agentes e Inspetores da Polícia Judicial nos postos de trabalho dos prédios e instalações vinculados à sua área de competência;
- VI. propor a elaboração, revisão e atualização de protocolos de segurança, atos normativos e/ou manuais de referência técnica que promovam a modernização da segurança institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- VII. elaborar, em conjunto com os Diretores de Secretaria e Chefes de unidades de Apoio às Varas, onde houver, a escala de trabalho dos Agentes e Inspetores da Polícia Judicial dos postos de serviço vinculados a sua área de competência;
- VIII. desenvolver, em conjunto com os Diretores de Secretaria e Chefes de unidades de Apoio às Varas, onde houver, ações para aprimorar a segurança dos magistrados, servidores, jurisdicionados, instalações físicas e proteção dos bens patrimoniais da Justiça do Trabalho da 8ª Região, zelando pela ordem, disciplina e respeito durante o funcionamento das unidades vinculadas à sua área de competência;
- IX. articular com os Diretores de Secretaria e Chefes de unidades de Apoio às Varas, onde houver, a execução das atividades de segurança, vigilância e fiscalização interna e externa dos prédios e áreas da Justiça do Trabalho, suas vias de acesso, bens e instalações;
- X. receber demandas das unidades de fora da sede, relacionadas à execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de ativos eletrônicos, equipamentos, obras ou serviços de engenharia relacionados com o desempenho das atividades de segurança institucional, dando o direcionamento competente, conforme o caso;
- XI. receber do efetivo de segurança lotado nas unidades fora da sede, o registro eletrônico de ocorrência de incidentes, acidentes e desconformidades administrativas ou operacionais, independentemente de sua gravidade ou consequência relacionados com o desempenho das



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

atividades de segurança institucional, dando o direcionamento competente, conforme o caso;

- XII. fiscalizar e coordenar, em conjunto com os Diretores de Secretaria e Chefes de unidades de Apoio às Varas, onde houver, a execução do Plano de Vigilância cometido à empresa prestadora de serviços de segurança privada, zelando pelo seu fiel cumprimento e qualidade prevista no respectivo contrato;
- XIII. fiscalizar e coordenar, em conjunto com os Diretores de Secretaria e Chefes de unidades de Apoio às Varas, onde houver, a execução dos serviços de recepção, portaria e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais dos prédios da Justiça do Trabalho da 8ª Região, cometidos à empresa prestadora de serviços dessa natureza ou executado por servidores do próprio quadro, zelando pelo fiel cumprimento dos normativos relacionados à segurança institucional;
- XIV. demandar, junto à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, a realização de treinamento de combate a incêndio para o efetivo de segurança lotado nas unidades fora da sede, a fim de dotá-los da capacidade de combater, inicialmente, focos de incêndio e controlar as situações de emergência que possam colocar em risco a vida e a integridade física de pessoas e a segurança dos bens patrimoniais;
- XV. expedir orientações que estabeleçam a padronização da forma de guarda, acautelamento e registro em sistema próprio, das armas apresentadas por visitantes em trânsito nas instalações da Justiça do Trabalho da 8ª Região, bem como, os objetos de crime confiados em custódia;
- XVI. expedir orientações que estabeleçam a padronização da organização e registro da relação de pessoas e veículos autorizados a ingressar e estacionar nas áreas de estacionamento dos prédios da Justiça do Trabalho,
- XVII. supervisionar a execução de revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios das unidades da Justiça do Trabalho do interior.

2.6

COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

A COPAS é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade gerenciar e viabilizar a prestação de assistência médica, odontológica, psicológica, fisioterápica, nutricional, fonoaudiológica e terapêutica ocupacional, por meio do Plano de Assistência à Saúde, aos participantes magistrados e servidores, ativos e inativos e seus dependentes, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

À COPAS compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. promover a unificação dos sistemas de governança à saúde para todos os participantes do plano de saúde, com propósito de criar uma missão, visão e estratégias, definir objetivos e metas que devam ser cumpridos no curto, médio e longo prazo;
- III. administrar as atividades ligadas ao plano de saúde, desenvolvendo programas voltados para melhoria dos serviços de assistência oferecidos, observando as diretrizes definidas pelos órgãos de administração do Plano de Assistência-Saúde (Comissão Executiva e Conselho Superior);
- IV. identificar os problemas de saúde e situações de riscos, mediante análise das contas do plano, destacando os procedimentos de maior volume de despesa e utilização pelos beneficiários;
- V. propor as especialidades que necessitam de novos credenciamentos para atender a demanda, para fins de publicação de edital e seleção de profissionais a serem credenciados;
- VI. realizar os procedimentos para fins de seleção e credenciamento, inclusive o de análise da documentação e elaboração do documento de formalização;
- VII. analisar e conferir as contas dos credenciados, submetendo a análise de auditoria contratada ou da Comissão Executiva do Plano de Assistência-Saúde, quando necessário;
- VIII. orientar os novos credenciados e beneficiários sobre questões relativas a pagamentos, prazos, benefícios, diferenciais e demais assuntos pertinentes;
- IX. atuar junto aos usuários externos, visando esclarecer rotinas e buscar novos benefícios;
- X. expedir e manter atualizado o Manual de Beneficiários e Credenciados, fisicamente e através da rede mundial de computadores;
- XI. propor alterações e inovações no sistema corporativo do Plano de Assistência-Saúde;
- XII. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- XIII. informar aos órgãos competentes as solicitações de inclusão, exclusão e alteração dos participantes e/ou dependentes do Plano de Assistência-Saúde.

Integra a estrutura da COPAS a Seção de Contas e Pagamentos (SeCOP).

2.6.1 Seção de Contas e Pagamentos

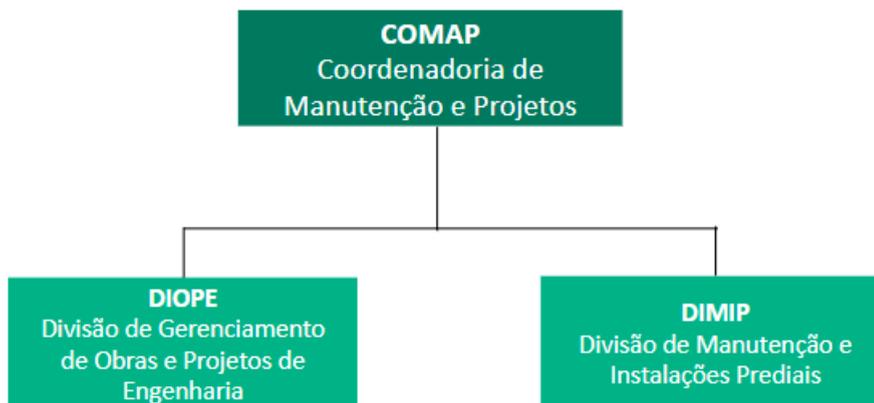
À SeCOP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. receber, organizar e solicitar recibos e notas fiscais dos credenciados para análise e pagamento;
- III. solicitar, a cada novo exercício, a emissão ou anulação de empenhos estimativos, relacionados às atividades da unidade;
- IV. encaminhar documentos à auditoria contratada, controlando os prazos estabelecidos em contrato;
- V. cadastrar as certidões do INSS e Imposto de Renda, apresentadas pelos credenciados;
- VI. receber e analisar recursos apresentados pelos Credenciados;
- VII. controlar os pagamentos aos credenciados, através da conferência de remessas;
- VIII. controlar a aquisição de materiais especiais, observando sempre que possível o menor preço;
- IX. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no programa de informática e no programa do Plano de Assistência-Saúde;
- X. apresentar mensalmente relatório estatístico contendo volume de atendimento por credenciado, destacando as especialidades com maior demanda por faixa etária, para fins de elaboração do mapa de riscos a serem tratados;
- XI. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

2.7 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023



A COMAP é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes ao planejamento, contratação, fiscalização e execução de obras e serviços de engenharia e de manutenção e instalações prediais em geral.

À COMAP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. coordenar o planejamento e a execução das atividades inerentes à contratação, execução e fiscalização das obras e serviços de engenharia, nos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;
- III. coordenar o planejamento e a execução das atividades inerentes à contratação, execução e fiscalização de serviços de manutenção e instalações prediais em geral nos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;
- IV. acompanhar a execução do Plano de Obras e do Plano Anual de Aquisições do Tribunal no que se refere à sua área de atuação da COMAP;
- V. elaborar escala dos serviços a serem executados pelos servidores subordinados à COMAP;
- VI. controlar o trâmite dos projetos encaminhados ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- VII. nos contratos cujo objeto tenha sido requisitado pela unidade, indicar o Gestor do Contrato/Suplente e o Fiscal Técnico, submetendo a indicação à DIGER, juntamente com a minuta do ato de designação, e providenciando a publicação e divulgação da portaria assinada, bem como o envio dos autos do processo aos fiscais do contrato;
- VIII. submeter à consideração superior relatórios periódicos das atividades planejadas e executadas e respectivos resultados obtidos, e
- IX. exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Integram a estrutura da COMAP:

- Divisão de Gerenciamento de Obras e Projetos de Engenharia (DIOPE);
- Divisão de Manutenção e Instalações Prediais (DIMIP).

2.7.1 Divisão de Gerenciamento de Obras e Projetos de Engenharia

À DIOPE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. acompanhar a elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia, inclusive o planejamento, orçamentos, cronogramas, e tudo o mais relacionado
- III. acompanhar a fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia;
- IV. acompanhar o recebimento de obras e serviços de engenharia;
- V. elaborar termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços relacionados a sua área de atuação;
- VI. elaborar e executar o Plano de Obras do Tribunal, instrumento de priorização e planejamento de investimentos na construção e reforma de unidades administrativas e jurisdicionais;
- VII. elaborar atividades e projetos de sua área de atuação para inclusão no Plano Plurianual e na Programação Orçamentária Anual;
- VIII. prestar apoio técnico e operacional na implantação e no gerenciamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) do Tribunal;
- IX. prestar apoio técnico e operacional na investigação e caracterização de acidentes do trabalho e na ocorrência de acidentes em serviço;
- X. atuar na inspeção e fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho nas unidades do Tribunal, da Sede e de Fora da Sede, no intuito de detectar e prevenir riscos de danos à saúde e à segurança do trabalho, recomendando a adoção de medidas corretivas e/ou preventivas necessárias;
- XI. preencher os campos referentes aos registros ambientais do Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- XII. auxiliar nas ações de capacitação e de conscientização sobre saúde e segurança do trabalho para magistrados e servidores;
- XIII. emitir relatórios e prestar informações em relação a sua área de atuação junto aos órgãos de controle interno e externo.

2.7.2 Divisão de Manutenção e Instalações Prediais



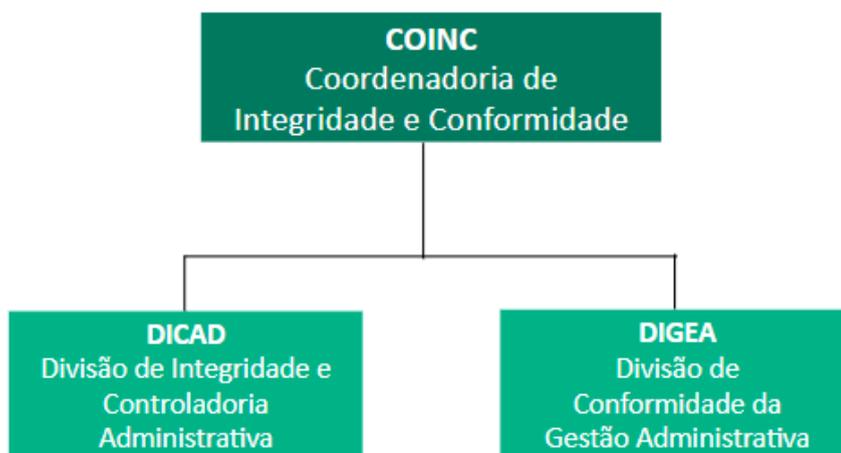
ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

À DIMIP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. providenciar a execução dos trabalhos de limpeza e conservação nas dependências dos órgãos sediados em Belém;
- III. vistoriar diariamente as dependências dos prédios do Tribunal e Varas de Trabalho de Belém;
- IV. acompanhar os trabalhos das obras e pequenos serviços realizados por terceiros contratados pelo Tribunal, relacionados a serviços de manutenção;
- V. providenciar a execução dos trabalhos de manutenção (conservação e recuperação) dos sistemas de refrigeração das dependências dos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;
- VI. vistoriar periodicamente os sistemas de refrigeração das dependências dos prédios do Tribunal e de fora da sede;
- VII. prestar assessoramento técnico relacionado à sua área de atuação às unidades vinculadas e demais unidades;
- VIII. elaborar Termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços, relacionados a sua área de atuação;
- IX. fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
- X. atuar como fiscalizador nos processos de contratação do pessoal terceirizado.

2.8

COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE



A COINC é unidade de apoio indireto à atividade judicante que atua na segunda linha de gerenciamento de riscos, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade auxiliar a Administração do Tribunal na integridade e conformidade da gestão administrativa, atuando em rede com unidades setoriais de apoio à governança e

ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

gestão.

À COINC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. promover a transparência ativa;
- III. promover a divulgação do Código de Ética e de Conduta do Tribunal e das normas correlatas;
- IV. manter interlocução com Comitês, Comissões e Unidades administrativas e judiciais do TRT8 a fim de conciliar as respectivas ações com as de ética e integridade;
- V. coordenar o Programa de Integridade do TRT8;
- VI. assegurar que o Código de ética e de Conduta do Tribunal e as normas correlatas sejam cumpridos no âmbito de atuação do Tribunal;
- VII. acompanhar a regulamentação do CNJ e do CSJT sobre a temática ética e integridade, monitorando o cumprimento das respectivas determinações superiores;
- VIII. coordenar o apoio às unidades setoriais na elaboração e implementação de controles internos da gestão;
- IX. acompanhar as resoluções dos conselhos superiores e a implementação de suas recomendações na sua área de atuação;
- X. coordenar as ações integradas para a elaboração do Relatório de Gestão a ser encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas da União, organizando e consolidando as informações prestadas pelos gestores das unidades responsáveis;
- XI. coordenar ações de conformidade das informações prestadas pelos gestores atinentes ao Prêmio de Qualidade e Ranking da Transparência do Conselho Nacional de Justiça, bem como de outros documentos exigidos pelos órgãos de controle;
- XII. coordenar as atividades das inspeções e averiguações realizadas pela DICAD;
- XIII. desempenhar as atribuições decorrentes de participação em Comissões e Comitês em que seja membro;
- XIV. submeter à consideração superior relatório das atividades planejadas e executadas e respectivos resultados obtidos.

Integram a estrutura da COINC:

- Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa (DIGEA);
- Divisão de Integridade e Controladoria Administrativa (DICAD)

2.8.1 **Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa**

À DIGEA compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- II. realizar a conformidade da gestão administrativa, fazendo cumprir a legislação, os regulamentos, as instruções e orientações normativas;
- III. promover a padronização de atos e procedimentos da gestão e do controle administrativo;
- IV. formular orientações de caráter geral e abstrato a serem repassadas aos gestores, proporcionando a aderência sistemática aos critérios e padrões legais e normativos, relativos à gestão administrativa;
- V. elaborar e atualizar manuais e guias práticos sobre matéria administrativa, de forma a promover a uniformização de procedimentos;
- VI. analisar a conformidade das informações prestadas pelos gestores para elaboração do Relatório de Gestão, que é parte integrante da prestação de contas, exigida, anualmente, pelo Tribunal de Contas da União;
- VII. analisar a conformidade das informações prestadas pelos gestores, atinentes ao Prêmio de Qualidade e Ranking da Transparência do Conselho Nacional de Justiça, bem como de outros documentos exigidos pelos órgãos de controle;
- VIII. promover o monitoramento das informações divulgadas nos veículos de transparência da gestão, em especial no que diz respeito à transparência da gestão administrativa;
- IX. promover o monitoramento da legislação e dos regulamentos em matéria administrativa de interesse da gestão;
- X. analisar a conformidade dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexistência de licitação, nos casos em que houver a celebração de contrato administrativo, recomendando, sempre que couber, medidas preventivas e corretivas;
- XI. avaliar a conformidade do inventário de bens realizado anualmente pelo Tribunal;
- XII. elaborar relatório de atividades executadas e de resultados obtidos.

2.8.2 **Divisão de Integridade e Controladoria Administrativa**

À DICAD compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. programar e executar inspeções e averiguações, comunicando os resultados obtidos nos exames;
- III. averiguar processos administrativos de avaliação final de estágio probatório cuja conclusão da Comissão instituída para essa finalidade seja contrária à confirmação do servidor no respectivo cargo;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IV. instruir e submeter à consideração superior proposta de apuração do descumprimento injustificado de ordem judicial, determinação de órgão de fiscalização administrativa ou recomendação de órgão de controle interno ou externo;
- V. identificar, monitorar e avaliar riscos e controles administrativos em sua área de atuação, em ação coordenada com a Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos;
- VI. manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;
- VII. promover junto à administração a avaliação das proposições de melhoria feitas em relatórios de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- VIII. promover a aplicação e aprimoramento do Manual do Processo Administrativo Disciplinar;
- IX. promover intercâmbio técnico com unidades afins no âmbito da administração pública federal, estadual e municipal;
- X. submeter à consideração superior relatório das atividades realizadas e dos resultados obtidos;
- XI. elaborar Termos Circunstanciados Administrativos – TCA quando decorrentes de processos disciplinares nos termos da legislação vigente, bem como realizar os procedimentos de notificação e acompanhamento dos ressarcimentos ao erário;
- XII. promover a gestão da ética, da integridade e as regras de conduta para servidores.

2.9 COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE



A CORAS é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade promover parcerias institucionais com órgãos e



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

instituições para o aprimoramento da gestão judiciária e administrativa, bem como assessorar o planejamento, a implementação, o monitoramento de metas anuais e a avaliação de indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável e de planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da acessibilidade e inclusão.

À CORAS compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenações;
- II. planejar, implementar e monitorar os indicadores, metas e iniciativas do Plano de Logística Sustentável (PLS) e das variáveis e indicadores de acessibilidade e inclusão;
- III. estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra e consumo no TRT8, de forma a reduzir o impacto socioambiental e econômico de suas atividades, além de fomentar a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;
- IV. implementar ações voltadas ao aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público, ao uso racional de recursos naturais e bens públicos, à redução do impacto de suas atividades no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados, à promoção de compras sustentáveis, à sensibilização e capacitação dos servidores e à qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- V. prestar informações aos órgãos competentes sobre o desempenho da estratégia socioambiental, na periodicidade determinada e por meio de instrumentos indicados;
- VI. propor e implementar medidas para a melhoria contínua do Índice de Desempenho de Sustentabilidade (IDS);
- VII. elaborar relatório de desempenho anual do PLS e das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no TRT8;
- VIII. promover a inclusão social e digital por meio de campanhas, programas, parcerias e projetos sociais, que estimulem a interação entre o TRT8 e a sociedade e facilitem o acesso à justiça;
- IX. propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;
- X. prospectar e desenvolver parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos do TRT8.

Integra a estrutura da CORAS a Seção de Sustentabilidade (SeAMB).



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

2.9.1 Seção de Sustentabilidade

À SeAMB compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. executar e acompanhar as ações de responsabilidade socioambiental;
- III. realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos indicadores de resultados das ações de gestão socioambiental;
- IV. orientar sobre a substituição dos insumos e dos materiais utilizados em serviço por produtos recicláveis e que acarretem menos danos ao meio ambiente;
- V. sugerir a adoção de critérios sustentáveis a serem observados nas aquisições e contratações realizadas pelo Tribunal;
- VI. auxiliar as atividades e ações da Comissão Permanente de Gestão Ambiental e da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;
- VII. desenvolver estudos para ampliar a coleta seletiva solidária de resíduos, por meio de parcerias com demais órgãos e entidades;
- VIII. estimular o desenvolvimento de uma cultura anti-desperdício e de utilização coerente dos recursos naturais e do patrimônio público;
- IX. promover a conscientização sobre a questão ambiental e a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

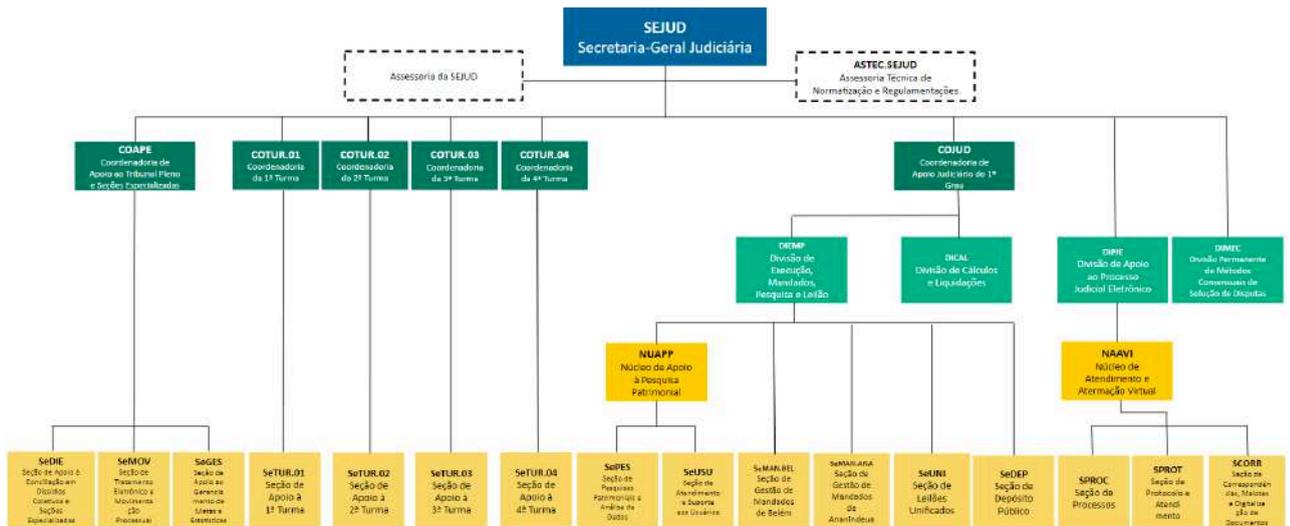




ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

CAPÍTULO 3

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA



A SEJUD é unidade judiciária de segundo grau, diretamente subordinada à Presidência, a quem compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar os procedimentos necessários à tramitação dos processos de primeiro e de segundo graus, assim como prestar apoio logístico às atividades da Comissão de Regimento e da Comissão de Jurisprudência.

À SEJUD compete:

- I. realizar as atribuições comuns à Secretaria-Geral Judiciária;
- II. planejar, dirigir, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades judiciais de primeiro e de segundo graus, observando as diretrizes e objetivos institucionais, as prioridades traçadas pela Presidência do Tribunal, bem como a regulamentação pertinente;
- III. proceder ao estudo, pesquisa e submissão de propostas à Presidência consistentes em remodelagem, automação e simplificação de procedimentos visando à modernização e ao aumento da eficiência e produtividade dos trabalhos relacionados à atividade judiciária;
- IV. acompanhar, orientar e avaliar ações em conjunto com a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica visando ao cumprimento das metas nacionais e institucionais;
- V. acompanhar, no Sistema Hórus, os dados estatísticos relativos às



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

atividades desenvolvidas na segunda instância, reportando aos setores competentes as inconsistências detectadas;

- VI. assessorar a Presidência na definição de ações para a implantação de projetos internos e externos, relacionados com a atividade judiciária;
- VII. apresentar propostas à Presidência do Tribunal, no âmbito de sua competência, sempre que verificada a necessidade de padronização e agilização de procedimentos que tenham por escopo o seu aperfeiçoamento;
- VIII. apoiar as atividades relacionadas à implantação e à manutenção do processo judicial eletrônico;
- IX. acompanhar a execução dos acordos de cooperação relativos às atividades judiciárias e manter contato com os executores dos órgãos convenientes;
- X. apoiar as atividades relacionadas à implantação e à manutenção do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão), da Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DataJud) e das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário;
- XI. fomentar a modernização, eficiência e aumento da produtividade dos trabalhos da atividade judiciária, por meio de remodelagens, automações e simplificações de procedimentos a serem avaliados mediante pesquisa, estudo e elaboração de proposições à Presidência;
- XII. planejar e gerenciar a distribuição e a movimentação de processos no âmbito do segundo grau de jurisdição do Tribunal;
- XIII. receber e analisar juntamente com as unidades envolvidas demandas de alteração de procedimentos de trabalho/rotinas das atividades judiciárias, promovendo a atuação, quando necessário, das áreas responsáveis pelo mapeamento, análise e revisão de metodologia, processos de trabalho, bem como pelo desenvolvimento e definição dos sistemas informatizados operados pelo Tribunal;
- XIV. atuar no processo judicial eletrônico para deliberar, acompanhar e orientar sobre questões jurídicas juntamente com o Comitê Gestor Regional, a fim de garantir a padronização do uso do sistema no Tribunal;
- XV. secretariar as sessões solenes e proceder, quando for o caso, à leitura dos termos de posse de Juízes, assinados pelo Presidente do Tribunal e pelo empossado;
- XVI. manter atualizados, na respectiva base de informação, o Regimento Interno e o Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal;
- XVII. elaborar e divulgar, internamente e no site do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, a escala mensal do plantão judiciário de 1º e 2º



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

graus;

- XVIII. registrar as informações referentes aos períodos de afastamentos dos Desembargadores, após o seu deferimento;
- XIX. providenciar convocações de Juízes do Trabalho para substituições no Tribunal.

Integram a estrutura da SEJUD:

- Assessoria Técnica de Normatização e Regulamentações (ASTEC.SEJUD);
- Coordenadorias das Turmas (COTUR);
- Coordenadoria de Apoio ao Tribunal Pleno e Seções Especializadas (COAPE);
- Coordenadoria de Apoio Judiciário do 1º Grau (COJUD);
- Divisão de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico (DIPJE);
- Divisão Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (DIMEC).

3.1 ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÕES

A ASTEC.SEJUD é unidade judiciária de segundo grau, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem por finalidade emitir pareceres técnico-jurídicos e instruir processos relacionados aos normativos da área judiciária com vistas a subsidiar as decisões da Secretaria-Geral Judiciária.

A ASTEC.SEJUD é dirigida por um Assessor-chefe, diretamente subordinado à Secretaria-Geral Judiciária, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

À ASTEC.SEJUD compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Assessorias Técnicas;
- II. analisar processos administrativos e consultas formuladas ou encaminhadas à Secretaria-Geral Judiciária, manifestando-se por meio da elaboração de estudos e pareceres de ordem jurídica;
- III. elaborar orientações e informações a serem fornecidas pela Secretaria-Geral Judiciária às unidades judiciárias e autoridades do Tribunal;
- IV. prestar apoio logístico às atividades do Conselho Consultivo da Justiça do Trabalho, da Comissão de Regimento e da Comissão de Jurisprudência;
- V. acompanhar e prestar suporte aos Grupos Temáticos Judiciários;
- VI. manter atualizada, no portal do Tribunal, a composição das Comissões e



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Comitês sob a responsabilidade da SEJUD;

- VII. revisar e preparar resoluções, atos, portarias e emendas regimentais, bem como propor alterações de normativos do tribunal, com a devida publicação e atualização no portal do Tribunal.

3.2 COORDENADORIAS DAS TURMAS

As Coordenadorias das Turmas são unidades judiciárias de segundo grau, subordinadas à Presidência das respectivas Turmas, sob a coordenação da Secretaria-Geral Judiciária, que têm por finalidade prestar apoio especializado e assistência ao funcionamento das Turmas do Tribunal e gerenciar a sua base de informações sobre as deliberações adotadas.

Compõem a estrutura das Coordenadorias das Turmas:

- Coordenadoria da 1ª Turma (COTUR.01), integrada pela Seção de Apoio à 1ª Turma (SeTUR.01);
- Coordenadoria da 2ª Turma (COTUR.02), integrada pela Seção de Apoio à 2ª Turma (SeTUR.02);
- Coordenadoria da 3ª Turma (COTUR.03), integrada pela Seção de Apoio à 3ª Turma (SeTUR.03);
- Coordenadoria da 4ª Turma (COTUR.04), integrada pela Seção de Apoio à 4ª Turma (SeTUR.04).

As competências das Coordenadorias das Turmas estão definidas no Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

3.3 COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO E SEÇÕES ESPECIALIZADAS

A COAPE é unidade judiciária de segundo grau, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem por finalidade prestar apoio especializado e assistência ao funcionamento do Pleno e das Seções Especializadas do Tribunal e gerenciar a sua base de informações sobre as deliberações adotadas.

À COAPE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas;
- III. realizar a análise de processos físicos e eletrônicos, das áreas administrativa e judiciária, de competência do Tribunal Pleno e



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Especializadas, providenciando seu regular andamento;

- IV. secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Tribunal Pleno e Seções Especializadas I e II, prestando assessoramento direto aos respectivos Presidentes e demais Magistrados presentes;
- V. elaborar as pautas de julgamento do Tribunal Pleno e Seções Especializadas, organizando-as de acordo com o Regimento Interno e as orientações dos respectivos Presidentes e providenciar a publicação no Órgão Oficial e no portal do Tribunal, certificando-a nos autos;
- VI. disponibilizar ata da sessão anterior e enviar as comunicações referentes à sessão para ciência dos desembargadores integrantes do quórum;
- VII. registrar e controlar as solicitações dos advogados para a realização de sustentação oral e pedidos de inversão de pauta nos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas, submetendo-as ao Presidente do respectivo órgão julgador;
- VIII. providenciar a publicação no Órgão Oficial, dos acórdãos, bem como das Resoluções aprovadas pelo Egrégio Tribunal Pleno;
- IX. lavrar as certidões de quórum e publicação dos processos julgados pelo Tribunal Pleno e Seções Especializadas;
- X. lavrar as atas das sessões de julgamento do Tribunal Pleno e Seções Especializadas e publicá-las no Portal do Tribunal, após aprovação e assinatura;
- XI. atualizar ou encaminhar para que o setor competente atualize no portal do Tribunal os precedentes em IRDR e IAC e as Súmulas aprovadas pelo Tribunal Pleno;
- XII. preparar os atos de convocação dos desembargadores para as sessões ordinárias e extraordinárias do Tribunal Pleno e Seções Especializadas, por determinação do Desembargador Presidente do órgão julgador;
- XIII. elaborar certidões de comparecimento às sessões de julgamento, quando requeridas;
- XIV. cumprir ou fazer cumprir as determinações dos Desembargadores, constantes de acórdãos, decisões e atas de sessões;
- XV. remeter ao gabinete do Desembargador Relator os autos com Embargos de Declaração, nos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;
- XVI. remeter à Presidência os autos com Recurso Ordinário, nos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;
- XVII. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;
- XVIII. expedir ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos acórdãos e decisões;
- XIX. lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários;
- XX. expedir intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos, procedendo-se ao devido registro no PJe quando comprovado o recolhimento;
- XXI. expedir cartas de ordem para execução de custas processuais e outros créditos, quando necessário;
- XXII. controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões e despachos e comunicando à Vara Trabalhista de origem;
- XXIII. dar vista de autos de processos físicos remanescentes e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando os prazos e as condições legais e regimentais;
- XXIV. remeter os processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas ao arquivo, após o trânsito em julgado e os registros de praxe;
- XXV. determinar o desarquivamento dos processos ou documentos judiciais quando necessário;
- XXVI. analisar processos oriundos do Colendo TST e adotar as medidas necessárias para sua finalização;
- XXVII. analisar processos, decisões e despachos oriundos de outros tribunais e adotar as medidas necessárias para seu prosseguimento e/ou finalização;
- XXVIII. verificar periodicamente no Sistema Hórus os processos de competência do Pleno e Especializadas, comunicando aos gabinetes eventuais movimentações processuais equivocadas, bem como os processos com prazos vencidos e próximos do vencimento;
- XXIX. atuar no processo judicial eletrônico, em concorrência com outros setores, a fim de realizar testes e homologar versões;
- XXX. atender aos Gabinetes dos Desembargadores, prestando-lhes as informações solicitadas;
- XXXI. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Coordenadoria.

Integram a estrutura da COAPE:

- Seção de Apoio à Conciliação em Dissídios Coletivos e Seção Especializada I (SeDCE);



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- Seção de Apoio a Dissídios Individuais e Seção do Tribunal Pleno (SeDIP);
- Seção de Apoio a Dissídios Individuais e Seção Especializada II (SeDIE).

3.3.1 Seção de Apoio à Conciliação em Dissídios Coletivos e Seção Especializada I

À SeDCE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas;
- III. realizar a análise de processos físicos e eletrônicos, das áreas administrativa e judiciária, de competência do Tribunal Pleno e Especializadas, providenciando seu regular andamento;
- IV. auxiliar o Coordenador de Apoio ao Tribunal Pleno e Seções Especializadas durante as audiências de conciliação dos dissídios coletivos e dissídios coletivos de greve;
- V. auxiliar o Coordenador de Apoio ao Tribunal Pleno e Seções Especializadas durante as sessões de julgamento do Tribunal da Seção Especializada I;
- VI. providenciar a publicação das pautas de julgamento da Seção Especializada I no Órgão Oficial e no portal do Tribunal, certificando-a nos autos;
- VII. registrar e controlar as solicitações dos advogados para a realização de sustentação oral e pedidos de inversão de pauta nos processos de competência da Seção Especializada I, submetendo-as ao Presidente do respectivo órgão julgador;
- VIII. lavrar as certidões de quórum e publicação dos processos julgados pela Seção Especializada I;
- IX. publicar no Portal do Tribunal, as atas das sessões de julgamento da Seção Especializada I, após aprovação e assinatura;
- X. expedir ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos acórdãos e decisões;
- XI. lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários;
- XII. expedir intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos, procedendo-se ao devido registro no PJe quando comprovado o recolhimento;
- XIII. expedir cartas de ordem para execução de custas processuais e outros créditos, quando necessário;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- XIV. controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões e despachos e comunicando à Vara Trabalhista de origem;
- XV. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;
- XVI. remeter ao gabinete do Desembargador Relator os autos com Embargos de Declaração, nos processos de competência da Seção Especializada I;
- XVII. remeter à Presidência os autos com Recurso Ordinário, nos processos de competência da Seção Especializada I;
- XVIII. dar vista de autos de processos físicos remanescentes e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando os prazos e as condições legais e regimentais;
- XIX. remeter os processos de competência da Seção Especializada I ao arquivo, após o trânsito em julgado e os registros de praxe;
- XX. determinar o desarquivamento dos processos ou documentos judiciais quando necessário.

3.3.2 Seção de Apoio a Dissídios Individuais e Seção do Tribunal Pleno

À SeDIP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento do Tribunal Pleno;
- III. realizar a análise de processos físicos e eletrônicos, das áreas administrativa e judiciária, de competência do Tribunal Pleno;
- IV. auxiliar o Coordenador de Apoio ao Tribunal Pleno e Seções Especializadas durante as sessões de julgamento do Tribunal do Tribunal Pleno;
- V. providenciar a publicação das pautas de julgamento do Tribunal Pleno no Órgão Oficial e no portal do Tribunal, certificando-a nos autos;
- VI. registrar e controlar as solicitações dos advogados para a realização de sustentação oral e pedidos de inversão de pauta nos processos de competência do Tribunal Pleno, submetendo-as ao Presidente do órgão julgador;
- VII. providenciar a publicação no Órgão Oficial, dos acórdãos, bem como das Resoluções aprovadas pelo Egrégio Tribunal Pleno;
- VIII. lavrar as certidões de quórum e publicação dos processos julgados pela Tribunal Pleno;
- IX. publicar no Portal do Tribunal, as atas das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, após aprovação e assinatura;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- X. expedir ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos acórdãos e decisões;
- XI. lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários;
- XII. expedir intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos, procedendo-se ao devido registro no PJe quando comprovado o recolhimento;
- XIII. expedir cartas de ordem para execução de custas processuais e outros créditos, quando necessário;
- XIV. controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões e despachos e comunicando à Vara Trabalhista de origem;
- XV. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;
- XVI. remeter ao gabinete do Desembargador Relator os autos com Embargos de Declaração, nos processos de competência do Tribunal Pleno;
- XVII. remeter à Presidência os autos com Recurso Ordinário, nos processos de competência do Tribunal Pleno;
- XVIII. dar vista de autos de processos físicos remanescentes e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando os prazos e as condições legais e regimentais;
- XIX. remeter os processos de competência do Tribunal Pleno ao arquivo, após o trânsito em julgado e os registros de praxe;
- XX. determinar o desarquivamento dos processos ou documentos judiciais quando necessário;
- XXI. verificar periodicamente no HÓRUS os processos de competência do Pleno e Especializadas, comunicando aos gabinetes eventuais movimentações processuais equivocadas, bem como os processos com prazos vencidos e próximos do vencimento;
- XXII. atuar no processo judicial eletrônico, em concorrência com outros setores, a fim de realizar testes e homologar versões;
- XXIII. atender aos Gabinetes dos Desembargadores, prestando-lhes as informações solicitadas;
- XXIV. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Coordenadoria;
- XXV. atender aos Gabinetes dos Desembargadores, prestando-lhes as informações solicitadas.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

3.3.3 Seção de Apoio a Dissídios Individuais e Seção Especializada II

À SeDIE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento da Seção Especializada II;
- III. realizar a análise de processos físicos e eletrônicos, das áreas administrativa e judiciária, de competência da Seção Especializada II, providenciando seu regular andamento;
- IV. auxiliar o Coordenador de Apoio ao Tribunal Pleno e Seções Especializadas durante as sessões de julgamento da Seção Especializada II;
- V. providenciar a publicação das pautas de julgamento da Seção Especializada II no Órgão Oficial e no portal do Tribunal, certificando-a nos autos;
- VI. registrar e controlar as solicitações dos advogados para a realização de sustentação oral e pedidos de inversão de pauta nos processos de competência da Seção Especializada II, submetendo-as ao Presidente do órgão julgador;
- VII. providenciar a publicação no Órgão Oficial, dos acórdãos, bem como das Resoluções aprovadas pela da Seção Especializada II;
- VIII. lavrar as certidões de quórum e publicação dos processos julgados pela da Seção Especializada II;
- IX. publicar no Portal do Tribunal, as atas das sessões de julgamento da Seção Especializada II, após aprovação e assinatura;
- X. expedir ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos acórdãos e decisões;
- XI. lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários;
- XII. expedir intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos, procedendo-se ao devido registro no PJe quando comprovado o recolhimento;
- XIII. expedir cartas de ordem para execução de custas processuais e outros créditos, quando necessário;
- XIV. controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões e despachos e comunicando à Vara Trabalhista de origem;
- XV. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- XVI. remeter ao gabinete do Desembargador Relator os autos com Embargos de Declaração, nos processos de competência da Seção Especializada II;
- XVII. remeter à Presidência os autos com Recurso Ordinário, nos processos de competência da Seção Especializada II;
- XVIII. dar vista de autos de processos físicos remanescentes e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando os prazos e as condições legais e regimentais;
- XIX. remeter os processos de competência da Seção Especializada II ao arquivo, após o trânsito em julgado e os registros de praxe;
- XX. determinar o desarquivamento dos processos ou documentos judiciais quando necessário;
- XXI. verificar periodicamente no HÓRUS os processos de competência do Pleno e Especializadas, comunicando aos gabinetes eventuais movimentações processuais equivocadas, bem como os processos com prazos vencidos e próximos do vencimento;
- XXII. atender aos Gabinetes dos Desembargadores, prestando-lhes as informações solicitadas;
- XXIII. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Coordenadoria.

3.5 COORDENADORIA DE APOIO JUDICIÁRIO DO 1º GRAU

A COJUD é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem por finalidade prestar apoio especializado e assistência ao funcionamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos vinculados ao 1º Grau de Jurisdição.

À COJUD compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de apoio judiciário;
- III. planejar, desenvolver e implementar medidas administrativas e auxiliar no planejamento, desenvolvimento e implementação de ferramentas tecnológicas que promovam melhorias na prestação jurisdicional;
- IV. expedir orientações às unidades administrativas de apoio judiciário, com o escopo de promover melhorias das atividades judiciais, observada a legislação processual, o Regimento Interno, o Regulamento Geral, o Provimento Geral Consolidado e demais normas internas do Tribunal, referentes ao protocolo e à distribuição de petições e documentos;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- V. elaborar propostas de resolução administrativa e portarias relacionadas à atividade judiciária, visando uniformizar os atos normativos e a aplicação das normas no âmbito do Tribunal;
- VI. atuar, em conjunto com a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, na implementação de medidas para a melhoria contínua do Índice Nacional de Gestão de Desempenho (IGEST), bem como das metas nacionais e institucionais das Varas do Trabalho da 8ª Região;
- VII. auxiliar na implementação do Programa de Efetividade da Execução, com a finalidade de elevar os índices de execuções extintas com pagamento e de sentenças líquidas;
- VIII. assessorar a Secretaria-Geral Judiciária na solução de assuntos que envolvam matéria judicial;
- IX. gerenciar o sistema informatizado de cadastro geral de peritos, tradutores e intérpretes;
- X. deliberar quanto às solicitações de cadastro de peritos, tradutores e intérpretes;
- XI. supervisionar os processos de credenciamento de leiloeiros;
- XII. elaborar tutoriais e manuais quanto à utilização dos sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau, adequando-os às normas legais e às orientações dos respectivos Comitês;
- XIII. elaborar modelos de documentos judiciais para inclusão nos sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau;
- XIV. propor às áreas responsáveis a realização de atividades de capacitação nos sistemas judiciários de 1º Grau, mediante indicação de conteúdo de treinamento e equipe de instrutores;
- XV. promover o uso intensivo das ferramentas de pesquisa patrimonial;
- XVI. promover o uso intensivo do Sistema Hórus e demais ferramentas tecnológicas que proporcionem a automação de atividades repetitivas nas unidades de primeiro e segundo graus.

Integram a estrutura da COJUD:

- Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão (DIEMP);
- Divisão de Cálculos e Liquidações (DICAL);

3.5.1 Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão

À DIEMP compete:



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. requerer, prestar e intercambiar informações com as Varas do Trabalho e com os Juízos referentes aos devedores contumazes;
- III. coordenar e gerenciar as atividades prestadas pela Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua;
- IV. coordenar e gerenciar os serviços prestados pela Seção de Leilão Unificado;
- V. coordenar e gerenciar os serviços prestados pela Seção de Depósito Público;
- VI. planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a produção de conhecimentos das áreas de competência da DIEMP;
- VII. recepcionar, examinar e encaminhar às unidades respectivas as denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas;
- VIII. gerenciar contratos destinados à remoção de bens para o depósito público;
- IX. consolidar as informações recebidas pelas unidades gestoras dos mandados judiciais e elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desempenhadas, com o devido encaminhamento ao Juiz Diretor da Central de Execução;
- X. gerenciar os bancos de dados de informações levantadas e analisadas da unidade e apuradas nas pesquisas patrimoniais;
- XI. elaborar a estatística mensal e anual da divisão com a finalidade de estudo gerencial e prestação de contas para a Central de Execução.

Integram a estrutura da DIEMP:

- Núcleo de Apoio à Pesquisa Patrimonial (NUAPP);
- Seção de Gestão de Mandados de Belém (SeMAN.BEL);
- Seção de Gestão de Mandados de Ananindeua (SeMAN.ANA);
- Seção de Leilões Unificados (SeUNI);
- Seção de Depósito Público (SeDEP).

3.5.1.1 Núcleo de Apoio à Pesquisa Patrimonial

Ao NUAPP compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. implementar, desenvolver e executar ações voltadas ao cumprimento da Política Regional de Priorização à Efetividade da Execução, conforme



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

norma vigente no Regional;

- III. prestar auxílio administrativo e operacional ao Núcleo de Pesquisa Patrimonial;
- IV. organizar as pautas e adotar as providências necessárias à realização das audiências úteis às pesquisas em andamento pelo Núcleo de Pesquisa Patrimonial, inclusive de natureza conciliatória, com fundamento no disposto nos artigos 772, 773 e 774 do Código de Processo Civil e desde que observadas todas as premissas estabelecidas pelo colendo CSJT;
- V. gerenciar convênios e parcerias entre instituições públicas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução, além daqueles já firmados por órgãos judiciais superiores.

Integram a estrutura do NUAPP:

- Seção de Pesquisas Patrimoniais e Análise de Dados (SePES);
- Seção de Atendimento e Suporte aos Usuários (SeUSU).

3.5.1.1.1 Seção de Pesquisas Patrimoniais e Análise de Dados

À SePES compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. analisar os pedidos de pesquisas oriundos das unidades judiciárias;
- III. criar os casos decorrentes de pedidos de pesquisa;
- IV. remeter à apreciação do juiz(a) coordenador(a) os pedidos de pesquisa;
- V. realizar as pesquisas deferidas e as elaboradas em cooperação;
- VI. minutar os relatórios circunstanciados das pesquisas realizadas;
- VII. auxiliar no atendimento aos usuários;
- VIII. auxiliar a SeUSU em caso de assoberbamento de serviços ou afastamento/ausência de servidores.

3.5.1.1.2 Seção de Atendimento e Suporte aos Usuários

À SeUSU compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. analisar os pedidos de cadastro, atualização e habilitação de cadastro de usuários às ferramentas no Núcleo;
- III. remeter à apreciação superior as dúvidas decorrentes de pedidos de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

cadastro, atualização e habilitação de cadastro de usuários às ferramentas no Núcleo;

- IV. remeter à apreciação do juiz(a) coordenador(a) os pedidos de cadastro, atualização e validação/habilitação de cadastro de usuários às ferramentas em que o Núcleo atue como master;
- V. realizar as pesquisas deferidas e as elaboradas em cooperação;
- VI. minutar os relatórios circunstanciados das pesquisas realizadas;
- VII. auxiliar no atendimento aos usuários;
- VIII. auxiliar a SePES em caso de assoberbamento de serviços ou afastamento/ausência de servidores.

3.5.1.2 Seção de Gestão de Mandados de Belém

À SeMAN.BEL compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. dividir a jurisdição das Varas do Trabalho em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;
- III. definir, por zona, o número de Oficiais de Justiça, conforme a demanda existente;
- IV. receber e distribuir os mandados judiciais provenientes das Varas do Trabalho de Belém;
- V. quando necessário, substituir os executantes de mandados, por zona, de forma que haja um rodízio de servidores entre as diversas zonas criadas;
- VI. exercer o controle sobre a qualidade e quantidade dos trabalhos desenvolvidos, cumprindo as metas fixadas pela Administração e propondo sugestões para o melhor desempenho das suas atividades;
- VII. fiscalizar o fiel cumprimento dos mandados judiciais, registrando os equívocos cometidos nas diligências, cientificando Oficiais de Justiça para efetivação das correções possíveis e que não impliquem repetições de atos formalmente perfeitos e acabados;
- VIII. promover, sempre que necessário, a remoção ao depósito judicial de bens penhorados;
- IX. elaborar cronograma de controle geral de diligências de remoção e especiais, mantendo os respectivos controles estatísticos das atividades;
- X. propor e gerenciar contratos destinados à remoção de bens para o depósito público;
- XI. receber e distribuir os mandados judiciais de remoção, compreendidos na



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

jurisdição das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

- XII. guardar e controlar os equipamentos de uso em diligências pelos executantes de mandados.

3.5.1.3 Seção de Gestão de Mandados de Ananindeua

À SeMAN.ANA compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. dividir a jurisdição das Varas do Trabalho em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;
- III. definir, por zona, o número de executantes de mandados, conforme a demanda existente;
- IV. receber e distribuir os mandados judiciais provenientes das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua, na Jurisdição de Ananindeua;
- V. quando necessário, substituir os executantes de mandados, por zona, de forma que haja um rodízio de servidores entre as diversas zonas criadas;
- VI. exercer o controle sobre a qualidade e quantidade dos trabalhos desenvolvidos, cumprindo as metas fixadas pela Administração;
- VII. fiscalizar o fiel cumprimento dos mandados judiciais e agir para a correção de não conformidades na atuação dos executantes de mandados;
- VIII. efetivar escala de rodízio mensal com vistas a manter sempre um executante de mandados disponível no Foro Trabalhista de Ananindeua, para cumprimento dos mandados de urgência.

3.5.1.4 Seção de Depósito Público

À SeDEP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. receber, conferir, guardar e conservar os bens móveis que lhe forem legalmente confiados;
- III. controlar a entrada e a saída dos bens no depósito público mediante a utilização de técnicas eficazes e atualizadas de registro, expedindo recibos e efetuando a respectiva catalogação;
- IV. proceder à entrega dos bens, por determinação da autoridade competente, fornecendo a guia de autorização para saída;
- V. expedir ofícios às Varas dando ciência da entrega dos bens sob sua



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

guarda à pessoa autorizada, fazendo os devidos registros;

- VI. atuar como fiel depositário de imóveis não ocupados, onerados com penhora, arresto ou outros encargos, por determinação judicial;
- VII. elaborar mapa demonstrativo da movimentação dos bens depositados e respectivo relatório anual das atividades desenvolvidas para encaminhamento ao Juiz Diretor da Central de Mandados;
- VIII. manter informado o Juiz Diretor da Central de Mandados sobre quaisquer irregularidades ocorridas no desempenho das atribuições.

3.5.1.5 Seção de Leilões Unificados

À SeUNI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. organizar os leilões públicos unificados e periódicos das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;
- III. coordenar o acesso ao sistema eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região referente ao leilão público;
- IV. organizar os leilões judiciais eletrônicos das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;
- V. promover o cadastramento prévio de arrematantes no sistema corporativo do Tribunal, com o fim de agilizar a realização dos leilões unificados;
- VI. receber e conferir documentos relativos à realização dos leilões judiciais;
- VII. elaborar calendários de leilões de modo a abranger todas as Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;
- VIII. distribuir entre os leiloeiros e/ou executantes de mandados a realização dos feitos de acordo com escala própria, de modo proporcional;
- IX. fiscalizar os atos dos leiloeiros e/ou dos executantes de mandados na execução dos leilões, informando ao Juiz Diretor da Central de Mandados sobre quaisquer questões atinentes ao bom andamento processual;
- X. identificar os bens sujeitos à arrematação, mediante boleto eletrônico com código de barra ou outro meio equivalente, objetivando facilitar a emissão conjunta dos autos de arrematação e guia de depósito.

3.5.2 Divisão de Cálculos e Liquidações

A DICAL é unidade de apoio judiciário, vinculada à Central de Execução,



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

cuja principal finalidade é funcionar como analista de requisitos e homologador dos sistemas de cálculos trabalhistas elaborados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como auxiliar servidores e magistrados do Tribunal na utilização dos sistemas de cálculos.

À DICAL compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. auxiliar servidores e magistrados do Tribunal, na utilização dos sistemas de cálculos trabalhistas;
- III. prestar informações relativas a cálculos, índices e encargos processuais aos órgãos de 1ª e 2ª instâncias;
- IV. prestar consultoria para servidores lotados em Varas e Gabinetes, responsáveis pela elaboração de cálculos trabalhistas;
- V. promover a gestão de conhecimento de liquidação de sentenças e acórdãos;
- VI. administrar funcionalmente os sistemas de cálculos trabalhistas do TRT da 8ª Região, promovendo a atualização de tabelas de índices, bases e alíquotas de cálculo;
- VII. criar e manter atualizadas as regras de negócio das funcionalidades dos sistemas de cálculos trabalhistas;
- VIII. manter atualizados os manuais dos sistemas de cálculos trabalhistas;
- IX. prestar consultoria no desenvolvimento de novas ferramentas de cálculos trabalhistas.

3.5.3 Divisão de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico

A DIPJE é unidade de apoio judiciário, a quem compete fazer a gestão das rotinas de trabalho relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT), ao Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão) e à Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DataJud), bem como prestar atendimento de suporte operacional e negocial aos usuários internos e externos dos referidos sistemas.

À DIPJE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. prestar atendimento de suporte operacional e negocial aos usuários internos e externos do PJe-JT, DataJud e e-Gestão;
- III. receber, analisar e responder consultas relacionadas ao PJe-JT, e-Gestão e DataJud;
- IV. elaborar sugestão de pauta e secretariar as reuniões do Comitê Gestor

ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Regional do PJe-JT e do Comitê Gestor Regional para gerenciamento dos sistemas das Tabelas Processuais Unificadas e e-Gestão de 1º e 2º Grau;

- V. confeccionar e manter manuais e tutoriais dos sistemas sob sua responsabilidade;
- VI. garantir a atualização do sítio do Tribunal com as matérias relativas aos sistemas sob sua responsabilidade;
- VII. identificar a necessidade de divulgar comunicados aos usuários, alimentando o sistema PJe-JT ou encaminhando à Assessoria de Comunicação Social;
- VIII. encaminhar à Secretaria da Corregedoria ou à Secretaria-Geral Judiciária as questões relacionadas à sua competência, visando à padronização do uso do PJe-JT;
- IX. auxiliar o Comitê Gestor Regional do PJe-JT na coordenação dos trabalhos de homologação das novas versões do PJe-JT, lavrando os pareceres respectivos, bem como divulgar aos usuários as principais alterações implementadas;
- X. auxiliar o Comitê Gestor Regional do PJe-JT na manutenção do bom funcionamento do sistema, inclusive na gestão da configuração dos usuários, classes judiciais, modelos de documentos, dentre outros;
- XI. manter o registro dos problemas detectados no sistema PJe-JT e a correspondente solução, definitiva ou de contorno, a ser adotada, dando a devida publicidade aos interessados;
- XII. criar e manter base de dados com orientações para saneamento dos processos considerados suspeitos no e-Gestão, em 1º e 2º Grau, tendo como referência os critérios estabelecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- XIII. acompanhar a parametrização e atualização das Tabelas Processuais Unificadas, comunicando as unidades judiciárias e demais interessados sempre que houver atualização;
- XIV. atuar, em conjunto com as áreas de Gestão Estratégica e de Tecnologia da Informação, para assegurar a qualidade e a fidedignidade dos dados estatísticos extraídos dos Sistemas PJe-JT, e-Gestão e DataJud.

Integra a estrutura da DIPJE:

- Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual (NAAVI).

3.5.3.1 Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual

Ao NAAVI compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- II. distribuir os feitos às Varas do Trabalho de Belém e proceder à tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;
- III. tomar por termo as reclamações verbais, de forma presencial ou virtual, fazendo os respectivos registros;
- IV. expedir certidões relativas a ajuizamento de ações perante as Varas do Trabalho de Belém;
- V. receber as petições dirigidas às Varas do Trabalho localizadas em Belém e ao Tribunal, pertinentes a processos em tramitação na primeira e segunda instâncias;
- VI. protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições recebidas, providenciando o seu devido encaminhamento;
- VII. manter registro de tramitação de todos os expedientes protocolados, fornecendo informações quando solicitadas;
- VIII. entregar os processos, as petições e quaisquer outros expedientes recebidos, após os devidos registros, na abertura do expediente diário, acompanhados de listagens;
- IX. classificar e autuar os processos originários do Tribunal;
- X. prestar informações aos órgãos do Tribunal, às partes e interessados, sobre os processos com tramitação neste Tribunal;
- XI. extrair, conferir e autenticar cartas de sentença e certidões, bem como cópias de documentos requeridas pelas partes;
- XII. fazer o registro dos processos de que tenham sido extraídos traslados ou cartas de sentença;
- XIII. expedir certidões referentes a processos em tramitação na Secretaria ou Gabinete do Desembargador vinculado, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;
- XIV. promover os serviços virtuais de tomada de reclamação e prestação de informações pelo sistema multiportas ou qualquer outro meio telemático idôneo capaz de estabelecer comunicação à distância confiável, inclusive por meio do aplicativo de mensagem (WhatsApp).

Integram a estrutura do NAAVI:

- Seção de Processos (SPROC);
- Seção de Protocolo e Atendimento (SPROT);
- Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos

(SCORR).

3.5.3.1.1 Seção de Processos



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

À SPROC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. classificar e autuar os processos de primeiro grau oriundos de outros órgãos;
- III. classificar e autuar os processos originários do Tribunal;
- IV. extrair, conferir e autenticar cartas de sentença e certidões, bem como cópias de documentos requeridas pelas partes;
- V. fazer o registro dos processos de que tenham sido extraídos traslados ou cartas de sentença;
- VI. expedir certidões referentes a processos em tramitação na Secretaria ou Gabinete do Desembargador vinculado, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;
- VII. autuar Recursos Administrativos.

3.5.3.1.2 Seção de Protocolo e Atendimento

À SPROT compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições recebidas, providenciando o seu devido encaminhamento;
- III. manter registro de tramitação de todos os expedientes protocolados, fornecendo informações quando solicitadas;
- IV. entregar os processos, as petições e quaisquer outros expedientes recebidos, após os devidos registros, na abertura do expediente diário, acompanhados de listagens.

3.5.3.1.3 Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos

À SCORR compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. processar o encaminhamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, da correspondência expedida pelos órgãos da Oitava Região sediados em Belém e controlar a movimentação de malotes;
- III. conferir, cadastrar e distribuir os comprovantes de entrega e avisos de recebimento devolvidos pelos Correios aos órgãos da Oitava Região;
- IV. conferir, preparar e expedir as correspondências, urbanas e interurbanas, à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- V. coletar, conferir e distribuir processos físicos, correspondências e malotes para serem encaminhados às Varas do Trabalho de Belém e fora da sede, e ao Tribunal Superior do Trabalho;
- VI. certificar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos na fatura mensal;
- VII. colecionar os processos oriundos do Tribunal Superior do Trabalho e encaminhá-los para as Secretarias do Pleno e das Seções Especializadas ou Turmas de origem;
- VIII. enviar processos digitalizados ao Tribunal Superior do Trabalho;
- IX. baixar processos digitalizados do Tribunal Superior do Trabalho aos diversos órgãos do Tribunal;
- X. enviar matérias ao Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- XI. supervisionar as atividades inerentes à digitalização e reprografia de documentos.

3.6 DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS

A DIMEC é unidade de apoio judiciário especializado, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, que tem por finalidade apoiar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas- NUPEMEC-JT e pelos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT de Belém.

À DIMEC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. implementar, desenvolver e executar ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, de que trata a Resolução nº 125, de 29 de junho de 2010, do Conselho Nacional de Justiça, e Resolução nº 174, de 30 de setembro de 2016, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- III. organizar as pautas e adotar as providências necessárias à realização das audiências de tentativa de conciliação submetidas ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT de 1º Grau;
- IV. atuar na interlocução com os núcleos de conciliação dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- V. prestar auxílio administrativo e operacional às audiências de tentativa de conciliação.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

CAPÍTULO 4

COMPETÊNCIAS DAS DEMAIS ESTRUTURAS VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

As seguintes estruturas vinculadas à Presidência têm por finalidade orientar a Presidência na tomada de decisões relativas às suas atribuições institucionais e de cunho estratégico para o desenvolvimento da Justiça do Trabalho da 8ª Região:

- Foros Trabalhistas;
- Escola Judicial do TRT da 8ª Região;
- Memorial da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- Ouvidoria Regional;
- Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;
- Ouvidoria Regional da Mulher.

As competências desses órgãos constam em regulamento próprio.

As unidades administrativas de apoio a esses órgãos atuarão segundo a estrutura e competências definidas neste Manual.

4.1 FOROS TRABALHISTAS

Os Foros Trabalhistas são órgãos jurisdicionais, que têm por finalidade auxiliar o desenvolvimento das atividades administrativas e jurisdicionais, observada a competência prevista no Regimento Interno.

4.1.1 Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho

Nos termos do art. 84 do Regulamento Geral do Tribunal, foram criados os seguintes Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho de Abaetetuba (NAV.ABA), Ananindeua (NAV.ANA), Marabá (NAV.MBA), Parauapebas (NAV.PRB) e Santarém (NAV.STM), aos quais competem:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. gerenciar os contratos administrativos relativos ao funcionamento do Foro Trabalhista;
- III. gerenciar de forma eficiente recursos financeiros que sejam atribuídos ao Foro Trabalhista;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- IV. garantir a funcionalidade e a conservação da infraestrutura predial, material e tecnológica do Foro e de suas unidades;
- V. atuar, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, para garantir as ações de segurança pessoal e patrimonial no âmbito do Foro Trabalhista;
- VI. exercer o controle administrativo da frota de veículos do Foro Trabalhista;
- VII. garantir o atendimento efetivo dos jurisdicionados que acessem o Foro;
- VIII. diligenciar de forma efetiva para a solução de problemas relacionados às suas atribuições;
- IX. distribuir os feitos às Varas do Trabalho e proceder a tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;
- X. tomar por termo as reclamações verbais, de forma presencial ou virtual, e receber as apresentadas por escrito, fazendo os respectivos registros;
- XI. autuar os feitos observando os regulamentos relativos à numeração;
- XII. promover os serviços virtuais de tomada de reclamação e prestação de informações pelo sistema multiportas ou qualquer outro meio telemático idôneo capaz de estabelecer comunicação à distância confiável, inclusive por meio do aplicativo de mensagem (*WhatsApp*);
- XIII. expedir as notificações e os ofícios necessários, encaminhando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos às respectivas Varas de Trabalho.

4.1.1.1 Seção de Mediação e Conciliação de Parauapebas

À SeMEC.PRB compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. implementar, desenvolver e executar ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, de que trata a Resolução nº 125, de 29 de junho de 2010, do Conselho Nacional de Justiça, e Resolução nº 174, de 30 de setembro de 2016, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- III. organizar as pautas e adotar as providências necessárias à realização das audiências de tentativa de conciliação submetidas ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - CEJUSC-JT de Parauapebas;
- IV. prestar auxílio administrativo e operacional às audiências de tentativa de conciliação;
 - I. auxiliar, orientar e estimular a autocomposição;
 - II. sugerir soluções para o litígio, observando a vedação à utilização de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

qualquer tipo de constrangimento ou intimidação para que as partes conciliem;

- III. auxiliar os interessados a compreender as questões e os interesses em conflito, de modo que eles possam, pelo restabelecimento da comunicação, identificar, por si próprios, soluções consensuais que gerem benefícios mútuos;
- IV. aplicar técnicas negociais, com o objetivo de proporcionar ambiente favorável à autocomposição;
- V. observar e preencher o requisito de capacitação mínima, por meio de curso realizado e autorizado pelo NUPEMEC, conforme parâmetro curricular definido pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);
- VI. comunicar imediatamente aos envolvidos, quando constatados, o impedimento e suspeição, com a interrupção da audiência e a substituição dos mediadores/conciliadores impedidos ou suspeitos;
- VII. considerar na execução de suas atribuições as regras previstas no código de ética estabelecido na Resolução CSJT nº 174/2016.

4.1.2 **Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Macapá**

À DIAVT.MCP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. gerenciar os contratos administrativos relativos ao funcionamento do Fórum Trabalhista;
- III. gerenciar de forma eficiente recursos financeiros que sejam atribuídos ao Foro Trabalhista;
- IV. garantir a funcionalidade e a conservação da infraestrutura predial, material e tecnológica do Foro e de suas unidades;
- V. atuar, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança Institucional, para garantir a segurança pessoal e patrimonial no âmbito do Foro Trabalhista de Macapá;
- VI. exercer a supervisão administrativa da Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial de Macapá;
- VII. exercer o controle administrativo da frota de veículos do Foro Trabalhista de Macapá;
- VIII. exercer a supervisão administrativa da Central de Mandados de Macapá;
- IX. garantir o atendimento efetivo dos jurisdicionados que acessem o Foro;
- X. promover os serviços virtuais de tomada de reclamação e prestação de informações pelo sistema multiportas ou qualquer outro meio telemático



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

idôneo capaz de estabelecer comunicação à distância confiável, inclusive por meio do aplicativo de mensagem (*WhatsApp*);

- XI. diligenciar de forma efetiva para a solução de problemas relacionados às suas atribuições.

Integram a estrutura da DIAVT.MCP:

- Seção de Distribuição de Feitos de Macapá (SeDIF.MCP);
- Seção de Mediação e Conciliação de Macapá (SeMEC.MCP);
- Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial de Macapá (SeSMP.MCP).

4.1.2.1 Seção de Distribuição de Feitos de Macapá

À SeDIF.MCP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. distribuir os feitos às Varas do Trabalho e proceder a tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;
- III. tomar por termo as reclamações verbais, de forma presencial ou virtual, e receber as apresentadas por escrito, fazendo os respectivos registros;
- IV. autuar os feitos observando os regulamentos relativos à numeração;
- V. expedir as notificações e os ofícios necessários, encaminhando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos às respectivas Varas de Trabalho;
- VI. receber e conferir petições dirigidas aos órgãos que integram o Fórum Trabalhista;
- VII. receber correspondências e remetê-las às autoridades competentes;
- VIII. protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições e correspondências recebidas, providenciando o seu encaminhamento;
- IX. expedir relatórios dos processos distribuídos;
- X. promover os serviços virtuais de tomada de reclamação e prestação de informações pelo sistema multiportas ou qualquer outro meio telemático idôneo capaz de estabelecer comunicação à distância confiável, inclusive por meio do aplicativo de mensagem (*WhatsApp*);

4.1.2.2 Seção de Mediação e Conciliação de Macapá

À SeMEC.MCP compete:



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. implementar, desenvolver e executar ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, de que trata a Resolução nº 125, de 29 de junho de 2010, do Conselho Nacional de Justiça, e Resolução nº 174, de 30 de setembro de 2016, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- III. organizar as pautas e adotar as providências necessárias à realização das audiências de tentativa de conciliação submetidas ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - CEJUSC-JT de Parauapebas;
- IV. prestar auxílio administrativo e operacional às audiências de tentativa de conciliação;
- VIII. auxiliar, orientar e estimular a autocomposição;
- IX. sugerir soluções para o litígio, observando a vedação à utilização de qualquer tipo de constrangimento ou intimidação para que as partes conciliem;
- X. auxiliar os interessados a compreender as questões e os interesses em conflito, de modo que eles possam, pelo restabelecimento da comunicação, identificar, por si próprios, soluções consensuais que gerem benefícios mútuos;
- XI. aplicar técnicas negociais, com o objetivo de proporcionar ambiente favorável à autocomposição;
- XII. observar e preencher o requisito de capacitação mínima, por meio de curso realizado e autorizado pelo NUPEMEC, conforme parâmetro curricular definido pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;
- XIII. comunicar imediatamente aos envolvidos, quando constatados, o impedimento e suspeição, com a interrupção da audiência e a substituição dos mediadores/conciliadores impedidos ou suspeitos;
- XIV. considerar na execução de suas atribuições as regras previstas no código de ética estabelecido na Resolução CSJT nº 174/2016.

4.1.2.3 Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial de Macapá

À SeSMP.MCP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. zelar pelo fiel cumprimento, por parte dos Agentes e Inspetores da Polícia Judicial Judicial, da Política de Segurança, do Plano de Segurança e demais atos normativos relacionados à Segurança Institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região, sob a supervisão técnica da Coordenadoria de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Segurança Institucional;

- III. realizar inspeções periódicas dos serviços afetos à área de Segurança Institucional, no âmbito do Foro Trabalhista de Macapá;
- IV. auxiliar na elaboração dos Planos de Gestão de Segurança Institucional do Foro Trabalhista de Macapá, sob a supervisão técnica da Coordenadoria de Segurança Institucional;
- V. submeter ao Coordenador de Segurança Institucional, proposta de quantitativo de Agentes e Inspetores da Polícia Judicial nos postos de trabalho dos prédios e instalações vinculados à sua área de competência;
- VI. propor a elaboração, revisão e atualização de protocolos de segurança, atos normativos e/ou manuais de referência técnica que promovam a modernização da segurança institucional, no âmbito do Foro Trabalhista de Macapá;
- VII. elaborar a escala de trabalho dos Agentes e Inspetores da Polícia Judicial dos postos de serviço vinculados a sua área de competência, a ser aprovada pela Coordenadoria de Segurança Institucional;
- VIII. garantir a segurança dos magistrados, servidores, jurisdicionados, instalações físicas e proteção dos bens patrimoniais do Foro Trabalhista de Macapá, zelando pela ordem, disciplina e respeito durante o funcionamento das unidades vinculadas à sua área de competência;
- IX. receber demandas das unidades do Foro Trabalhista de Macapá, relacionadas à execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de ativos eletrônicos, equipamentos, obras ou serviços de engenharia relacionados com o desempenho das atividades de segurança institucional, dando o direcionamento competente, conforme o caso;
- X. receber do efetivo de segurança lotado nas unidades do Foro Trabalhista de Macapá, o registro eletrônico de ocorrência de incidentes, acidentes e desconformidades administrativas ou operacionais, independentemente de sua gravidade ou consequência relacionados com o desempenho das atividades de segurança institucional, dando o direcionamento competente, conforme o caso;
- XI. fiscalizar e coordenar a execução do Plano de Vigilância cometido à empresa prestadora de serviços de segurança privada, zelando pelo seu fiel cumprimento e qualidade prevista no respectivo contrato, sob a supervisão técnica da Coordenadoria de Segurança Institucional;
- XII. fiscalizar e coordenar a execução dos serviços de recepção, portaria e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais dos prédios do Foro Trabalhista de Macapá, cometidos à empresa prestadora de serviços dessa natureza ou executado por servidores do próprio quadro, zelando pelo fiel cumprimento dos normativos relacionados à segurança institucional, sob supervisão técnica da Coordenadoria de Segurança



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Institucional e supervisão administrativa da Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Macapá;

- XIII. demandar, junto à Coordenadoria de Segurança Institucional, a realização de treinamento de combate a incêndio para o efetivo de segurança lotado nas unidades do Foro Trabalhista de Macapá, a fim de dotá-los da capacidade de combater, inicialmente, focos de incêndio e controlar as situações de emergência que possam colocar em risco a vida e a integridade física de pessoas e a segurança dos bens patrimoniais;
- XIV. implementar as orientações recebidas da Coordenadoria de Segurança Institucional que estabeleçam a padronização da forma de guarda, acautelamento e registro em sistema próprio, das armas apresentadas por visitantes em trânsito nas instalações do Foro Trabalhista de Macapá, bem como, os objetos de crime confiados em custódia;
- XV. implementar as orientações recebidas da Coordenadoria de Segurança Institucional que estabeleçam a padronização da organização e registro da relação de pessoas e veículos autorizados a ingressar e estacionar nas áreas de estacionamento dos prédios do Foro Trabalhista de Macapá;
- XVI. supervisionar a execução de revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios das unidades do Foro Trabalhista de Macapá;
- XVII. prestar apoio à Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá nas situações em que for demandada;
- XVIII. preencher e controlar o Diário Veicular de cada viatura do Fórum Trabalhista de Macapá;
- XIX. acompanhar os serviços mecânicos, elétricos e de lavagens executados por terceiros, em veículos do Fórum Trabalhista de Macapá.

4.2 ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 8ª REGIÃO

A Escola Judicial do TRT da 8ª Região (EJUD8), órgão de apoio institucional que funciona junto ao TRT8, tem por finalidade promover a formação e o aperfeiçoamento dos Magistrados do Trabalho, observada a competência prevista em regulamento próprio.

A Divisão de Apoio à Escola Judicial (DIJUD) é a unidade administrativa de apoio à EJUD8.

4.2.1 Divisão de Apoio à Escola Judicial

À DIJUD compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. promover, sob a orientação da Direção, o planejamento e o alinhamento



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

dos eventos de formação ao Projeto Político-Pedagógico da EJUD8, ao Plano Plurianual da EJUD8 e ao Plano Anual de Capacitação;

- III. organizar o calendário anual de atividades, o agendamento, a divulgação e organização de eventos e cursos da Formação Inicial e Continuada;
- IV. promover o atendimento humanizado e o devido acolhimento aos públicos da EJUD8, mediante os valores de cordialidade, respeito, escuta ativa e empatia no ambiente de trabalho, com objetivo de disseminar boas práticas nas relações interpessoais, estimulando a educação contínua, o autodesenvolvimento e a construção de relações de paz e de valorização de cada ser humano;
- V. gerenciar e executar as etapas pertinentes à promoção de atividades ligadas à pesquisa acadêmica;
- VI. executar atividades relativas à participação de magistradas(os) em eventos externos.
- VII. Gerenciar e executar atividades relativas à participação de magistradas(os) em cursos de pós-graduação, bem como a realização de convênios e parcerias respectivas.
- VIII. realizar comunicação personalizada dos eventos de formação e comunicação cultural direcionadas à magistratura da 8ª Região.

4.3 MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

O Memorial da Justiça do Trabalho da 8ª Região “Juiz Arthur Francisco Seixas dos Anjos” (MEMO8), órgão de apoio institucional que funciona junto ao TRT8, tem por finalidade conservar, investigar, comunicar, interpretar e expor os acervos conjuntos e coleções de valor histórico, documental, artístico, científico e cultural, observada a competência prevista em regulamento próprio.

O Núcleo de Documentação e Gestão da Memória (NuDOC) é a unidade administrativa de apoio ao MEMO08.

4.3.1 Núcleo de Documentação e Gestão da Memória

Ao NuDOC compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. arquivar processos judiciais e administrativos, atas, acórdãos e demais documentos que, para esse fim, lhe forem encaminhados, mantendo-os em perfeita ordem, sob sua guarda e responsabilidade;
- III. proceder à restauração de processos e documentos sob sua guarda;
- IV. encaminhar para destruição e reciclagem após levantamento anual, os



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

documentos cujos prazos estejam vencidos;

- V. prestar informações sobre documentos e processos sob sua guarda;
- VI. manter atualizado o registro de entrada, empréstimos e consultas de documentos arquivados;
- VII. elaborar mapas demonstrativos do movimento da Seção e a estatística anual, consolidando todos os dados no Relatório anual das atividades para encaminhamento à Diretoria Geral;
- VIII. conceder vistas dos autos a advogado regularmente habilitado ou estagiário autorizado;
- IX. fornecer e autenticar documentos, cobrando emolumentos;
- X. Orientar, planejar, coordenar e autorizar as transferências e recolhimentos dos documentos produzidos pelas unidades do TRT8 para a custódia do Arquivo Geral;
- XI. Proceder o tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada (MDA).

Integram a estrutura do NuDOC:

- Seção de Biblioteca (SeBIB);
- Seção de Apoio ao Memorial (SeAME).

4.3.1.1 Seção de Biblioteca

À SeBIB compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. executar tarefas referentes à guarda das obras e zelar pela conservação, observando o estado físico do acervo e solicitar, quando for o caso, serviços especializados de restauração e higienização;
- III. executar o processamento técnico de catalogação e classificação das publicações, para alimentação da base de dados, utilizando os meios disponíveis, mantendo-os organizados e atualizados;
- IV. atender às requisições, orientar e auxiliar os usuários na utilização dos serviços disponibilizados dando suporte à pesquisa científica;
- V. elaborar a estatística mensal do movimento de empréstimo e consulta de publicações;
- VI. acompanhar no mercado editorial, publicações de novos títulos de interesse da Justiça do Trabalho;
- VII. propor a aquisição de material bibliográfico, tais como livros, periódicos e



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- publicações em geral, providenciando a divulgação das obras adquiridas e orientando nas pesquisas de assuntos de interesse do usuário;
- VIII. propor, mediante parecer circunstanciado, a baixa patrimonial do material bibliográfico, quando necessária;
- IX. elaborar o Boletim de Serviço para expedição quinzenal, com número limitado de exemplares, mantendo disponível em base de dados informatizada;
- X. auxiliar e acompanhar as atividades de automação das rotinas da biblioteca;
- XI. efetuar o empréstimo de material bibliográfico e controlar prazo de devolução, realizando os procedimentos de controle, necessários a essa atividade;
- XII. ler os Diários Oficiais da União e dos Estados do Pará e Amapá, selecionando as informações, por assunto, obedecendo a ordem cronológica;
- XIII. compilar normas federais e nacionais, fiscalizando a conversão em lei de Medidas Provisórias de interesse da Justiça do Trabalho;
- XIV. coleccionar jurisprudência do Tribunal de Contas da União, separando-a por assunto, mantendo, para tal, arquivo manual ou informatizado;
- XV. manter fichário atualizado da legislação e jurisprudência coleccionadas;
- XVI. fazer coletânea da legislação de interesse do Tribunal e distribuí-la aos setores interessados;
- XVII. acompanhar as alterações dos atos normativos internos, efetuando, sistematicamente, a sua atualização.

4.3.1.2 Seção de Apoio ao Memorial

À SeAME compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. promover visitação de público interno e externo ao acervo do Memorial da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- III. agendar solicitações de visitas Monitoradas dos diversos Setores do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, bem como de outras instituições, com acompanhamento de servidor do Memorial;
- IV. atender solicitações de consultas a documentos do acervo do Memorial da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- V. fornecer informações gerais relacionadas ao Memorial sobre diversos assuntos, tais como: História, Galerias, Memória, entre outros;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VI. dar andamento ao cumprimento dos eventos, de acordo com o Calendário Anual de Planejamento do Memorial;
- VII. promover eventos lúdicos e educativos com temas relacionados à Justiça do Trabalho, confeccionando materiais didáticos, gráficos e textuais, para divulgação e apresentação nos eventos;
- VIII. registrar todos os eventos realizados pelo Memorial, com fotos, filmagens, relatórios, listas de frequência e alimentação na página virtual do Memorial;
- IX. alinhar parcerias com outros órgãos afins na realização de eventos;
- X. atender as demandas oriundas do Ibram - Instituto Brasileiro de Museus, do CSJT e do CNJ, bem como outras demandas de diversas naturezas;
- XI. cuidar da manutenção predial e da conservação dos acervos existentes no Memorial;
- XII. representar o Memorial em eventos externos;
- XIII. colaborar e interagir nos eventos culturais de outros órgãos que tenham afinidade com os interesses do Memorial;
- XIV. atualizar conteúdo na página virtual do Memorial;
- XV. elaborar projetos pertinentes ao Memorial, de acordo com as normas estabelecidas pelas gestões públicas de Memória;
- XVI. emitir certificados aos participantes dos eventos do Memorial;
- XVII. realizar reuniões periódicas da equipe do Memorial, juntamente com sua Curadora, para promover avaliações sobre as atividades realizadas, visando o aperfeiçoamento dos serviços;
- XVIII. elaborar o Planejamento do Calendário de Programação Anual dos eventos do Memorial.

4.4 OUVIDORIA REGIONAL

A Ouvidoria Regional (OUVID), órgão de apoio institucional que funciona junto ao TRT8, tem por finalidade estabelecer um canal de comunicação entre os jurisdicionados e a Justiça do Trabalho da 8ª Região como forma de ampliar os mecanismos de controle e aperfeiçoamento das atividades administrativas e jurisdicionais, bem como promover a transparência na gestão da coisa pública e um competente intercâmbio de informações, observada a competência prevista em regulamento próprio.

O Núcleo de Apoio à Ouvidoria Regional (NUOUV) é a unidade administrativa de apoio à OUVID.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

4.4.1 Núcleo de Apoio à Ouvidoria Regional

Ao NuOUV compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. Assessorar o(a) Desembargador(a) Ouvidor(a) Regional e a Ouvidora da Mulher nos serviços, projetos e ações necessárias ao funcionamento das respectivas Ouvidorias;
- III. executar o atendimento aos usuários e demais atividades de Ouvidoria previstas em lei ou regulamento;
- IV. receber, tratar e dar resposta às manifestações encaminhadas por meio dos canais de atendimento da Ouvidoria;
- V. receber, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;
- VI. obter respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do(a) Desembargador(a) Ouvidor(a) os eventuais descumprimentos;
- VII. acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade aos usuários;
- VIII. propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IX. auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis como os princípios estabelecidos na Lei 13.460/2017;
- X. propor adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários, em observância às determinações legais e regulamentares atinentes à atividade de Ouvidoria;
- XI. propor ao(à) Ouvidor(a) Regional ações e projetos que visem a melhoria na prestação dos serviços e atividades da Ouvidoria;
- XII. auxiliar o(a) Desembargador(a) Ouvidor(a) nas demandas oriundas da Ouvidoria do Conselho Nacional de Justiça e do Colégio de Ouvidores da Justiça do Trabalho;
- XIII. organizar e divulgar informações sobre atividades da Ouvidoria e procedimentos operacionais;
- XIV. gerenciar e processar as demandas recebidas no sistema de Ouvidoria, promovendo os encaminhamentos necessários para conclusão da demanda dentro do prazo estabelecido em lei ou regulamento;
- XV. auxiliar o(a) Desembargador(a) Ouvidor(a) no processamento e divulgação dos relatórios estatísticos da Ouvidoria e na pesquisa de satisfação dos usuários com o atendimento recebido;
- XVI. propor sugestões para o aperfeiçoamento e/ou atualização da Carta de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Serviços aos usuários do Tribunal, auxiliando no cumprimento dos padrões de qualidade de atendimento estabelecidos no documento de que trata a Lei 13.460/2017;

- XVII. auxiliar o(a) Desembargador(a) Ouvidor(a) no exercício das atribuições relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão;
- XVIII. produzir e analisar dados e informações sobre as atividades da Ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação dos serviços.

4.5 NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC), órgão de apoio institucional que funciona junto ao TRT8, tem por finalidade o desenvolvimento da política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito do Tribunal, observada a competência prevista em regulamento próprio.

A Divisão Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (DIMEC), de que trata o item 3.6 deste Manual, é a unidade administrativa de apoio ao NUPEMEC.

4.6 OUVIDORIA REGIONAL DA MULHER

A Ouvidoria Regional da Mulher (OUVIM), órgão de apoio institucional que funciona junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, tem por finalidade atender as demandas relacionadas à igualdade de gênero, participação feminina e violência contra a mulher, praticadas por representantes ou em função das atividades da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

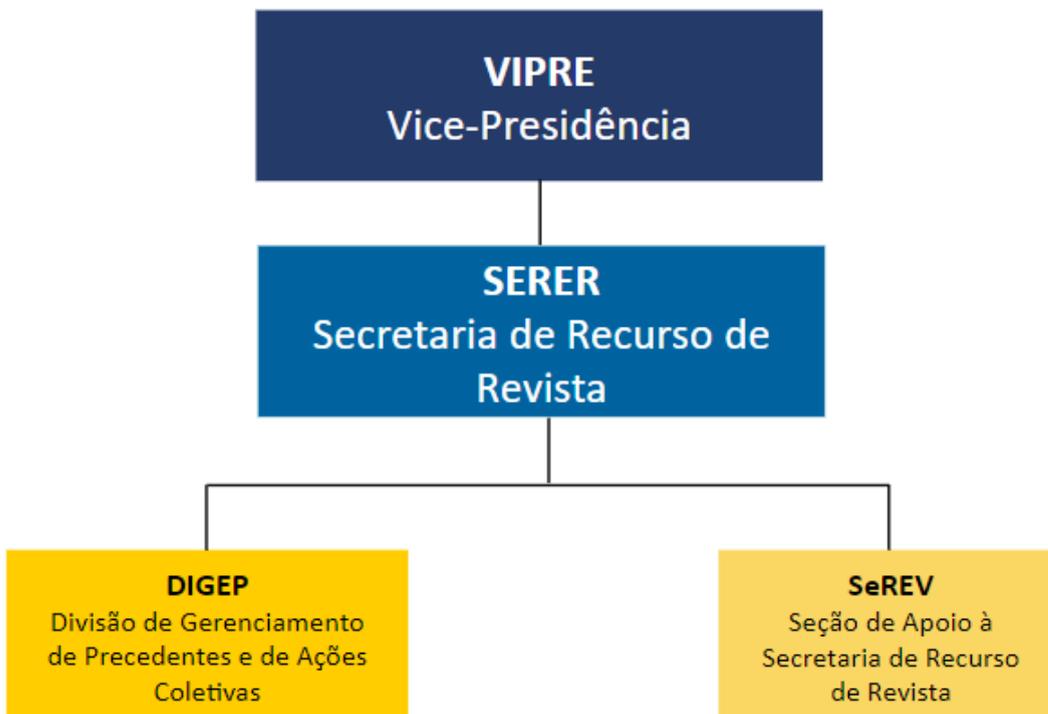
O Núcleo de Apoio à Ouvidoria Regional (NUOUV), de que trata o item 4.4.1 deste Manual, é a unidade administrativa de apoio à OUVIM.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

CAPÍTULO 5

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À VICE-PRESIDÊNCIA



O Gabinete da Vice-Presidência é órgão do Tribunal que tem por finalidade assessorar o Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Vice-Presidência.

O Gabinete da Vice-Presidência é constituído da Secretaria de Recurso de Revista (SERER), cujas competências constam no art. 31 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal.

O Gabinete da Vice-Presidência é dirigido pelo Secretário de Recurso de Revista, diretamente subordinado ao Vice-Presidente, que contará com 1 (um) Assessor para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Integram a estrutura da SERER:

- Divisão de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (DIGEP);
- Seção de Apoio à Secretaria de Recurso de Revista (SeREV).

5.1 DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

A DIGEP é unidade de apoio judiciário especializado, subordinada à Secretaria de Recurso de Revista, que tem por finalidade apoiar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (NUGEPNAC), cuja atuação será supervisionada pela Comissão de Jurisprudência, de que trata o artigo 162 do Regimento Interno do Tribunal.

À DIGEP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. informar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e manter na página do tribunal na internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, bem como enviar esses dados ao Tribunal Superior do Trabalho, sempre que houver alteração em sua composição;
- III. propor uniformização, nos termos da Resolução CNJ Nº 235/2016, do gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;
- IV. acompanhar os processos submetidos a julgamento para formação de precedentes qualificados e de precedentes em sentido lato, nos termos do art. 2º da Resolução CNJ nº 444/2022;
- V. controlar os dados referentes aos grupos de representativos de que trata o art. 5º da Resolução CNJ nº 444/2022, bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas do tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como Controvérsia ou Tema no Tribunal Superior do Trabalho;
- VI. acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho (art. 1.036, § 1º, do CPC), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos;
- VII. auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;
- VIII. manter, disponibilizar e auxiliar na alimentação dos dados que integrarão o banco criado pela Resolução CNJ nº 444/2022, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados na jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, bem como em todos os seus órgãos fracionários, identificando o acervo a partir do respectivo tema ou, na inexistência de número de tema na hipótese, do número do processo paradigma ou do número sequencial do enunciado de súmula;
- IX. informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil;

- X. receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados em razão dos precedentes qualificados e precedentes em sentido lato, nos termos definidos no art. 2º da Resolução CNJ nº 444/2022, na jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, bem como em todos os órgãos fracionários da Corte;
- XI. informar ao Nugep do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ 125/2010;
- XII. realizar pesquisas jurisprudenciais para exercer o assessoramento dos magistrados e da Comissão de Jurisprudência do Tribunal e fornecer dados para instauração de incidente de resolução de demandas repetitivas ou de incidente de assunção de competência;
- XIII. uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos regionais, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;
- XIV. realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;
- XV. implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;
- XVI. auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;
- XVII. informar ao CNJ os dados e informações solicitadas;
- XVIII. manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas.
- XIX. minutar notas técnicas.

5.2 SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA

À SeREV compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. fazer a conclusão e importação para o Sistema e-Recurso dos processos recebidos;
- III. distribuir os processos aos servidores, minutar despachos de agravo de instrumento em recurso de revista;
- IV. publicar as decisões exaradas pela Vice-Presidente relativas a recursos de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

revista, embargos de declaração e agravos de instrumento em recurso de revista;

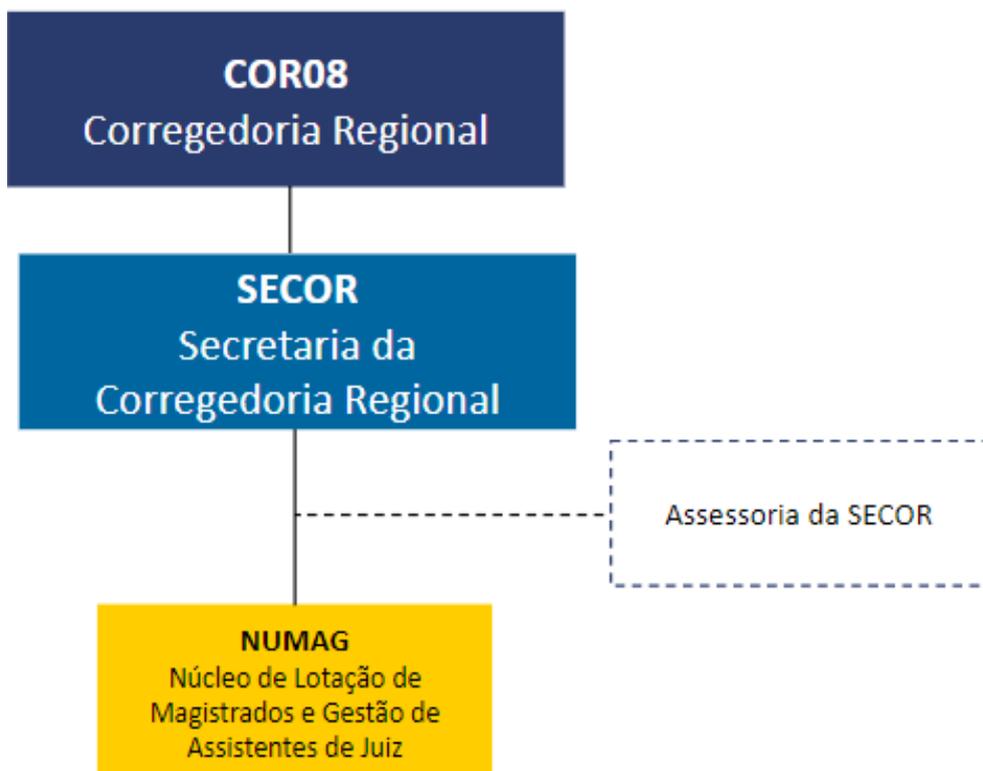
- V. expirar os prazos e elaborar certidões;
- VI. efetuar remessa de processos aos demais setores e instâncias.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

CAPÍTULO 6

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À CORREGEDORIA REGIONAL



O

Gabinete da Corregedoria Regional é órgão do Tribunal que tem por finalidade assessorar o Corregedor Regional no desempenho de suas atribuições, além de coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Corregedoria.

O Gabinete da Corregedoria Regional é constituído da Secretaria da Corregedoria Regional (SECOR), cujas competências constam no art. 36 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal.

O Gabinete da Corregedoria é dirigido pelo Secretário de Recurso de Revista, diretamente subordinado ao Corregedor Regional, que contará com 1 (um) Assessor para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Integra a estrutura da SECOR, o Núcleo de Lotação de Magistrados e Gestão de Assistentes de Juiz (NUMAG).



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

6.1
JUIZ

NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE

Ao NUMAG compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. elaborar a escala anual de lotação de magistrados;
- III. coordenar os períodos de férias de magistrados e afastamentos;
- IV. realizar designação de magistrados;
- V. elaborar a escala mensal dos magistrados do 1º grau que atuarão no plantão judiciário;
- VI. gerenciar a remoção interna de juízes substitutos; VI. Realizar controle das sentenças publicadas durante os afastamentos dos magistrados;
- VII. realizar controle de residência;
- VIII. realizar o estudo para elaboração do parecer sobre o teletrabalho, remoção externa de magistrado e afastamento de magistrado para participação em eventos;
- IX. gerenciar a força de trabalho dos Assistente de Juiz do Trabalho sobejantes e dos Assistentes de Juízes Substitutos afastados.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

CAPÍTULO 7

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS

7.1 SECRETARIAS, ASSESSORIAS, COORDENADORIAS, DIVISÕES, NÚCLEOS E SEÇÕES

Compete à SEGER, à SEJUD, à DIGER e às demais Secretarias, Assessorias, Coordenadorias, Divisões, Núcleos e Seções que integram a estrutura organizacional do TRT8:

- I. gerir os recursos humanos da unidade, o que inclui:
 - a. desenvolver as atividades da unidade levando em consideração as disposições constantes do Código de Ética dos Servidores do TRT8;
 - b. controlar a frequência, férias e demais afastamentos dos servidores;
 - c. elaborar plano de trabalho contendo a descrição das atividades a serem desempenhadas pelos assistentes e demais servidores da unidade, conforme modelo aprovado pelo Tribunal;
 - d. elaborar o plano de desenvolvimento individual dos servidores;
 - e. observar e fomentar a política institucional de prevenção e combate ao assédio moral e sexual;
 - f. zelar pela manutenção do bom clima organizacional da unidade;
- II. realizar atividades administrativas, o que inclui:
 - a. autuar e instruir processos administrativos relativos à sua área de atuação;
 - b. expedir certidões relativas a assuntos de sua área de competência;
 - c. acompanhar legislações pertinentes à sua área de atuação;
 - d. elaborar estudos, pareceres, relatórios e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas e normas pertinentes à sua área de atuação;
 - e. elaborar manuais e documentação com foco na gestão do conhecimento de sua área de competência;
 - f. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência;
 - g. arquivar documentos e processos, bem como controlar os respectivos prazos de guarda;
 - h. requisitar e controlar os materiais de consumo e permanente necessários às atividades da unidade;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- i. controlar expedientes e as publicações de normativos;
 - j. prestar informações acerca dos bens patrimoniais localizados em suas dependências;
 - k. acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;
 - l. manter atualizadas as informações pertinentes à sua unidade e sua área de atuação no portal do TRT8;
 - m. elaborar informação sobre os recursos interpostos nos processos administrativos de sua área de atuação;
 - n. propor, sempre que necessário, a elaboração e a alteração de normas relativas à aplicação da legislação de sua área de atuação;
 - o. observar os normativos e boas práticas de gerenciamento de materiais, visando o estabelecimento de estratégia de administração de materiais de consumo e materiais permanentes fundamentada na economicidade, sustentabilidade, racionalidade, combate ao desperdício, preservação da utilidade, conformidade dos registros do sistema de gerenciamento de materiais, controle e segurança patrimonial;
 - p. atuar e contribuir para a preservação e manutenção adequada das instalações prediais dos imóveis que abrigam as unidades judiciárias e administrativas do Tribunal;
 - q. providenciar o cumprimento das diligências determinadas pelo órgão de controle interno e/ou pelo Tribunal de Contas da União e Advocacia-Geral da União em processos de sua competência;
- III. aprimorar a gestão da unidade, o que inclui:
- a. elaborar e executar o plano de contribuição da unidade, com apoio da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, para o desdobramento da estratégia institucional e das diretrizes da gestão;
 - b. garantir o lançamento dos dados estatísticos nos sistemas informatizados, observada a fidedignidade das informações;
 - c. criar, coletar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à sua área de atuação;
 - d. implementar ações para o cumprimento de metas e iniciativas do Tribunal, relacionadas à sua área de atuação;
 - e. buscar novas soluções de forma colaborativa entre os servidores da unidade, valorizando a inovação e a diversidade de ideias e experiências;
 - f. acompanhar auditorias internas e externas de gestão;
 - g. fiscalizar os contratos no âmbito da área de atuação da unidade;
 - h. gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos estagiários, objetivando a promoção de aprendizagem;
- IV. realizar o gerenciamento de riscos da unidade, o que inclui:
- a. instituir, implementar e manter controles internos adequados;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- b. implementar ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles internos;
 - c. identificar, mensurar, avaliar e mitigar riscos;
 - d. dimensionar e desenvolver os controles internos na medida requerida pelos riscos, em conformidade com a natureza, a complexidade, a estrutura e a finalidade da unidade;
 - e. realizar o gerenciamento de riscos de integridade relacionados às atividades desenvolvidas pela unidade, implementando os controles internos;
 - f. implementar ações de prevenção e detecção de práticas de fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta nas atividades da unidade, reportando eventuais ocorrências à Coordenadoria de Integridade e Conformidade;
- V. contribuir para a proteção de dados e a segurança da informação, o que inclui:
- a. adotar medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
 - b. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de competência;
- VI. aprimorar os processos internos da unidade, com foco na otimização, automação e melhoria dos fluxos de trabalho;
- VII. propor parcerias visando a melhoria contínua dos serviços da sua área de atuação, bem como gerenciar os convênios firmados de sua competência;
- VIII. aplicar, estimular e difundir boas práticas de governança e gestão, observando a eficiência e a racionalidade na aplicação dos recursos públicos;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

7.2 ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS GESTORES, ASSESSORES E ASSISTENTES

Compete aos gestores de todas as unidades gerir os recursos organizacionais disponibilizados, com espírito de liderança, visão sistêmica e capacidade de adaptação a mudanças, construindo parcerias, minimizando conflitos e riscos e corrigindo desvios em relação aos objetivos traçados, observadas as legislações pertinentes, com o objetivo de garantir os resultados esperados pelo desempenho das equipes, cabendo-lhe, entre outras atribuições que lhe forem determinadas:

7.2.1 Diretor-Geral

São atribuições do Diretor-Geral:

- I. dar posse aos servidores nomeados para cargos efetivos, quando o ato for realizado na sede da Região;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- II. aprovar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria do Tribunal, ressalvadas as competências do Secretário-Geral da Presidência, do Secretário-Geral Judiciário e dos Juizes Titulares de Varas de Trabalho;
- III. antecipar ou prorrogar, quando necessário, o período normal de trabalho dos servidores que lhe são subordinados;
- IV. impor penas disciplinares ao pessoal subordinado administrativamente à Diretoria-Geral, nos limites de sua competência;
- V. expedir ordens de serviço, ofícios, memorandos e outros instrumentos equivalentes necessários ao bom andamento das atividades da Diretoria-Geral;
- VI. exercer a fiscalização da frequência dos servidores subordinados administrativamente à Diretoria-Geral;
- VII. providenciar a abertura de concursos públicos;
- VIII. exercer a supervisão e coordenação das atividades das Secretarias, promovendo ações para corrigir ou regulamentar as atividades que entender necessárias;
- IX. acompanhar a transferência de repasses de verbas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ao Tribunal Regional da 8ª Região;
- X. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários do Tribunal;
- XI. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;
- XII. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade.

7.2.2 **Secretário-Geral Judiciário**

São atribuições do Secretário-Geral Judiciário:

- I. assessorar a Presidência na definição de ações para a implantação de projetos internos e externos, relacionados com a atividade judiciária de primeiro e segundo graus;
- II. supervisionar e coordenar a atuação dos gestores vinculados à sua área de competência;
- III. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores subordinados administrativamente à unidade;
- IV. aprovar a escala anual de férias dos servidores lotados na Secretaria-Geral Judiciária e nas unidades vinculadas;
- V. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- VI. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;
- VII. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade.

7.2.3 Secretário-Geral da Presidência

São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

- I. auxiliar a Presidência no preparo do seu expediente, dos atos de sua competência exclusiva ou de natureza reservada e na organização e execução dos demais atos afetos ao Gabinete;
- II. supervisionar e coordenar a atuação dos gestores vinculados à sua área de competência;
- III. manter registro próprio dos expedientes e processos de natureza reservada, arquivando-os no Gabinete;
- IV. exercer a fiscalização da frequência dos servidores lotados na Secretaria, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados ao Gabinete;
- V. aprovar a escala anual de férias dos servidores lotados na Secretaria, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados ao Gabinete;
- VI. impor penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, nos limites de sua competência;
- VII. representar o Presidente, quando por este determinado;
- VIII. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;
- IX. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;
- X. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade.

7.2.4 Diretor de Secretaria

São atribuições do Diretor de Secretaria:

- I. supervisionar e coordenar a atuação dos Coordenadores e dos Chefes de Divisões, Núcleos e Seções vinculados à sua área de competência;
- II. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;
- III. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores que lhe são subordinados;
- IV. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- V. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade.

7.2.6 Coordenador

São atribuições do Coordenador:

- I. dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos sob a responsabilidade de seus subordinados;
- II. promover a publicação de atos e despachos sobre assuntos de sua área de competência;
- III. organizar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na unidade, submetendo-a ao Diretor da Secretaria a que estiver subordinado;
- IV. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho na unidade;
- V. exercer a fiscalização da frequência dos servidores que lhe são subordinados;
- VI. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;
- VII. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade.

7.2.7 Chefe de Divisão, de Núcleo ou de Seção

São atribuições do Chefe de Divisão, de Núcleo ou de Seção:

- I. dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos sob a responsabilidade de seus subordinados;
- II. submeter propostas, instruir processos e atender diligências;
- III. organizar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na unidade, submetendo-a ao Diretor da Secretaria a que estiver subordinado;
- IV. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho na unidade;
- V. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores que lhe são subordinados;
- VI. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;
- VII. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade.



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

7.2.7 Assessor

São atribuições do Assessor:

- I. providenciar os expedientes relacionados às áreas de atuação do órgão ou unidade a que se encontram vinculados;
- II. assessorar o dirigente na tomada de decisões, elaborando informações, pesquisas e pareceres sobre as questões apresentadas à sua deliberação;
- III. controlar e fiscalizar os atos da Administração, dando ciência de irregularidades, quando ocorridas;
- IV. orientar e acompanhar o andamento das atividades de competência do órgão ou unidade a que se encontram vinculados, registrando os dados em meio informatizado;
- V. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade.
- VI. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho na unidade.

7.2.8 Assistente

São atribuições do Assistente:

- I. executar as atividades definidas no plano de trabalho do Assistente;
- II. realizar as ações de capacitação para aperfeiçoamento do desempenho, definidas no plano de desenvolvimento individual do Assistente;
- III. exercer as atividades de assistência intermediária, cabendo-lhes o desempenho de tarefas de apoio administrativo e/ou especializado aos gestores e assessores aos quais estejam subordinados;
- IV. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores subordinados administrativamente à unidade;
- V. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho na unidade.

7.3 ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE GABINETE DE DESEMBARGADOR, ASSISTENTES DE SECRETARIA DE VARA, CALCULISTAS, ASSISTENTES DE JUIZ E ASSISTENTES DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU

7.3.1 Assistente de Gabinete

São atribuições do Assistente de Gabinete:



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- I. executar as atividades definidas no plano de trabalho do Assistente de Gabinete;
- II. realizar as ações de capacitação para aperfeiçoamento do desempenho, definidas no plano de desenvolvimento individual do Assistente de Gabinete;
- III. prestar apoio ao Assessor-chefe e ao Assessor de Desembargador;
- IV. realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- V. elaborar minutas de votos, decisões e despachos em processos judiciais e administrativos;
- VI. acompanhar prazos processuais e exarar certidões;
- VII. realizar retificações na autuação do processo;
- VIII. realizar plantões na impossibilidade informada pelos assessores;
- IX. atender o público interno e externo;
- X. auxiliar na orientação e revisão do trabalho de outros servidores, quando necessário;
- XI. auxiliar na revisão da pauta de julgamento;
- XII. atender tarefas determinadas pelo Assessor e pelo Desembargador;
- XIII. efetuar o lançamento correto dos movimentos processuais nos sistemas informatizados.

7.3.2 Assistente de Secretaria

São atribuições do Assistente de Secretaria de Vara do Trabalho:

- I. executar as atividades definidas no plano de trabalho do Assistente de Secretaria;
- II. realizar as ações de capacitação para aperfeiçoamento do desempenho, definidas no plano de desenvolvimento individual do Assistente de Secretaria;
- III. secretariar as audiências, lavrando as respectivas atas;
- IV. divulgar os registros das atas de audiências, despachos e decisões no sítio do Tribunal na internet;
- V. intimar as partes e advogados da data, local e horário das audiências;
- VI. providenciar a criação de sala virtual para a realização de audiência telepresencial, quando esta for necessária;
- VII. lançar os resultados das audiências bem como outras decisões exaradas;
- VIII. realizar as conclusões de julgamento para os magistrados relativas aos



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

processos com instrução processual concluída;

- IX. submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências relativas à realização de audiência, inclusive os processos que constem na triagem inicial com pedido de tutela de urgência;
- X. realizar a triagem inicial dos processos;
- XI. executar as tarefas de recepção e entrega de correspondências e protocolo;
- XII. elaborar e encaminhar ofícios, notificações e demais expedientes relativos a processos da Vara;
- XIII. cumprir ou fazer cumprir as determinações do Juiz do Trabalho, constantes dos despachos e decisões;
- XIV. atender partes, advogados, peritos, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Vara;
- XV. tomar por termo as reclamações verbais, autuar e organizar os processos respectivos, com notificação às partes e inclusão em pauta de audiência, salvo nas localidades onde essa atribuição for de competência de outro órgão;
- XVI. providenciar o cumprimento das cartas precatórias distribuídas à Vara do Trabalho;
- XVII. expedir certidões, elaborar minutas de despachos, e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso;
- XVIII. juntar contestações, petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses relativos ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso;
- XIX. remeter o processo ao 2ª Grau;
- XX. expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;
- XXI. controlar a expiração de prazo para a interposição de recurso;
- XXII. controlar os prazos de cumprimento de acordos homologados pela Vara do Trabalho;
- XXIII. controlar os prazos dos processos em execução;
- XXIV. encaminhar, para publicação, os editais de praça e outros que se façam necessários observado o prazo legal;
- XXV. elaborar precatórios requisitórios, cartas de sentença e cartas precatórias, cumprindo as determinações quanto às deprecadas;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- XXVI. manter atualizados os registros de precatórios requisitórios e de execuções findas;
- XXVII. realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico;
- XXVIII. manter atualizado o controle das guias de recolhimento de custas devolvidas à Secretaria;
- XXIX. elaborar guias de retirada, alvarás ou mandados para levantamento de importâncias, quando determinado pelo Titular da Vara do Trabalho;
- XXX. manter sempre atualizado e organizado o quadro de avisos da Vara;
- XXXI. lançar o movimento "iniciada a execução", antes do arquivamento definitivo, sempre que for identificada a prática de atos da fase de execução com o processo na fase de conhecimento;
- XXXII. efetuar o lançamento correto dos movimentos processuais nos sistemas informatizados.

7.3.3 Calculista

São atribuições do Calculista:

- I. executar as atividades definidas no plano de trabalho do Calculista;
- II. realizar as ações de capacitação para aperfeiçoamento do desempenho, definidas no plano de desenvolvimento individual do Calculista;
- III. desempenhar atividades típicas da fase de liquidação do processo e outras relacionadas à análise do processo de execução;
- IV. utilizar os sistemas Juriscalc e PJe-Calc;
- V. calcular as decisões que, reconhecendo pedido formulado de forma líquida, demandarem apenas a atualização e a inserção dos acréscimos legais;
- VI. elaborar e atualizar os cálculos das decisões e acordos não cumpridos;
- VII. apurar e atualizar contribuições previdenciárias, imposto de renda, contribuição sindical e valores inscritos em dívida ativa da União;
- VIII. atualizar cálculos em precatórios;
- IX. realizar manifestações e pareceres sobre cálculos;
- X. prestar informações relativas a cálculos, índices e encargos processuais aos órgãos de primeira instância;
- XI. atentar aos princípios da execução, como o da inalterabilidade da decisão liquidanda;
- XII. apresentar memória de cálculo com vistas a demonstrar detalhes da



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

apuração das verbas deferidas;

- XIII. apresentar resumo geral com vistas a agilizar consultas e atualizações;
- XIV. apresentar relatórios com números e índices a fim de se apurar a variação ocorrida em um determinado período;
- XV. apresentar relatórios com hora centesimal;
- XVI. cumprir e fazer cumprir os provimentos da Corregedoria referentes à elaboração dos cálculos trabalhistas;
- XVII. remeter os autos conclusos ao Juiz para despacho e decisões que envolvam cálculos, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- XVIII. confeccionar expedientes necessários ao início da execução;
- XIX. registrar nos autos a necessidade de outros documentos para liquidação de sentença, notificando as partes para apresentá-los;
- XX. efetuar o lançamento correto dos movimentos processuais nos sistemas informatizados.

7.3.4 Assistente de Juiz

São atribuições do Assistente de Juiz:

- I. executar as atividades definidas no plano de trabalho do Assistente de Juiz;
- II. realizar as ações de capacitação para aperfeiçoamento do desempenho, definidas no plano de desenvolvimento individual do Assistente de Juiz;
- III. elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
- IV. realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- V. acompanhar os prazos do magistrado ao qual se encontra vinculado;
- VI. realizar a triagem inicial dos processos;
- VII. dar cumprimento às determinações judiciais;
- VIII. atualizar cálculos e apurar os valores de acordos inadimplidos e verbas acessórias;
- IX. certificar a realização de intimações e vencimentos de prazos;
- X. revisar e remeter processos ao Tribunal;
- XI. remeter os autos ao Calculista, quando necessário;
- XII. lançar o movimento "iniciada a execução", antes do arquivamento definitivo, sempre que for identificada a prática de atos da fase de execução com o processo na fase de conhecimento;
- XIII. iniciar a execução antes da realização de bloqueio eletrônico de



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

numerário ou quaisquer outros atos típicos da fase de execução;

- XIV. revisar e arquivar processos;
- XV. efetuar o lançamento correto dos movimentos processuais nos sistemas informatizados.

7.3.5 Assistente de Gabinete de primeiro grau

São atribuições do Assistente de Gabinete de primeiro grau:

- I. executar as atividades definidas no plano de trabalho do Assistente de Gabinete de primeiro grau;
- II. realizar as ações de capacitação para aperfeiçoamento do desempenho, definidas no plano de desenvolvimento individual do Assistente de Gabinete de primeiro grau;
- III. executar as tarefas de recepção e entrega de correspondências e protocolo;
- IV. elaborar e encaminhar ofícios, notificações e demais expedientes relativos a processos da Vara;
- V. cumprir ou fazer cumprir as determinações do Juiz do Trabalho, constantes dos despachos e decisões;
- VI. atender partes, advogados, peritos, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Vara;
- VII. tomar por termo as reclamações verbais, autuar e organizar os processos respectivos, com notificação às partes e inclusão em pauta de audiência, salvo nas localidades onde essa atribuição for de competência de outro órgão;
- VIII. providenciar o cumprimento das cartas precatórias distribuídas à Vara do Trabalho;
- IX. expedir certidões, elaborar minutas de despachos, e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso;
- X. remeter o processo ao 2ª Grau;
- XI. expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;
- XII. controlar a expiração de prazo para a interposição de recurso;
- XIII. controlar os prazos de cumprimento de acordos homologados pela Vara do Trabalho;
- XIV. controlar os prazos dos processos em execução;



ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023

- XV. encaminhar, para publicação, os editais de praça e outros que se façam necessários observado o prazo legal;
- XVI. elaborar precatórios requisitórios e cartas precatórias, cumprindo as determinações quanto às deprecadas;
- XVII. manter atualizados os registros de precatórios requisitórios e de execuções findas;
- XVIII. realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico;
- XIX. manter atualizado o controle das guias de recolhimento de custas devolvidas à Secretaria;
- XX. elaborar guias de retirada, alvarás ou mandados para levantamento de importâncias, quando determinado pelo Titular da Vara do Trabalho;
- XXI. manter sempre atualizado e organizado o quadro de avisos da Vara;
- XXII. lançar o movimento "iniciada a execução", antes do arquivamento definitivo, sempre que for identificada a prática de atos da fase de execução com o processo na fase de conhecimento;
- XXIII. iniciar a execução antes da realização de bloqueio eletrônico de numerário ou quaisquer outros atos típicos da fase de execução;
- XXIV. efetuar o lançamento correto dos movimentos processuais nos sistemas informatizados;
- XXV. promover o arquivamento de processos findos.



ANEXO I

SIGLÁRIO E CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES



ÓRGÃOS DE SEGUNDO GRAU	SIGLA	CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
		Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
Tribunal Pleno	PLENO	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
Presidência	PRESI	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
Vice-Presidência	VIPRE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
Corregedoria Regional	COR08	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
Primeira Turma	TUR01	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
Segunda Turma	TUR02	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
Terceira Turma	TUR03	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
Quarta Turma	TUR04	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
ÓRGÃOS DE PRIMEIRO GRAU	SIGLA	CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
		Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.05	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.06	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.07	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.08	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.09	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.10	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	VTABA.01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	VTABA.02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	VTATM	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	VTANA.01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	VTANA.02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	VTANA.03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	VTANA.04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE BREVES	VTBVS	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	VTCPN	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	VTCAS	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	VTITB	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	VTLJR	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.05	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.06	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.07	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.08	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	VTMBA.01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	VTMBA.02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	VTMBA.03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	VTMBA.04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	VTODB	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	VTPGM	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	VTPRB.01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	VTPRB.02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	VTPRB.03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	VTPRB.04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	VTRED	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	VTSIP	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	VTSTM.01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	VTSTM.02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	VTSFX	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	VTTUC	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	VTXIN	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	GAB.AMPC	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	GAB.AOCS	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	GAB.CRZJ	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	GAB.FOF	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	GAB.FSSR	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	GAB.GNVF	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	GAB.GSFF	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	GAB.GLC	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	GAB.ISDSCB	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	GAB.JEEB	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	GAB.LJJR	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	GAB.MALM	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	GAB.MNMR	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	GAB.MVNC	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	GAB.MZLD	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	GAB.MLS	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	GAB.MAACM	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	GAB.PICSJ	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	GAB.RILFJ	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	GAB.RNSN	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	GAB.SPMA	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	GAB.SECK	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	GAB.WRP	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	SEJUD	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÕES	ASTECS.EJUD	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
COORDENADORIA DA 1ª TURMA	COTUR.01	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	SeTUR.01	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
COORDENADORIA DA 2ª TURMA	COTUR.02	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA	SeTUR.02	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
COORDENADORIA DA 3ª TURMA	COTUR.03	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA	SeTUR.03	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
COORDENADORIA DA 4ª TURMA	COTUR.04	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA	SeTUR.04	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO E SEÇÕES ESPECIALIZADAS	COAPE	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO EM DISSÍDIOS COLETIVOS E SEÇÃO ESPECIALIZADA I	SeDCE	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO DO TRIBUNAL PLENO	SeDIP	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO ESPECIALIZADA II	SeDIE	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
COORDENADORIA DE APOIO JUDICIÁRIO DO 1º GRAU	COJUD	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	DIEMP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	NUAPP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE PESQUISAS PATRIMONIAIS E ANÁLISE DE DADOS	SePES	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS USUÁRIOS	SeUSU	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE BELÉM	SeMAN.BEL	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE ANANINDEUA	SeMAN.ANA	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE LEILÕES UNIFICADOS	SeUNI	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO	SeDEP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES	DICAL	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	DIPJE	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	NAAVI	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE PROCESSOS	SPROC	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	SPROT	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	SCORR	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL05	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL05	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL05	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL06	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL06	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL06	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL07	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL07	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL07	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL08	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE	GABVTBEL08	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO � ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICA�O DO ART. 2� DA RESOLU�O CSJT N.� 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamenta�o
BELÉM					
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL08	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 9� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL09	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 9� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL09	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 9� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL09	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 10� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL10	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL10	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 10� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL10	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 11� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL11	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL11	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 11� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL11	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 12� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL12	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL12	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL12	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL13	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL13	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL13	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL14	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL14	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL14	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL15	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL15	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL15	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL16	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL16	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 16ª VARA DO TRABALHO DE	GJSVTBEL16	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
BELÉM					
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL17	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL17	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL17	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL18	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL18	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL18	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL19	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL19	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL19	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
FORO TRABALHISTA DE ABAETETUBA	FORO.ABA				
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	NAV.ABA	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	SECVTABA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	GABVTABA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	GJSVTABA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	SECVTABA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	GABVTABA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	GJSVTABA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	SECVTATM	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	GABVTATM	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	GJSVTATM	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
FORO TRABALHISTA DE ANANINDEUA	FORO.ANA				
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	NAV.ANA	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GJSVTANA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GJSVTANA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GJSVTANA03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GJSVTANA04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	SECVTBVS	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	GABVTBVS	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	GJSVTBVS	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	SECVTCPN	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	GABVTCPN	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	GJSVTCPN	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	SECVTCAS	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	GABVTCAS	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	GJSVTCAS	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	SECVTITB	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE	GABVTITB	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
ITAITUBA					
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	GJSVTITB	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	SECVTLJR	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	GABVTLJR	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	GJSVTLJR	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	FORO.MCP				
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	DIAVT.MCP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	SeDIF.MCP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE MACAPÁ	SeMEC.MCP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	SeSMP.MCP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GJSVTMCP01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GJSVTMCP02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GJSVTMCP03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GJSVTMCP04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP05	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP05	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GJSVTMCP05	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP06	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP06	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GJSVTMCP06	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP07	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP07	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GJSVTMCP07	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP08	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP08	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GJSVTMCP08	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
FORO TRABALHISTA DE MARABÁ	FORO.MBA				
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	NAV.MBA	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GJSVTMBA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GJSVTMBA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GJSVTMBA03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GJSVTMBA04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	SECVTOBD	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	GABVTOBD	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	GJSVTOBD	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	SECVTPGM	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	GABVTPGM	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	GJSVTPGM	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
FORO TRABALHISTA DE PARAUPEBAS	FORO.PRB				
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	NAV.PRB	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE PARAUPEBAS	SeMEC.PRB	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GJSVTPRB01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GJSVTPRB02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE	GJSVTPRB03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
PARAUPEBAS					
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GJSVTPRB04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	SECVTRED	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	GABVTRED	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	GJSVTRED	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	SECVTSIP	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	GABVTSIP	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	GJSVTSIP	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
FORO TRABALHISTA DE SANTARÉM	FORO.STM				
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE	NAV.STM	Apoio Direto	Apoio Judiciário	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"



ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SANTARÉM			Comum		
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	SECVTSTM01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GABVTSTM01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GJSVTSTM01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	SECVTSTM02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GABVTSTM02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GJSVTSTM02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	SECVTSFX	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	GABVTSFX	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	GJSVTSFX	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	SECVTTUC	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO DIRETO � ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICA�O DO ART. 2� DA RESOLU�O CSJT N.� 296/2021			
UNIDADES JUDICIÁRIAS	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamenta�o
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURÚ	GABVTTUC	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE TUCURÚ	GJSVTTUC	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	SECVTXIN	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	GABVTXIN	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	GJSVTXIN	Apoio Direto	Judiciária	1� Grau	art. 2�, inciso I, "a"



ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
PRESIDÊNCIA	PRESI	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	SEGER	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	ASJUR	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASCOM	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA DE CERIMONIAL	ASCER	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 8ª REGIÃO	EJUD8	Apoio Indireto	Escolas Judiciais	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	DIJUD	Apoio Indireto	Escolas Judiciais	-	art. 2º, inciso II
MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	MEMO8	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	NUDOC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE BIBLIOTECA	SeBIB	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	SeAME	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
OUVIDORIA REGIONAL	OUVID	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE APOIO À OUVIDORIA REGIONAL	NUOUV	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	NUPEMEC	-	-	-	-



ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
OUVIDORIA REGIONAL DA MULHER	OUVIM	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SETIN	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS	COSID	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	DISJU	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	DISAD	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	SeIND	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	CODES	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	DIDES	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	DIBAD	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E TELECOMUNICAÇÕES	COATE	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	SeSUP	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II



ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	SeTEL	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	COINT	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE APLICAÇÕES	DIAPL	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE DATA CENTER	DIDAC	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	DISEG	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	SeGTI	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	SEGES	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	DIEST	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA	DIGOV	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS	SeRIC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE PROJETOS	SePRO	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE AUDITORIA	COAUD	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	SeCON	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II



ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SeATI	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA	SeAFI	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SeAPE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	COFAZ	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	2º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS	DIPRE	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	2º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE TRIAGEM E ANÁLISE DE PRECATÓRIOS	SeTRI	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	2º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS	SCONP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	2º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO GPREC	SeAGP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	2º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	SePEQ	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	2º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	COEPP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
VICE-PRESIDÊNCIA	VIPRE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SERER	Apoio Direto	Apoio Judiciário	2º Grau	art. 2º, inciso I, "c" c/c



ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
			Especializado		art. 15, § 2º
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	DIGEP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	2º Grau	art. 2º, inciso I, "c" c/c art. 15, § 2º
SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SeREV	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	2º Grau	art. 2º, inciso I, "c" c/c art. 15, § 2º
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	SECOR	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
DIRETORIA-GERAL	DIGER	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA-GERAL	ASTEC.DIGER	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	ASCAL	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SEADM	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ASTEC.SEADM	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COFIN	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	DILIP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	NUPLA	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NUORC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II



ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COLIC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	DILIC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	SeCDI	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	SeCOC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	COMAT	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	DIPAT	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	SeALM	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	DICON	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE CONTABILIDADE	SCONT	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	SeREG	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES EM GERAL	DIGOC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	DIGEF	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	SeGEC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II



ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	SeGET	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SEGEPE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ASTECSERGEPE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA DE GESTÃO DE DADOS DE PESSOAL	AGEPE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	COINF	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	DIMOV	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	SePRE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E PAGAMENTO DE PESSOAL	COAPP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	DIAPE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	DIPAG	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CODEP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SeCAP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	SeCOM	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II



ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
COORDENADORIA DE SAÚDE	CODSA	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	DIAOD	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	SeSAU	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	SePSI	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	DIDEV	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	DIMAG	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS DE MAGISTRADOS	SeMAG	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	CODSE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	SeBEL	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SeINT	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE SEGURANÇA DAS UNIDADES DO INTERIOR	SeSUN	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	COPAS	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS	SeCOP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	COMAP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II



ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE		CLASSIFICAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CSJT N.º 296/2021			
UNIDADES	SIGLA	Nível 1	Nível 2	Grau	Fundamentação
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	DIOPE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	DIMIP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	COINC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	DIGEA	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE INTEGRIDADE E CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	DICAD	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	CORAS	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	SeAMB	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II



ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	299
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1071
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	121
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1021
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1163
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA Contagem	5			
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	732
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	21
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	324
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA Contagem	3			
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	491
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1382
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL Contagem	2			
ASSESSORIA DE CERIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	401



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
ASSESSORIA DE CERIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	493
ASSESSORIA DE CERIMONIAL Contagem	2			
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	616
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA Contagem	1			
DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ESTATÍSTICA	1013
DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS Contagem	1			
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1349
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA Contagem	1			
SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1325
SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS Contagem	1			
SEÇÃO DE PROJETOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	404
SEÇÃO DE PROJETOS Contagem	1			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMA�O E COMUNICA�O	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	148
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMA�O E COMUNICA�O	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	971
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMA�O E COMUNICA�O	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1333
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMA�O E COMUNICA�O	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITA�O	126
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMA�O E COMUNICA�O Contagem	4			
COORDENADORIA DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1347
COORDENADORIA DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	480
COORDENADORIA DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS Contagem	2			
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS JUDICIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	983
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS JUDICIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO	TECNOLOGIA DA	1335



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
		ESPECIALIZADO	INFORMAÇÃO	
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS JUDICIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1339
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS JUDICIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1363
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS JUDICIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1371
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS JUDICIAIS Contagem	5			
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1329
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1337
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1403
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	600
DIVISÃO DE SUSTENTA�O DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Contagem	4			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	994
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1134
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1327
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1398
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	306
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS Contagem	5			
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	218
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1330
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS Contagem	2			
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1014



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1326
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1332
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1350
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1355
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1368
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1373
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1385
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	1396
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMA�O	209
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO Contagem	10			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1016
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1323
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1343
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS Contagem	3			
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E TELECOMUNICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1361
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E TELECOMUNICAÇÕES Contagem	1			
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	110
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1341
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1344
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1351



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1375
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	815
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	45
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	57
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	1183
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	366
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC Contagem	10			
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1324
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1328
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1395
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES Contagem	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	919
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA Contagem	1			
DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	282
DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1005
DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1017
DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1353
DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1366
DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1376
DIVISÃO DE APLICAÇÕES Contagem	6			
DIVISÃO DE DATA CENTER	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1331
DIVISÃO DE DATA CENTER	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO	TECNOLOGIA DA	1397



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
		ESPECIALIZADO	INFORMAÇÃO	
DIVISÃO DE DATA CENTER	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	552
DIVISÃO DE DATA CENTER Contagem	3			
DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1348
DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1360
DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1401
DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO Contagem	3			
SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1367
SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1380
SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1402
SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
TIC Contagem				
COORDENADORIA DE AUDITORIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1061
COORDENADORIA DE AUDITORIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	114
COORDENADORIA DE AUDITORIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1385
COORDENADORIA DE AUDITORIA Contagem	3			
SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	477
SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES Contagem	1			
SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1340
SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Contagem	1			
SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	665
SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA Contagem	1			
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	370
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS Contagem	1			
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	680



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	861
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA Contagem	2			
DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1257
DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	359
DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	367
DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS Contagem	3			
SEÇÃO DE TRIAGEM E ANÁLISE DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	141
SEÇÃO DE TRIAGEM E ANÁLISE DE PRECATÓRIOS Contagem	1			
SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1285
SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS Contagem	1			
SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO GPPEC	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	870
SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO	1			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GPREC Contagem				
SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	946
SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR Contagem	1			
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	22
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	242
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	292
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	466
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	478
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	530
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	715
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1047
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1203
DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1256
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	16



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	33
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	67
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	204
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	579
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	817
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	844
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	848
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1024
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1173
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	73
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	364
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	171
DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	703
DIRETORIA-GERAL Contagem	24			
ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	356



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	365
ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1374
ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS Contagem	3			
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	84
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	91
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	472
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	56
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	290
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	368
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	423
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	497
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	505
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	595
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	694
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	730



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL Contagem	12			
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	68
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	92
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	109
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	193
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	376
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	448
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	504
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	182
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	48
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	49
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	61
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	90
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	128



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	139
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	142
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	202
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	224
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	236
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	257
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	270
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	315
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	321
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	329
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	343
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	344
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	346
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	375
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	397



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	427
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	498
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	500
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	502
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	503
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	571
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	578
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	596
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	603
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	606
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	633
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	704
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	705
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	718
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	726



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	739
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	828
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	830
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	911
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	938
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM Contagem	48			
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	424
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL Contagem	1			
SEÇÃO DE SEGURANÇA DAS UNIDADES DO INTERIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	165
SEÇÃO DE SEGURANÇA DAS UNIDADES DO INTERIOR Contagem	1			
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	351
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	414
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	812
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1164



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Contagem	4			
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	419
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Contagem	1			
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1043
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	166
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO Contagem	2			
SEÇÃO DE CONTABILIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	607
SEÇÃO DE CONTABILIDADE Contagem	1			
SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	653
SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO Contagem	1			
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES EM GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	342
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES	1			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
EM GERAL Contagem				
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	447
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	464
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	558
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS Contagem	3			
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	745
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	393
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	559
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	628
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	850
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO Contagem	5			
NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1048
NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	525
NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	184
NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Contagem	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	372
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Contagem	1			
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	539
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1102
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	563
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS Contagem	3			
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	513
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	645
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	251
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	451
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	822
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES Contagem	5			
SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	83
SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	749



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS Contagem	2			
SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	777
SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS Contagem	1			
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	918
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	312
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	481
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA Contagem	3			
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	453
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	183
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	40
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E METALURGIA	719
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL Contagem	4			
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	134
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	358
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	510



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	593
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA Contagem	4			
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	573
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1046
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS Contagem	2			
SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	132
SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	479
SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS Contagem	2			
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	191
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	354
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	279
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1130
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS Contagem	4			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	244
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	806
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS Contagem	2			
ASSESSORIA DE GESTÃO DE DADOS DE PESSOAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	735
ASSESSORIA DE GESTÃO DE DADOS DE PESSOAL Contagem	1			
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	420
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	940
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	467
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS Contagem	3			
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	526
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	625
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	30



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	122
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	271
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	374
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1081
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1386
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES Contagem	8			
SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	610
SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	893
SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO Contagem	2			
COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1322
COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E PAGAMENTO DE PESSOAL Contagem	1			
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	627
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	823
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	262



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	339
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1041
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES Contagem	5			
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	527
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1059
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	6
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	39
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1392
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1393
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL Contagem	6			
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	200
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	495
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1146
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	71
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	245



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	482
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1007
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES Contagem	7			
DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1019
DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS Contagem	1			
SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS DE MAGISTRADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	421
SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS DE MAGISTRADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	458
SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS DE MAGISTRADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	74
SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS DE MAGISTRADOS Contagem	3			
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1001
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1037
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	167
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	669
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1069
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	5			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
Contagem				
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1008
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	566
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	859
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES Contagem	3			
SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	712
SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Contagem	1			
COORDENADORIA DE SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA	147
COORDENADORIA DE SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	SERVIÇO SOCIAL	261
COORDENADORIA DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	496
COORDENADORIA DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	1167
COORDENADORIA DE SAÚDE Contagem	4			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	1161
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA	720
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA (DO TRABALHO)	188
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA (DO TRABALHO)	1052
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	1171
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE Contagem	5			
SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	PSICOLOGIA	1079
SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL Contagem	1			
DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ODONTOLOGIA	211
DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ODONTOLOGIA	212
DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO	ENFERMAGEM	149



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
		ESPECIALIZADO		
DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	642
DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO Contagem	4			
COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	661
COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE Contagem	1			
SEÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	158
SEÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS Contagem	1			
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	654
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1039
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (CIVIL)	961
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS Contagem	3			
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ARQUITETURA	1162



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (CIVIL)	476
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (CIVIL)	1075
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (ELÉTRICA)	186
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (ELÉTRICA)	1009
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA Contagem	5			
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	337
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	626
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	41
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1184
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1185
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS	1186



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
			DIVERSOS	
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1187
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1188
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1189
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1190
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	78
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	80
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	345
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	37
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	69
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	99



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PEDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E METALURGIA	174
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PEDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E METALURGIA	543
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PEDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	MECÂNICA	17
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PEDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	140
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PEDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TELECOM. E ELETRICIDADE	561
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PEDIAIS Contagem	21			
COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	431
COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	538
COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE Contagem	2			
DIVISÃO DE INTEGRIDADE E CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	100
DIVISÃO DE INTEGRIDADE E CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1168
DIVISÃO DE INTEGRIDADE E CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA Contagem	2			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1006
DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1314
DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA Contagem	2			
COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	180
COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE Contagem	1			
SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	187
SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	332
SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE Contagem	2			
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	540
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	210
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	962



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1345
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1365
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA Contagem	5			
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ARQUIVOLOGIA	974
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	475
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	66
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	COPA	1182
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	MECÂNICA	553
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA Contagem	5			
SEÇÃO DE BIBLIOTECA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	445
SEÇÃO DE BIBLIOTECA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	BIBLIOTECONOMIA	516



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE BIBLIOTECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	150
SEÇÃO DE BIBLIOTECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	267
SEÇÃO DE BIBLIOTECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	825
SEÇÃO DE BIBLIOTECA Contagem	5			
SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	20
SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	399
SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	256
SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL Contagem	3			
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	105
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	879
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1151
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1261
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA Contagem	4			
SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1197
SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	238



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	602
SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA Contagem	3			
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	964
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	509
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	544
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS Contagem	3			
NÚCLEO DE APOIO À OUVIDORIA REGIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	223
NÚCLEO DE APOIO À OUVIDORIA REGIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	446
NÚCLEO DE APOIO À OUVIDORIA REGIONAL Contagem	2			
DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1049
DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	886
DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	913



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	915
DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL Contagem	4			
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	778
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1223
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	798
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL Contagem	3			
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	519
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1207
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1262
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1267
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	966
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1172



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ Contagem	6			
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	617
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	753
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	914
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA Contagem	3			
COORDENADORIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	240
COORDENADORIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	837
COORDENADORIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	574
COORDENADORIA DA 1ª TURMA Contagem	3			
SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	203
SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1111
SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA Contagem	2			
COORDENADORIA DA 2ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1205
COORDENADORIA DA 2ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	11
COORDENADORIA DA 2ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	291



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
COORDENADORIA DA 2ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1010
COORDENADORIA DA 2ª TURMA Contagem	4			
SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	662
SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA Contagem	1			
COORDENADORIA DA 3ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	690
COORDENADORIA DA 3ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1152
COORDENADORIA DA 3ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	878
COORDENADORIA DA 3ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	852
COORDENADORIA DA 3ª TURMA Contagem	4			
SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	198
SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA Contagem	1			
COORDENADORIA DA 4ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	623
COORDENADORIA DA 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	43
COORDENADORIA DA 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	104
COORDENADORIA DA 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	562



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
COORDENADORIA DA 4ª TURMA Contagem	4			
SEÇÃO DE APOIO � 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	637
SEÇÃO DE APOIO � 4ª TURMA Contagem	1			
COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO E SEÇÕES ESPECIALIZADAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1321
COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO E SEÇÕES ESPECIALIZADAS Contagem	1			
SEÇÃO DE APOIO � CONCILIAÇÃO EM DISSÍDIOS COLETIVOS E SEÇÃO ESPECIALIZADA I	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1174
SEÇÃO DE APOIO � CONCILIAÇÃO EM DISSÍDIOS COLETIVOS E SEÇÃO ESPECIALIZADA I Contagem	1			
SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO DO TRIBUNAL PLENO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	199
SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO DO TRIBUNAL PLENO Contagem	1			
SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO ESPECIALIZADA II	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	517
SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO ESPECIALIZADA II Contagem	1			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	584
ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÕES Contagem	1			
COORDENADORIA DE APOIO JUDICIÁRIO DO 1º GRAU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	770
COORDENADORIA DE APOIO JUDICIÁRIO DO 1º GRAU Contagem	1			
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	656
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	826
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	185
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	207
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	277
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	278
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	283



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	296
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	297
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	313
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	381
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	382
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	383
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	405
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	406
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	422
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	430



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
			FEDERAL	
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	440
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	515
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	528
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	533
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	609
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	613
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	618
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	620
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	622



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	631
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	634
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	688
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	768
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	781
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	785
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	793
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	836
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	904
DIVISÃO DE EXECU�O, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR	905



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
			FEDERAL	
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	906
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	936
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	977
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1025
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1055
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1084
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1094
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1273
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1277



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	432
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO Contagem	46			
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	557
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE BELÉM Contagem	1			
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	892
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE ANANINDEUA Contagem	1			
SEÇÃO DE LEILÕES UNIFICADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	418
SEÇÃO DE LEILÕES UNIFICADOS Contagem	1			
SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	465
SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	379
SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO Contagem	2			
NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	239
NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1076
NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL Contagem	2			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE PESQUISAS PATRIMONIAIS E ANÁLISE DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	531
SEÇÃO DE PESQUISAS PATRIMONIAIS E ANÁLISE DE DADOS Contagem	1			
SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS USUÁRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	455
SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS USUÁRIOS Contagem	1			
DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	588
DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES Contagem	1			
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	331
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	658
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	276
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	766
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	112



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	249
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	394
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	489
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	490
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLU�O DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	701
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLU�O DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	711
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLU�O DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	912
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLU�O DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	980
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS Contagem	13			
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	608



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	269
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	802
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	907
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	348
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO Contagem	5			
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	5
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	7
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	26
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	138
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	160
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	229
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	234
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	246
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	253
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	285



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	444
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	499
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	686
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	833
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL Contagem	15			
SEÇÃO DE PROCESSOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	357
SEÇÃO DE PROCESSOS Contagem	1			
SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	15
SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	288
SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO Contagem	2			
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	47
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	59



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	97
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	922
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS Contagem	4			
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	800
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1155
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	473
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	597
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	754
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO Contagem	5			
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	734
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	877
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	567
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	592
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	989



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS Contagem	5			
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	742
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	127
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	681
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	687
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	985
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR Contagem	5			
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	512
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	674
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	875
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1107
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	274
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA Contagem	5			
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	529



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1099
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1153
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1192
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA Contagem	4			
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	216
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1033
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	215
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	508
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1044
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO Contagem	5			
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	248
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	179
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	196
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	318
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1147



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO Contagem	5			
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	101
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1058
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1248
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	957
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1283
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES Contagem	5			
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	361
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	883
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1119
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	426
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	457



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA Contagem	5			
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	644
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	910
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	928
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	945
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	273
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES Contagem	5			
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	572
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	947
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	881
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	895
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO Contagem	4			
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	843
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA Contagem	1			
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	111



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	247
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1235
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	439
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	894
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA Contagem	5			
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	809
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1077
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1093
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	400
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO Contagem	4			
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1135
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	195
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1194
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	641
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	699



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA Contagem	5			
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	882
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1393
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1003
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1165
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1319
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES Contagem	5			
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	764
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	316
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	638
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1141
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO Contagem	4			
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	518
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	835
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	880



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1193
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	790
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR Contagem	5			
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	403
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	456
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	549
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	788
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	960
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR Contagem	5			
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	340
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	827
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1250
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1370
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR Contagem	4			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	327
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	76
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	293
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	410
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	651
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA Contagem	5			
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	441
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	44
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	250
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	840
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	921
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY Contagem	5			
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	652
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	494



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	585
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	857
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1320
GABINETE WALTER ROBERTO PARO Contagem	5			
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	619
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	710
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	746
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1105
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	650
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	891
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	937
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	385
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	547



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	899
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	969
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	873
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1236
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	25
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	145
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	162
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	252
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	308
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	598
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1050



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	736
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	979
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	2			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1116
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	9
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	96
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	161
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	280
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1280
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1281



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	676
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1114
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	197
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	373
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1144
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	190
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	683
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	909



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	926
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	932
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	956
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1042
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	869
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	604
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	934
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1284
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	168
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	226
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	371
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	769
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	942
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1166
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1384
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	434
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	791
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	2			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	803



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	673
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	103
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	108
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	151
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	696
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1073
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	34
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	611
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	776
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	233



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1031
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	933
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	298
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	433
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	541
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	733
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	908
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1176
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	389



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1181
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1288
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1258
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	589
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	659
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	14
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	304
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	350
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	640
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	775



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	377
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	780
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	838
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	319
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	695
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	743
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	175
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	336



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	484
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	927
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1098
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1371
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	779
GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1221
GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	700
GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	949
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1068
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	463



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	570
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	639
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	755
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1139
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1126
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	916
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	396
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1390
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1212
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	79
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	227
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	757
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	762
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	888
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1072
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1302
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	398
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	452
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	984
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
BELÉM Contagem				
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	521
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	722
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	164
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	189
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	555
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	973
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1036
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	532
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1200
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	93



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1377
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	885
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1239
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	386
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	678
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	761
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	846
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1142
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1066



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	231
GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	COPA	65
GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	98
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	522
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	349
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	384
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	438
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	468
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	488
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	796



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	814
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	872
GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1057
GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	931
GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1191
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	629
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	632
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	667
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	691
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	716



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	890
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	580
GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	636
GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	856
GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	898
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	841
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	395
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	460



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	551
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	569
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	675
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	767
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	789
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	723
GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1157
GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	698
GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1113
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 16ª VARA DO TRABALHO	1			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DE BELÉM Contagem				
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	663
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	692
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	725
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	874
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	353
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	797
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	935
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1198
GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	671
GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	714



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1373
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	172
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	219
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	335
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	338
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	443
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	486
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	677
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1308
SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	153



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
BELÉM				
GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	684
GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	2
GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1125
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	53
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	115
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	232
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	360
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	889
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	897
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	901
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	944
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	9			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
Contagem				
GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	884
GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	925
GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	60
GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem	3			
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	612
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	731
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	144
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	483
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	170



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	646
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	228
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	605
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	697
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	728
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	738
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	876
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	12			
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	487
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	118
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	272



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	454
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	670
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	672
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	847
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	941
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1287
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1199
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	178
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	590
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	3			
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	341



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	470
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	116
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	591
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	741
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	774
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	920
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	32
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	146
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	4
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	771
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1232
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	1			
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	635
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	952
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	42
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	214
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	317
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	706
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	750
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	759
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	801
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1372
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	10			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	501



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
ANANINDEUA				
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1390
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	2			
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1210
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	362
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	564
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	643
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	805
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	996
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1179
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	546
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	575



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	709
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1290
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	702
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem	1			
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	685
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	784
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1372
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	54
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	130



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
ABAETETUBA				
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	135
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	177
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	668
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem	8			
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1234
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1374
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	169
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	328
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	902
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1063
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1070
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS	594



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
			DIVERSOS	
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	963
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	485
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem	2			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	36
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem	1			
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1196
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1056
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	192
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	818



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	867
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	943
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	967
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1080
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	721
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	77
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1137
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem	2			
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1364
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	284
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR	307



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
			FEDERAL	
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	506
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	647
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	708
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	772
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	981
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1067
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1090
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1110
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1121



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1270
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1272
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	492
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1112
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	88
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	17			
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	583
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	810
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	29
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	858
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	4			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	70
SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE MACAPÁ Contagem	1			
SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	163
SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	325
SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	729
SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	737
SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	868
SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	5			
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	143
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	577
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	582



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	786
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1065
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1091
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1295
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1301
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1391
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	748
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	807
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1128
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	975



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	1			
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	976
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1215
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1216
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	63
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	265
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	707
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1030
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1083
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1108
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	220
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	862



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1124
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	3			
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1095
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1211
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	763
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	851
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	954
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1045
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1104
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1389
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	799
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	157



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
MACAPÁ				
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1294
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	3			
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	664
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1131
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1123
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1224
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	159
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	221
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	581
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	615
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1122
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1154



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
MACAPÁ				
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1214
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1299
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1222
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	1			
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	660
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1053
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1092
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1217
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1218
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	10



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	254
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	831
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	965
SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1219
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1220
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	713
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1370
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	1			
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	744



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1226
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1227
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1229
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	986
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	993
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1148
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1292
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1313
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1133
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	107
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	821
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
MACAPÁ Contagem				
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1228
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	1			
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	19
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1237
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	125
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	155
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	896
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1002
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1029
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1034
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1300
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1120



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
MACAPÁ				
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	28
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	117
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	3			
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1384
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	120
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	133
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	208
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	300
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	648
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	792
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1101
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1106
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1175



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	10			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	119
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	314
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	845
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1150
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem	1			
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	334
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1023
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR	1087



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
			FEDERAL	
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1275
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	58
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	255
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	302
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	355
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	392
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	415
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	309
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	237
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	12			
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1145
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	998
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	243



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	752
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	758
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	849
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1138
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1369
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	206
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1388
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	871
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	2			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1085
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	1			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1246
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	624
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1012
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	176
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	320
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	554
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	951
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1020
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1310
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	205
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	428
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	11			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1266



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1394
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	834
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	3			
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1245
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1249
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1259
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	24
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	523
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	630
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1078
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1129
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1140
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	9			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1243
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	999
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	2			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1242
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	1			
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	106
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1204
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1241
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1247
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1265
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1392
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	760



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	959
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1180
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	12
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	970
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem	2			
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	408
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	903
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1118
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1383
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	51



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SANTARÉM				
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	62
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	322
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	323
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	330
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem	9			
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1254
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	46
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	268
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	387
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	390
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	436



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	462
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	992
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1026
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	241
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem	10			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	655
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1253
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	391
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1202
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem	1			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	123
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	264
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	310
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	409
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	413
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	469
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	388
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	511
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	832
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1051
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem	1			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1097
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1160
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	997
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1382
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	113
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	213
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	275
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	425
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	576
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	599
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1088



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	266
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA Contagem	12			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1209
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1027
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA Contagem	2			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1195
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	411
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	990
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	855
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	923
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1089
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1394



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	87
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	201
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1238
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE BREVES Contagem	1			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	693
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	333
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	795
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1117
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	89
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	152
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	824



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1298
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	52
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	131
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	173
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA Contagem	11			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1201
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	751
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA Contagem	2			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	535
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	534
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	765
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	773



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	64
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	225
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	287
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	727
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	740
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	81
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	326
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL Contagem	11			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1213
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	50
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	783
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL Contagem	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	816
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL Contagem	1			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	666
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	378
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	449
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	587
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	866
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	86
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	260
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	442
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	649



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1004
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA Contagem	2			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1206
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1389
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1400
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	8
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	717
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	864
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	917
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	950



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
JARI-MONTE DOURADO				
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	953
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1286
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO Contagem	10			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	839
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1096
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO Contagem	2			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	259
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	621
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	55
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	281



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	363
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	429
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	311
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	829
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	819
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS Contagem	1			
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	72
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	614
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1127
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1271



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	102
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	352
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	860
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1000
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1279
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	863
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem	10			
SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	416
SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE PARAUPEBAS Contagem	1			
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1274



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	13
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	286
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	948
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1015
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1074
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1315
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1376
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1388
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem	9			
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1391
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1316
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1317
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
PARAUPEBAS Contagem				
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1312
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem	1			
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1260
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	520
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	85
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	289
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	471
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1032
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1143
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1177
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1282
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem	9			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1159
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	435
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1379
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem	3			
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	657
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	747
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1255
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	95
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	156
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	820
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1306
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1380
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	8			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
Contagem				
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1103
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1244
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1178
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem	3			
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1263
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	542
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	556
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1028
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1064
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1293
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1318
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	7			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
Contagem				
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1011
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1264
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1307
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1208
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem	1			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	724
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1230
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	568
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	787



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	31
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	507
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	682
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1086
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	23
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	137
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	181
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS Contagem	3			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	842
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	412
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR	1386



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
			FEDERAL	
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	94
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	194
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	263
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1115
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1149
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1375
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	459
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO Contagem	10			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1158
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1378
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	18
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE	3			



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
REDENÇÃO Contagem				
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1305
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO Contagem	1			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	689
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1377
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	380
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1269
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	808
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	811
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	887



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	924
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ Contagem	8			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	369
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	75
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	756
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ Contagem	3			
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	987
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ Contagem	1			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	968
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR	1082



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
			FEDERAL	
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	258
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	474
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	782
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	854
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	972
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1035
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1060
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1109
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	303
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ Contagem	11			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	813
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	301



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURÚ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	407
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURÚ Contagem	3			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	524
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1276
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1387
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	154
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	514
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1170
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1304
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1378
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1381
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1383
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1387



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CÁLCULO	1395
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA Contagem	12			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1296
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1309
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA Contagem	2			
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	222
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	450
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1399
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	230
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	601



UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	853
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	565
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU Contagem	7			
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1379
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU Contagem	1			
Contagem Geral	1354			



ANEXO III

FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	4	SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-04
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	6	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	CJ-01
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	69	ASSESSOR	CJ-01
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	64	ASSESSOR	CJ-01
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	39	ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	FC-06
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	64	ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	FC-06
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	4	ASSISTENTE DA REVISTA E PUBLICAÇÕES	FC-06
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA Contagem			7
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	26	ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	25	ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	CJ-03
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	69	ASSISTENTE JURÍDICO	FC-06
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA Contagem			3
ASSESSORIA DE COMUNICA�O SOCIAL	1	ASSESSOR-CHEFE DE COMUNICA�O SOCIAL	CJ-02
ASSESSORIA DE COMUNICA�O SOCIAL	254	ASSISTENTE DA ASSESSORIA DE COMUNICA�O SOCIAL	FC-04
ASSESSORIA DE COMUNICA�O SOCIAL Contagem			2
ASSESSORIA DE CERIMONIAL	13	ASSESSOR-CHEFE DE CERIMONIAL	CJ-01
ASSESSORIA DE CERIMONIAL	87	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	FC-03
ASSESSORIA DE CERIMONIAL Contagem			2
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	98	DIRETOR DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	105	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-04
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA Contagem			2
DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	53	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	CJ-01
DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS Contagem			1
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA	45	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA	CJ-01
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA Contagem			1
SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS	249	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS	FC-05
SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS Contagem			1
SEÇÃO DE PROJETOS	191	CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS	FC-05
SEÇÃO DE PROJETOS Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	76	DIRETOR DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CJ-03
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	323	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	FC-05
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	89	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	90	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-03
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Contagem			4
COORDENADORIA DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS	44	COORDENADOR DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS	CJ-02
COORDENADORIA DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS Contagem			1
DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	63	CHEFE DA DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	CJ-01
DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	259	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS Contagem			2
DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	62	CHEFE DA DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CJ-01
DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	258	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	FC-04
DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Contagem			2
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	106	CHEFE DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	FC-05
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	84	ASSISTENTE TÉCNICO DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	FC-03
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS Contagem			2
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	23	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	CJ-02
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	85	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO	FC-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS Contagem			2
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	52	CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	CJ-01
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	260	ASSISTENTE DE ARQUITETURA DE SOFTWARE E SEGURANÇA DE CÓDIGO	FC-04
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	263	ASSISTENTE DE QUALIDADE, TESTES DE SOFTWARE E DEVOPS	FC-04
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	91	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	FC-03
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	92	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	FC-03
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO Contagem			5
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	71	CHEFE DA DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	CJ-01
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	93	ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS	FC-03
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	94	ASSISTENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS DE BANCO DE DADOS	FC-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS Contagem			3
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E TELECOMUNICA�ES	40	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E TELECOMUNICA�ES	CJ-02
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E TELECOMUNICA�ES Contagem			1
SE�O DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	192	CHEFE DA SE�O DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	FC-05
SE�O DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	261	ASSISTENTE DE ATIVOS EM MICROINFORMÁTICA	FC-04
SE�O DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	81	ASSISTENTE DA CENTRAL DE SERVIÇOS	FC-03
SE�O DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	82	ASSISTENTE DE SUPORTE DE 2� NÍVEL	FC-03
SE�O DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC Contagem			4
SE�O DE TELECOMUNICA�ES	315	CHEFE DA SE�O DE TELECOMUNICA�ES	FC-05
SE�O DE TELECOMUNICA�ES Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	6	COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	CJ-02
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	60	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	FC-03
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA Contagem			2
DIVISÃO DE APLICA�OES	43	CHEFE DA DIVISÃO DE APLICA�OES	CJ-01
DIVISÃO DE APLICA�OES	373	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DE TIC	FC-04
DIVISÃO DE APLICA�OES	96	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE APLICA�OES	FC-03
DIVISÃO DE APLICA�OES	97	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE APLICA�OES	FC-03
DIVISÃO DE APLICA�OES Contagem			4
DIVISÃO DE DATA CENTER	51	CHEFE DA DIVISÃO DE DATA CENTER	CJ-01
DIVISÃO DE DATA CENTER	362	ASSISTENTE DE OPERA�OES DE DATA CENTER	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
DIVISÃO DE DATA CENTER	95	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE DATA CENTER	FC-03
DIVISÃO DE DATA CENTER Contagem			3
DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMA�O	61	CHEFE DA DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMA�O	CJ-01
DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMA�O	77	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMA�O	FC-03
DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMA�O Contagem			2
SE�O DE APOIO � GOVERNANÇA E CONTRATA�OES DE TIC	105	CHEFE DA SE�O DE APOIO � GOVERNANÇA E CONTRATA�OES DE TIC	FC-05
SE�O DE APOIO � GOVERNANÇA E CONTRATA�OES DE TIC	76	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO � GOVERNANÇA E CONTRATA�OES DE TIC	FC-03
SE�O DE APOIO � GOVERNANÇA E CONTRATA�OES DE TIC Contagem			2
COORDENADORIA DE AUDITORIA	5	COORDENADOR DE AUDITORIA	CJ-02



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
COORDENADORIA DE AUDITORIA	255	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE AUDITORIA	FC-04
COORDENADORIA DE AUDITORIA Contagem			2
SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	29	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	FC-05
SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES Contagem			1
SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	14	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	FC-05
SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Contagem			1
SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA	30	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA	FC-05
SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA Contagem			1
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	352	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-05
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	42	COORDENADOR DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	CJ-02
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA Contagem			1
DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS	60	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS	CJ-01
DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS Contagem			1
SEÇÃO DE TRIAGEM E ANÁLISE DE PRECATÓRIOS	349	CHEFE DA SEÇÃO DE TRIAGEM E ANÁLISE DE PRECATÓRIOS	FC-05
SEÇÃO DE TRIAGEM E ANÁLISE DE PRECATÓRIOS Contagem			1
SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS	353	CHEFE DA SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS	FC-05
SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS Contagem			1
SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO GPREC	354	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO GPREC	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO GPPEC Contagem			1
SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	359	CHEFE DA SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	FC-05
SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR Contagem			1
DIRETORIA-GERAL	1	DIRETOR-GERAL	CJ-04
DIRETORIA-GERAL	2	ASSESSOR TÉCNICO DO DIRETOR-GERAL	CJ-02
DIRETORIA-GERAL	3	ASSESSOR TÉCNICO DO DIRETOR-GERAL	CJ-02
DIRETORIA-GERAL	67	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-06
DIRETORIA-GERAL	68	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-06
DIRETORIA-GERAL	191	ASSISTENTE DE CONTROLE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
DIRETORIA-GERAL	61	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03
DIRETORIA-GERAL	62	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03
DIRETORIA-GERAL	63	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03
DIRETORIA-GERAL	64	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03
DIRETORIA-GERAL	65	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03
DIRETORIA-GERAL	67	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03
DIRETORIA-GERAL	69	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03
DIRETORIA-GERAL	70	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03
DIRETORIA-GERAL	71	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03
DIRETORIA-GERAL Contagem			15



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	97	ASSESSOR-CHEFE DA ASSESSORIA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	CJ-03
ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	160	ASSISTENTE DE GESTÃO E CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO	FC-04
ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS Contagem			2
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	29	COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	CJ-02
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL Contagem			1
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	186	CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	FC-05
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	185	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-04
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	187	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES ESPECIAIS DA SEGURANÇA	FC-04
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE BELÉM	188	ASSISTENTE DE CONTROLE DA UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE TRANSPORTES	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SE�O DE SEGURANÇA DE BELÉM Contagem			4
SE�O DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	355	CHEFE DA SE�O DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	FC-05
SE�O DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL Contagem			1
SE�O DE SEGURANÇA DAS UNIDADES DO INTERIOR	360	CHEFE DA SE�O DE SEGURANÇA DAS UNIDADES DO INTERIOR	FC-05
SE�O DE SEGURANÇA DAS UNIDADES DO INTERIOR Contagem			1
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	74	DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CJ-03
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	9	ASSISTENTE DO DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FC-05
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Contagem			2
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	31	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CJ-02



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Contagem			1
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	49	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	CJ-01
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	66	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	FC-03
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO Contagem			2
SEÇÃO DE CONTABILIDADE	31	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	FC-05
SEÇÃO DE CONTABILIDADE Contagem			1
SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	117	CHEFE DA SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DA GESTÃO	FC-05
SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO Contagem			1
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES EM GERAL	46	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES EM GERAL	CJ-01



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
DIVISÃO DE APOIO � GOVERNANÇA DE CONTRATA�OES EM GERAL Contagem			1
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	7	COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CJ-02
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	FC-04
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS Contagem			2
DIVISÃO DE LIQUIDA�O E PAGAMENTO	57	CHEFE DA DIVISÃO DE LIQUIDA�O E PAGAMENTO	CJ-01
DIVISÃO DE LIQUIDA�O E PAGAMENTO	257	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE LIQUIDA�O E PAGAMENTO	FC-04
DIVISÃO DE LIQUIDA�O E PAGAMENTO	377	ASSISTENTE DE LIQUIDA�O E PAGAMENTOS DO PAS	FC-04
DIVISÃO DE LIQUIDA�O E PAGAMENTO Contagem			3
NÚCLEO DE EXECU�O ORÇAMENTÁRIA	72	CHEFE DO NÚCLEO DE EXECU�O ORÇAMENTÁRIA	FC-06
NÚCLEO DE EXECU�O ORÇAMENTÁRIA	88	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE EXECU�O ORÇAMENTÁRIA	FC-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Contagem			2
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	74	CHEFE DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	FC-06
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Contagem			1
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	8	COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CJ-02
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	193	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	FC-04
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS Contagem			2
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	54	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	CJ-01
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	194	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC-04
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	251	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC-04
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	252	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	253	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC-04
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES Contagem			5
SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	196	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	FC-05
SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS Contagem			1
SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	2	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FC-05
SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS Contagem			1
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	24	COORDENADOR DE MATERIAL E LOGÍSTICA	CJ-02
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	2	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	FC-04
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA Contagem			2
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	50	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	CJ-01



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	75	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	FC-03
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL Contagem			2
SE�O DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	177	CHEFE DA SE�O DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	FC-05
SE�O DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	78	ASSISTENTE DA SE�O DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	FC-03
SE�O DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA Contagem			2
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZA�O DE CONTRATOS	11	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZA�O DE CONTRATOS	CJ-01
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZA�O DE CONTRATOS	376	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZA�O DE CONTRATOS	FC-04
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZA�O DE CONTRATOS Contagem			2
SE�O DE GESTÃO E FISCALIZA�O DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	197	CHEFE DA SE�O DE GESTÃO E FISCALIZA�O DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS Contagem			1
SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	232	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	FC-05
SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS Contagem			1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	75	DIRETOR DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CJ-03
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	181	ASSISTENTE DE CONFORMIDADE DE REGISTROS	FC-05
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	10	ASSISTENTE DO DIRETOR DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-05
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS Contagem			3
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	28	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CJ-02
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
ASSESSORIA DE GESTÃO DE DADOS DE PESSOAL	41	ASSESSOR DE GESTÃO DE DADOS DE PESSOAL	CJ-01
ASSESSORIA DE GESTÃO DE DADOS DE PESSOAL Contagem			1
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	10	COORDENADOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	CJ-02
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	4	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	FC-04
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS Contagem			2
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	59	CHEFE DA DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	CJ-01
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	262	ASSISTENTE DE COMISSONAMENTOS	FC-04
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	364	ASSISTENTE DE PROVIMENTOS	FC-04
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	361	ASSISTENTE DE MOVIMENTAÇÕES	FC-04
DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES Contagem			4



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	208	CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	FC-05
SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO Contagem			1
COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E PAGAMENTO DE PESSOAL	39	COORDENADOR DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E PAGAMENTO DE PESSOAL	CJ-02
COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E PAGAMENTO DE PESSOAL Contagem			1
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	48	CHEFE DA DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	CJ-01
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	256	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	FC-04
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	86	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO A INATIVOS E PENSIONISTAS	FC-03
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES Contagem			3
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	58	CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	CJ-01
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	247	ASSISTENTE DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	245	ASSISTENTE DE ELABORA�O DE FOLHA DE PAGAMENTO	FC-04
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	246	ASSISTENTE DE CONSIGNA�OES E LANÇAMENTOS	FC-04
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL Contagem			4
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	72	CHEFE DA DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	CJ-01
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	20	ASSISTENTE DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	FC-06
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	74	ASSISTENTE DE AVERBA�OES E BENEFÍCIOS	FC-03
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	83	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	FC-03
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES Contagem			4
DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	42	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	CJ-01
DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS DE MAGISTRADOS	110	CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS DE MAGISTRADOS	FC-05
SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS DE MAGISTRADOS Contagem			1
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	41	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CJ-02
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS Contagem			1
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	179	CHEFE DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	FC-05
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	264	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	FC-04
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	59	ASSISTENTE DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	FC-03
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES Contagem			3
SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	142	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Contagem			1
COORDENADORIA DE SAÚDE	11	COORDENADOR DE SAÚDE	CJ-02
COORDENADORIA DE SAÚDE	5	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE SAÚDE	FC-04
COORDENADORIA DE SAÚDE Contagem			2
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	184	CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	FC-05
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	363	ASSISTENTE DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE	FC-04
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	34	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS	FC-02
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	35	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	FC-02
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE Contagem			4
SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	361	CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SE�O DE SUPORTE PSICOSSOCIAL Contagem			1
DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	65	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	CJ-01
DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO Contagem			1
COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA � SAÚDE	9	COORDENADOR DO PLANO DE ASSISTÊNCIA � SAÚDE	CJ-02
COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA � SAÚDE Contagem			1
SE�O DE CONTAS E PAGAMENTOS	185	CHEFE DA SE�O DE CONTAS E PAGAMENTOS	FC-05
SE�O DE CONTAS E PAGAMENTOS Contagem			1
COORDENADORIA DE MANUTEN�O E PROJETOS	26	COORDENADOR DE MANUTEN�O E PROJETOS	CJ-02
COORDENADORIA DE MANUTEN�O E PROJETOS	175	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE MANUTEN�O E PROJETOS	FC-04
COORDENADORIA DE MANUTEN�O E PROJETOS Contagem			2



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	55	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	CJ-01
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	242	ASSISTENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO	FC-04
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	171	ASSISTENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	FC-04
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	93	ASSISTENTE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	FC-04
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA Contagem			4
DIVISÃO DE MANUTEN�O E INSTALA�OES PREDIAIS	244	ASSISTENTE DE MANUTEN�O ELÉTRICA E TELECOMUNICA�OES	FC-04
DIVISÃO DE MANUTEN�O E INSTALA�OES PREDIAIS	166	ASSISTENTE DE MANUTEN�O DA REFRIGERA�O	FC-04
DIVISÃO DE MANUTEN�O E INSTALA�OES PREDIAIS	164	ASSISTENTE DE MANUTEN�O PREDIAL E ZELADORIA	FC-04
DIVISÃO DE MANUTEN�O E INSTALA�OES PREDIAIS	6	ASSISTENTE DE MANUTEN�O ELÉTRICA E TELECOMUNICA�OES	FC-02



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	12	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELECOMUNICAÇÕES	FC-02
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS Contagem			5
COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	19	COORDENADOR DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	CJ-02
COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	375	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	FC-04
COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE Contagem			2
DIVISÃO DE INTEGRIDADE E CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	10	CHEFE DA DIVISÃO DE INTEGRIDADE E CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	CJ-01
DIVISÃO DE INTEGRIDADE E CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA Contagem			1
DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	12	CHEFE DA DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	CJ-01
DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	46	COORDENADOR DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	CJ-02
COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE Contagem			1
SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	122	CHEFE DA SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	FC-05
SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE Contagem			1
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	45	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	CJ-02
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	67	ASSESSOR DE PROJETOS - INICIATIVAS NACIONAIS	CJ-01
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	68	ASSESSOR DE PROJETOS - INICIATIVAS NACIONAIS	CJ-01
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA	66	ASSESSOR DE PROJETOS - INICIATIVAS LOCAIS	CJ-01
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA PRESIDÊNCIA Contagem			4



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	71	CHEFE DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	FC-06
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	46	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	FC-02
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA Contagem			2
SEÇÃO DE BIBLIOTECA	24	CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-05
SEÇÃO DE BIBLIOTECA Contagem			1
SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	104	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	FC-05
SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	3	ASSISTENTE DO MEMORIAL	FC-02
SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL Contagem			2
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	28	SECRETÁRIO DE RECURSO DE REVISTA	CJ-03
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	40	ASSESSOR DA SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	CJ-01



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	251	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	291	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	348	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05
SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA Contagem			5
SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	350	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05
SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	79	ASSISTENTE DA SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-03
SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	80	ASSISTENTE DA SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-03
SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA Contagem			3
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	73	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	CJ-01



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE A�OES COLETIVAS	5	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE A�OES COLETIVAS	FC-06
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE A�OES COLETIVAS	311	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE A�OES COLETIVAS	FC-05
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE A�OES COLETIVAS	347	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE A�OES COLETIVAS	FC-05
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE A�OES COLETIVAS Contagem			4
NÚCLEO DE APOIO � OUVIDORIA REGIONAL	70	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO � OUVIDORIA REGIONAL	FC-06
NÚCLEO DE APOIO � OUVIDORIA REGIONAL Contagem			1
DIVISÃO DE APOIO � ESCOLA JUDICIAL	44	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO � ESCOLA JUDICIAL	CJ-01
DIVISÃO DE APOIO � ESCOLA JUDICIAL	108	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO � ESCOLA JUDICIAL	FC-05
DIVISÃO DE APOIO � ESCOLA JUDICIAL	109	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO � ESCOLA JUDICIAL	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	146	ASSISTENTE ACADÊMICO	FC-04
DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL Contagem			4
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	82	SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA REGIONAL	CJ-03
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	16	ASSESSOR	CJ-01
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	17	ASSISTENTE DA CORREGEDORIA REGIONAL	FC-05
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	322	ASSISTENTE DA CORREGEDORIA REGIONAL	FC-05
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL Contagem			4
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	73	CHEFE DO NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	FC-06
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	224	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE	231	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
ASSISTENTES DE JUIZ			
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	91	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	27	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	53	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	65	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	87	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	227	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	229	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	101	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE	129	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
ASSISTENTES DE JUIZ			
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	93	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	225	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	81	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ Contagem			15
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	2	SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO	CJ-04
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	32	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA	CJ-02
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	270	ASSISTENTE DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	FC-05
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA Contagem			3
COORDENADORIA DA 1ª TURMA	33	COORDENADOR DA 1ª TURMA	CJ-02



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
COORDENADORIA DA 1ª TURMA	55	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DA 1ª TURMA	FC-03
COORDENADORIA DA 1ª TURMA Contagem			2
SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	20	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	FC-05
SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA Contagem			1
COORDENADORIA DA 2ª TURMA	34	COORDENADOR DA 2ª TURMA	CJ-02
COORDENADORIA DA 2ª TURMA	56	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DA 2ª TURMA	FC-03
COORDENADORIA DA 2ª TURMA Contagem			2
SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA	21	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA	FC-05
SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA Contagem			1
COORDENADORIA DA 3ª TURMA	35	COORDENADOR DA 3ª TURMA	CJ-02



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
COORDENADORIA DA 3ª TURMA	57	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DA 3ª TURMA	FC-03
COORDENADORIA DA 3ª TURMA Contagem			2
SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA	22	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA	FC-05
SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA Contagem			1
COORDENADORIA DA 4ª TURMA	36	COORDENADOR DA 4ª TURMA	CJ-02
COORDENADORIA DA 4ª TURMA	58	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DA 4ª TURMA	FC-03
COORDENADORIA DA 4ª TURMA Contagem			2
SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA	23	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA	FC-05
SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA Contagem			1
COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO E SEÇÕES ESPECIALIZADAS	37	COORDENADOR DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO E SEÇÕES ESPECIALIZADAS	CJ-02



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO E SE�OES ESPECIALIZADAS Contagem			1
SE�O DE APOIO � CONCILIA�O EM DISSÍDIOS COLETIVOS E SE�O ESPECIALIZADA I	120	CHEFE DA SE�O DE APOIO � CONCILIA�O EM DISSÍDIOS COLETIVOS E SE�O ESPECIALIZADA I	FC-05
SE�O DE APOIO � CONCILIA�O EM DISSÍDIOS COLETIVOS E SE�O ESPECIALIZADA I Contagem			1
SE�O DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SE�O DO TRIBUNAL PLENO	121	CHEFE DA SE�O DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SE�O DO TRIBUNAL PLENO	FC-05
SE�O DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SE�O DO TRIBUNAL PLENO Contagem			1
SE�O DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SE�O ESPECIALIZADA II	19	CHEFE DA SE�O DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SE�O ESPECIALIZADA II	FC-05
SE�O DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SE�O ESPECIALIZADA II Contagem			1
ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZA�O E REGULAMENTA�OES	43	ASSESSOR-CHEFE DE NORMATIZA�O E REGULAMENTA�OES	CJ-02
ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZA�O E REGULAMENTA�OES Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
COORDENADORIA DE APOIO JUDICIÁRIO DO 1º GRAU	38	COORDENADOR DE APOIO JUDICIÁRIO DO 1º GRAU	CJ-02
COORDENADORIA DE APOIO JUDICIÁRIO DO 1º GRAU Contagem			1
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	8	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	CJ-01
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	90	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	FC-02
DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO Contagem			2
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE BELÉM	118	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE BELÉM	FC-05
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE BELÉM Contagem			1
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE ANANINDEUA	119	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE ANANINDEUA	FC-05
SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE ANANINDEUA Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SEÇÃO DE LEILÕES UNIFICADOS	150	CHEFE DA SEÇÃO DE LEILÕES UNIFICADOS	FC-05
SEÇÃO DE LEILÕES UNIFICADOS Contagem			1
SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO	32	CHEFE DA SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO	FC-05
SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO Contagem			1
NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	7	CHEFE DO NÚCLEO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO	FC-06
NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	374	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	FC-04
NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL Contagem			2
SEÇÃO DE PESQUISAS PATRIMONIAIS E ANÁLISE DE DADOS	358	CHEFE DA SEÇÃO DE PESQUISAS PATRIMONIAIS E ANÁLISE DE DADOS	FC-05
SEÇÃO DE PESQUISAS PATRIMONIAIS E ANÁLISE DE DADOS Contagem			1
SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS USUÁRIOS	351	CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
		USUÁRIOS	
SE�O DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS USUÁRIOS Contagem			1
DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDA�OES	4	CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDA�OES	CJ-01
DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDA�OES Contagem			1
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	70	CHEFE DA DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	CJ-01
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	266	ASSISTENTE DE MEDIA�O E CONCILIA�O	FC-05
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	272	ASSISTENTE DE MEDIA�O E CONCILIA�O	FC-05
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	276	ASSISTENTE DE MEDIA�O E CONCILIA�O	FC-05
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	300	ASSISTENTE DE MEDIA�O E CONCILIA�O	FC-05
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇO DE DISPUTAS	304	ASSISTENTE DE MEDIA�O E CONCILIA�O	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	303	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	254	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	264	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	308	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	316	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS Contagem			11
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	9	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	CJ-01
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	42	ASSISTENTE DE APOIO NEGOCIAL AO DATAJUD E EGESTÃO	FC-04
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	43	ASSISTENTE DE APOIO NEGOCIAL AO PJE-JT	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	44	ASSISTENTE DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	FC-04
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO Contagem			4
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	9	CHEFE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	FC-06
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	36	ASSISTENTE DO CHEFE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	FC-04
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	37	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	39	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	40	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	41	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL Contagem			6



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SEÇÃO DE PROCESSOS	189	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSOS	FC-05
SEÇÃO DE PROCESSOS Contagem			1
SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	188	CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	FC-05
SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO Contagem			1
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	26	CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	FC-05
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	16	ASSISTENTE DA SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	FC-02
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS Contagem			2
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	1	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	17	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	252	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	253	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	138	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	324	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO Contagem			6
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	2	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	18	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	256	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	133	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	255	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	325	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS Contagem			6
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	22	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	38	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	313	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	314	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	146	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	345	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR Contagem			6
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	3	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	19	ASSESSOR	CJ-01



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	257	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	258	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	114	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	326	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA Contagem			6
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	4	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	20	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	260	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	262	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	113	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	327	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA Contagem			6
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	5	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	21	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	265	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	112	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	263	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	328	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO Contagem			6
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	6	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	22	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	183	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	267	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	160	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	329	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO Contagem			6
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	7	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	23	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	268	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	163	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	269	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	330	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES Contagem			6
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	13	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	29	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	287	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	288	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	170	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	336	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA Contagem			6



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	9	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	25	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	275	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	123	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	274	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	332	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES Contagem			6
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	12	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	28	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	285	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	284	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	168	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	335	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO Contagem			6
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	14	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	30	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	289	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	290	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	141	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	337	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA Contagem			6
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	17	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	33	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	298	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	299	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	116	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	340	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA Contagem			6
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	23	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	39	ASSESSOR	CJ-01



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	135	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	317	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	318	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	346	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO Contagem			6
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	16	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	32	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	295	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	296	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	155	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	339	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA Contagem			6
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	15	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	31	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	293	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	294	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	338	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	111	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MÁRIO LEITE SOARES Contagem			6
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	21	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	37	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	310	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	312	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	115	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	344	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO Contagem			6
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	10	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	26	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	279	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	278	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	137	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	333	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR Contagem			6
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	8	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	24	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	273	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	271	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	143	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	331	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR Contagem			6



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	18	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	34	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	301	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	302	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	167	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	341	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR Contagem			6
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	19	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	35	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	305	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	306	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	156	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	342	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA Contagem			6
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	20	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	36	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	309	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	307	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	173	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	343	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY Contagem			6
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	11	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	27	ASSESSOR	CJ-01
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	280	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	282	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	136	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE WALTER ROBERTO PARO	334	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
GABINETE WALTER ROBERTO PARO Contagem			6
1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	29	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	45	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	46	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	47	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	1	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	265	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	266	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	33	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
2� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	30	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
2� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	48	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	49	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	50	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	2	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-06
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	267	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	268	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	35	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	31	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	51	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	52	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	53	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	12	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	269	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	270	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	37	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	32	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	54	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	55	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	56	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	13	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	271	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	272	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	39	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
5� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	33	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
5� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 5� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	57	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 5� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	58	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 5� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	59	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 5� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	15	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	273	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			2
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	41	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	34	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	61	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	60	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	62	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	319	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	274	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	275	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	43	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	35	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	63	CALCULISTA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	65	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	64	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	209	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	276	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	277	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	45	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	36	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	66	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	67	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	68	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	195	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	278	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	279	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	47	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	37	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	69	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	70	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	71	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	207	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	280	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	281	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	38	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	72	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	73	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	74	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	51	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	282	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	283	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	320	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	39	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	76	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	77	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	75	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	244	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	284	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	285	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	40	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	78	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	80	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	79	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	246	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	286	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	287	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	55	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	41	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	81	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	82	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	83	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	248	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	288	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	289	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	57	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	42	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	85	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	84	CALCULISTA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	86	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	154	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	290	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	291	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	43	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	87	CALCULISTA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	89	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	94	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	95	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	292	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	293	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	144	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	44	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	88	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	103	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	98	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	18	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	294	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	295	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	140	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	85	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	208	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	209	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	210	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 17� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	210	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 17� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	296	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 17� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	297	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 17� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 17� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	223	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 17� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	86	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	211	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SECRETARIA DA 18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	221	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	230	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	213	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	298	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	299	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 18� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
19� VARA DO TRABALHO DE BELÉM	87	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
19� VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	222	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	231	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	212	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	214	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	300	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	301	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			3
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	8	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	FC-06



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	121	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	FC-02
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			2
1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	45	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			1
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	202	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	97	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	99	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	199	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	302	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	303	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			3
2� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	46	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
2� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			1
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	201	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	100	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	111	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	200	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	304	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	305	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	128	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			1
3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	47	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			1
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	200	CALCULISTA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	101	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	112	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	201	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	306	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	307	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			3
4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	48	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	199	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	102	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	104	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	202	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	308	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	309	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	67	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			1
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	3	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	FC-06
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	119	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	FC-02
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			2
1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	49	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			1
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	204	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	91	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	90	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	148	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	310	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			2
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	211	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			1
2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	50	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			1
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	203	CALCULISTA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	92	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	107	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	5	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	311	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			2
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	47	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	CJ-01
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	47	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	FC-02
DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	123	ASSISTENTE DA CENTRAL DE MANDADOS DE MACAPÁ	FC-02



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
DIVISÃO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
SE�O DE DISTRIBUI�O DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	187	CHEFE DA SE�O DE DISTRIBUI�O DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	FC-05
SE�O DE DISTRIBUI�O DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	131	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMA�ES	FC-04
SE�O DE DISTRIBUI�O DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			2
SE�O DE MEDIA�O E CONCILIA�O DE MACAPÁ	356	CHEFE DA SE�O DE MEDIA�O E CONCILIA�O DE MACAPÁ	FC-05
SE�O DE MEDIA�O E CONCILIA�O DE MACAPÁ Contagem			1
SE�O DE SEGURANÇA E MANUTEN�O PATRIMONIAL DA DIVISÃO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	206	CHEFE DA SE�O DE SEGURANÇA E MANUTEN�O PATRIMONIAL DE MACAPÁ	FC-05
SE�O DE SEGURANÇA E MANUTEN�O PATRIMONIAL DA DIVISÃO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
1� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	51	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	123	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	122	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	140	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	164	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	312	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	313	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	79	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
2� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	52	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
2� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	125	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	126	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	139	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	131	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	314	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	315	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	53	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	38	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	115	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	127	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	6	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	316	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	317	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
4� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	54	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
4� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 4� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	129	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	130	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	6	CALCULISTA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	124	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	318	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	319	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	83	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	88	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SECRETARIA DA 5� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	223	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 5� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	232	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 5� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	213	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 5� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	215	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	320	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	321	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 5� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5� VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	169	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	89	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	224	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	214	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	233	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	216	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	322	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	323	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	226	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	90	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	215	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	234	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	225	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	217	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	324	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	325	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	72	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	157	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	158	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	10	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	194	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	326	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	327	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	145	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	11	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	FC-06



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	42	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	FC-02
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			2
1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	55	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	198	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	132	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	133	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	161	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	328	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			2
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	85	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			1
2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	56	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	135	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	134	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	3	CALCULISTA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SECRETARIA DA 2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	149	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	329	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	330	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			3
3� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	91	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
3� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			1
SECRETARIA DA 3� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	235	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 3� VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	216	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	226	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	218	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	331	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			2
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	228	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			1
4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	92	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	236	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	217	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	227	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	219	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	332	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			2
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	13	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	FC-06
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	120	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	FC-02



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			2
1� VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	57	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
1� VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	151	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	152	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	365	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	99	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1� VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	333	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	334	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	49	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			1
2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	58	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			1
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	124	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	153	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	366	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	125	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	335	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	336	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	59	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			1
VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	59	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	95	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	96	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	367	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	63	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	337	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA Contagem			2
VARA DO TRABALHO DE BREVES	60	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE BREVES Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	106	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	108	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	368	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	69	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE BREVES Contagem			1
VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	61	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	109	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	110	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	369	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	71	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	338	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA Contagem			2
VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	62	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	113	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	114	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	159	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	107	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	339	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	340	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	250	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL Contagem			1
VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	63	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	116	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	117	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	370	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	75	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	341	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA Contagem			2
VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	64	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	118	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	119	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	149	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	134	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	342	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO Contagem			2
VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	65	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	137	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	138	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	371	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	89	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS Contagem			1
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	12	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	FC-06
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	118	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	FC-02



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
NÚCLEO DE APOIO �S VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			2
SE�O DE MEDIA�O E CONCILIA�O DE PARAUPEBAS	357	CHEFE DA SE�O DE MEDIA�O E CONCILIA�O DE PARAUPEBAS	FC-05
SE�O DE MEDIA�O E CONCILIA�O DE PARAUPEBAS Contagem			1
1� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	66	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
1� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			1
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	143	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	162	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	144	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 1� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	130	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	343	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	344	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	230	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			1
2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	67	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			1
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	163	CALCULISTA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	120	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	145	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	172	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	345	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	346	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			3
3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	93	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SECRETARIA DA 3� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	228	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 3� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	237	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 3� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	218	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 3� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	220	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	347	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	348	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			3
4� VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	94	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			1
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	238	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	219	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	229	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	221	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	349	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	350	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	157	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem			1
VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	68	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	189	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	141	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	142	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	203	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	351	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	352	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS Contagem			3
VARA DO TRABALHO DE REDEN�O	69	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE REDEN�O Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O	197	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O	121	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O	147	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O Contagem			3



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O	176	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O	353	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O	354	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O	204	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE REDEN�O Contagem			1
VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	70	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	196	CALCULISTA	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	148	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	150	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	171	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	355	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	356	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ Contagem			3
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	97	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ Contagem			1



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRI�O	NÍVEL
VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	71	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	241	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	155	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	156	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	152	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	357	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	358	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ Contagem			3
VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	73	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE XINGUARA Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	128	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	161	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	9	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	165	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	359	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	360	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA Contagem			3
VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	95	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU Contagem			1
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	239	CALCULISTA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	220	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	372	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU Contagem			3
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	222	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05



UNIDADE	NÚMERO DA VAGA	DESCRIÇÃO	NÍVEL
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU Contagem			1
Contagem Geral			854

