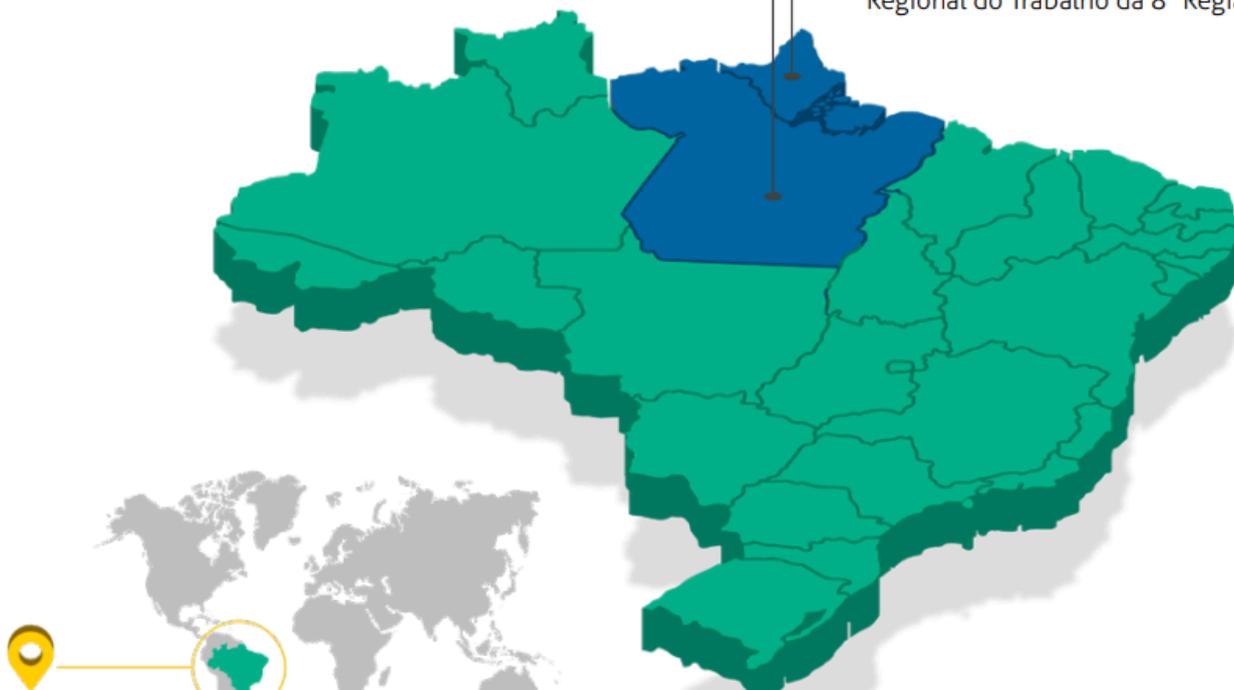


MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

ANEXO DO ATO PRESI Nº 92, DE 08 DE MARÇO DE 2023
(ALTERADO PELOS ATO PRESI Nº 163/2025, Nº22/2025, Nº 419/2024, Nº 378/2024, Nº 295/2024,
Nº 261/2024, Nº 40/2024, Nº 424/2023, Nº 353/2023, Nº 300/2023 E PORTARIA PRESI Nº
364/2023)

 **TRT-8ª REGIÃO**
Pará e Amapá

Estados do Pará e Amapá
Região de atuação do Tribunal
Regional do Trabalho da 8ª Região.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

Secretaria-Geral da Presidência
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Agosto de 2025




SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	9
1. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA	10
1.1 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	11
1.1.1 Divisão de Apoio ao Programa de Combate ao Trabalho Infantil e Estímulo à Aprendizagem	11
1.1.2 Núcleo de Apoio à Presidência	12
1.1.3 Núcleo de Apoio à Gestão Administrativa	13
1.1.4 Núcleo de Apoio Jurídico	13
1.1.5 Núcleo de Revista e Publicações	13
1.2 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	15
1.2.1 Coordenadoria de Sustentação de Sistemas e Inteligência de Dados	17
1.2.1.1 Divisão de Sustentação de Sistemas Judiciais	18
1.2.1.2 Divisão de Sustentação de Sistemas Administrativos	18
1.2.1.3 Seção de Inteligência de Dados	19
1.2.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções de Inteligência Artificial e Automação	20
1.2.2.1 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções das Áreas Administrativa e Judiciária	21
1.2.2.2 Seção de Desenvolvimento de Soluções de Inteligência Artificial e Automação	22
1.2.3 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica	22
1.2.3.1 Divisão de Aplicações	24
1.2.3.2 Divisão de Infraestrutura Computacional	25
1.2.3.3 Seção de Telecomunicações	26
1.2.3.4 Divisão de Banco de Dados	27
1.2.4 Divisão de Atendimento ao Usuário	28
1.2.4.1 Seção de Suporte ao Usuário de TIC	29
1.2.5 Divisão de Riscos e Segurança da Informação	30
1.2.6 Seção de Apoio à Governança e Contratações de TIC	32
1.3 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	34
1.3.1 Coordenadoria do Escritório de Projetos e Processos	35
1.3.1.1 Assessorias de Projetos	37
1.3.1.2 Seção de Inovação	37
1.3.1.3 Seção de Gestão de Processos	38
1.3.2 Divisão de Apoio à Governança	39
1.3.2.1 Seção de Gestão de Riscos	40
1.3.3 Divisão de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade	40



1.3.3.1 Seção de Sustentabilidade	41
1.3.4 Divisão de Estatística e Ciência de Dados	42
1.4 SECRETARIA DE AUDITORIA	43
1.4.1 Seção de Auditoria de Contratações	44
1.4.2 Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	46
1.4.3 Seção de Auditoria Financeira	47
1.4.4 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	48
1.5 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	50
1.5.1 Divisão de Gestão e Conciliação de Precatórios	52
1.5.1.1 Seção de Triagem e Análise de Precatórios	53
1.5.1.2 Seção de Conciliação e Acompanhamento de Precatórios	53
1.5.2 Seção de Controle de Precatórios e Apoio ao GPPEC	54
1.5.3 Seção de Preparo de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	55
1.6 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	56
1.6.1 Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	57
1.6.2 Seção de Apoio aos Programas Sociais	58
1.7 COORDENADORIA DE SEGURANÇA	59
1.7.1 DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	61
1.7.1.1 Núcleo de Segurança Institucional e Apoio Administrativo	65
1.7.1.1.1 Seção de Apoio a Contratos de Segurança Institucional	67
1.7.1.1.2 Seção de Inteligência de Segurança Institucional	68
1.7.1.2 Núcleo de Transportes	69
CAPÍTULO 2	70
2. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL	70
2.1 ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA-GERAL	71
2.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	72
2.2.1 Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa	73
2.2.2 Coordenadoria de Orçamento e Finanças	74
2.2.2.1 Divisão de Liquidação e Pagamento	75
2.2.2.2 Núcleo de Planejamento Orçamentário e Financeiro	75
2.2.2.3 Núcleo de Execução Orçamentária	76
2.2.3 Coordenadoria de Licitações e Contratos	77
2.2.3.1 Divisão de Gerenciamento de Licitações	78
2.2.3.2 Seção de Compras Diretas	78
2.2.3.3 Seção de Contratos e Convênios	79
2.2.4 Coordenadoria de Material e Logística	79
2.2.4.1 Divisão de Controle Patrimonial	81
2.2.4.2 Seção de Almoxarifado e Logística	82
2.2.5 Divisão de Contabilidade e Conformidade dos Atos de Gestão	83
2.2.5.1 Seção de Contabilidade	84



2.3.5.2 Seção de Conformidade dos Registros de Gestão	85
2.3.6 Divisão de Apoio à Governança de Contratações em Geral	85
2.3.7 Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos	86
2.3.7.1 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados	86
2.3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	87
2.3.1 Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas	89
2.3.2 Coordenadoria de Informações Funcionais	91
2.3.2.1 Divisão de Provimentos e Movimentações	91
2.3.2.1.1 Seção de Conformidade de Registros Funcionais	93
2.3.2.2 Divisão de Atendimento a Magistrados	93
2.3.2.3 Seção de Programas de Estágio	96
2.3.3 Coordenadoria de Legislação e Benefícios de Pessoal	96
2.3.3.1 Núcleo de Direitos e Deveres	97
2.3.3.2 Seção de Aposentadorias e Benefícios Previdenciários	98
2.3.4 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	99
2.3.4.1 Núcleo de Capacitação de Servidores	100
2.4.1.2 Seção de Gestão por Competências e Avaliação de Desempenho	101
2.4 SECRETARIA DE SAÚDE	103
2.4.1 Coordenadoria de Saúde	104
2.4.1.1 Divisão de Relacionamento de Saúde	106
2.4.1.2 Seção de Atendimento à Saúde	106
2.4.1.3 Seção de Suporte Psicossocial	107
2.4.1.4 Seção de Atenção Primária à Saúde	108
2.4.2 Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde	109
2.4.2.1 Seção de Contas e Pagamentos	110
2.5 SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	111
2.5.1 Assessoria de Gestão de Dados da Secretaria de Pagamento de Pessoal	112
2.5.2 Divisão de Pagamento de Magistrados	113
2.5.3 Divisão de Pagamento de Servidores, Aposentados e Pensionistas	114
2.5.4 Divisão de Cálculos de Exercícios Anteriores	116
2.5.5 Núcleo de Apoio à Secretaria de Pagamento de Pessoal	117
2.6 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	118
2.6.1 Divisão de Gerenciamento de Obras e Projetos de Engenharia	119
2.6.2 Divisão de Manutenção e Instalações Prediais	120
2.7 COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE	121
2.7.1 Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa	122
2.7.2 Núcleo de Controladoria Administrativa e Integridade	123
CAPÍTULO 3	125
3. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	125
3.1 Assessoria Técnica de Normatização e Regulamentações	127



3.2	Coordenadorias das Turmas	128
3.3	Coordenadoria de Apoio ao Tribunal Pleno e Seções Especializadas e Conciliações	129
3.3.1	Divisão Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas	131
3.3.2	Seção de Apoio à Conciliação em Dissídios Coletivos e Seção Especializada I	132
3.3.3	Seção de Apoio a Dissídios Individuais e Seção do Tribunal Pleno	133
3.3.4	Seção de Apoio a Dissídios Individuais e Seção Especializada II	135
3.4	Coordenadoria de Apoio Judiciário	137
3.4.1	Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão	138
3.4.1.1	Núcleo de Apoio à Pesquisa Patrimonial	139
3.4.1.2	Núcleo de Leilões Unificados e Depósitos Públicos	140
3.4.1.3	Seção de Gestão de Mandados de Belém	140
3.4.1.4	Seção de Gestão de Mandados de Ananindeua	141
3.4.2	Divisão de Cálculos e Liquidações	141
3.4.3	Divisão de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico	142
3.4.4	Divisão de Atendimento e Atermação Virtual	143
3.4.4.1	Seção de Processos, Protocolo e Atendimento	144
3.4.4.2	Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos	145
	CAPÍTULO 4	146
	4. COMPETÊNCIAS DAS DEMAIS ESTRUTURAS VINCULADAS À PRESIDÊNCIA	146
4.1	FOROS TRABALHISTAS	146
4.1.1	Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho	146
4.1.1.1	Seção de Mediação e Conciliação de Parauapebas	147
4.1.2	Divisão de Apoio às Varas do Trabalho de Macapá	148
4.1.2.1	Seção de Distribuição de Feitos de Macapá	149
4.1.2.2	Seção de Mediação e Conciliação de Macapá	149
4.1.2.3	Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial de Macapá	150
4.2	ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 8ª REGIÃO	153
4.2.1	Divisão de Apoio à Escola Judicial	153
4.2.1.1	Seção de Apoio à Escola Judicial	154
4.2.1.2	Seção de Apoio Acadêmico	155
4.3	MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	156
4.3.1	Núcleo de Documentação e Gestão da Memória	157
4.3.1.1	Seção de Biblioteca	158
4.3.1.2	Seção de Apoio ao Memorial	159
4.4	OUIDORIA REGIONAL	160
4.4.1	Núcleo de Apoio à Ouvidoria Regional	160
4.5	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	161
4.6	OUIDORIA REGIONAL DA MULHER	162
	CAPÍTULO 5	163
	5. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À VICE-PRESIDÊNCIA	163



5.1 Divisão de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas	163
5.2 Seção de Apoio à Secretaria de Recurso de Revista	165
5.3 Núcleo de Apoio Administrativo à Secretaria de Recurso de Revista.	166
CAPÍTULO 6	167
6. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À CORREGEDORIA REGIONAL	167
6.1 Divisão de Apoio às Correições	167
6.2 Núcleo de Lotação de Magistrados e Gestão de Assistentes de Juiz	168
6.3 Seção de Apoio à Itinerância e Cooperação Judiciária	168
CAPÍTULO 7	170
7. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS	170
7.1 SECRETARIAS, ASSESSORIAS, COORDENADORIAS, DIVISÕES, NÚCLEOS E SEÇÕES	170
7.2 ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS GESTORES, ASSESSORES E ASSISTENTES	172
7.2.1 Diretor-Geral	173
7.2.2 Secretário-Geral Judiciário	173
7.2.3 Secretário-Geral da Presidência	174
7.2.4 Diretor de Secretaria	175
7.2.5 Coordenador	175
7.2.6 Chefe de Divisão, de Núcleo ou de Seção	175
7.2.7 Assessor	176
7.2.8 Assistente	176
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	177
7.3.1 Assistente de Gabinete	177
7.3.2 Assistente de Secretaria	177
7.3.3 Calculista	179
7.3.4 Assistente de Juiz	180
7.3.5 Assistente de Gabinete de primeiro grau	181

ANEXO I - SIGLÁRIO E CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES

ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO

ANEXO III - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO



▶▶▶ 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.

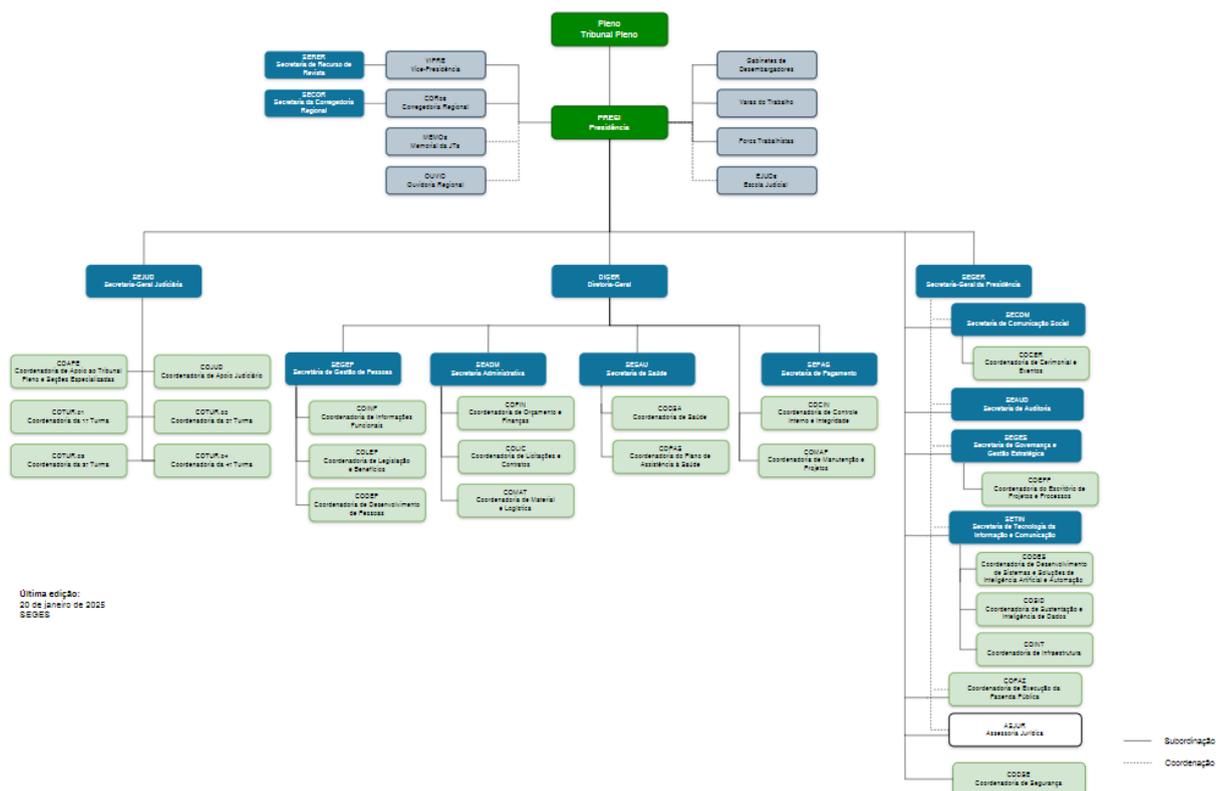
As competências do Tribunal Pleno, do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor Regional e dos Desembargadores constam do Regimento Interno do Tribunal. As competências do Gabinete da Presidência, Gabinete da Vice-Presidência, Gabinete da Corregedoria Regional, Gabinetes dos Desembargadores, Coordenadorias 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.

▶▶▶ ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



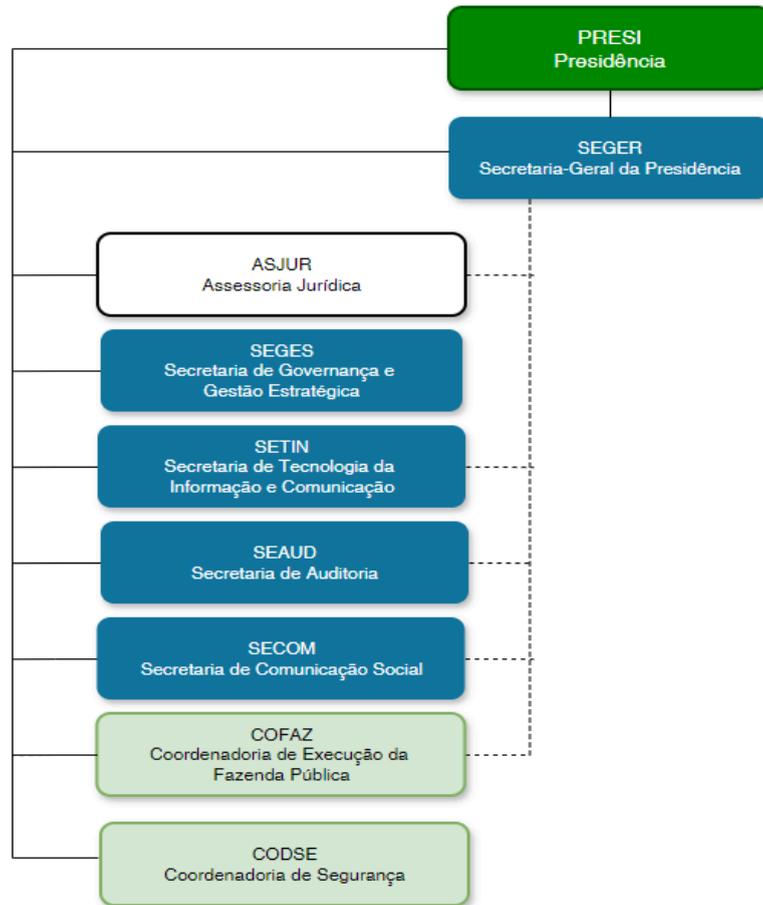
Conforme dispõe o art. 3º do Regulamento Geral, o Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT8) compreende a seguinte estrutura administrativa básica:

- 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).



CAPÍTULO 1

1. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA



O Gabinete da Presidência é órgão do Tribunal cuja finalidade é 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, da Assessoria Jurídico-Administrativa para assessoramento imediato do Presidente.

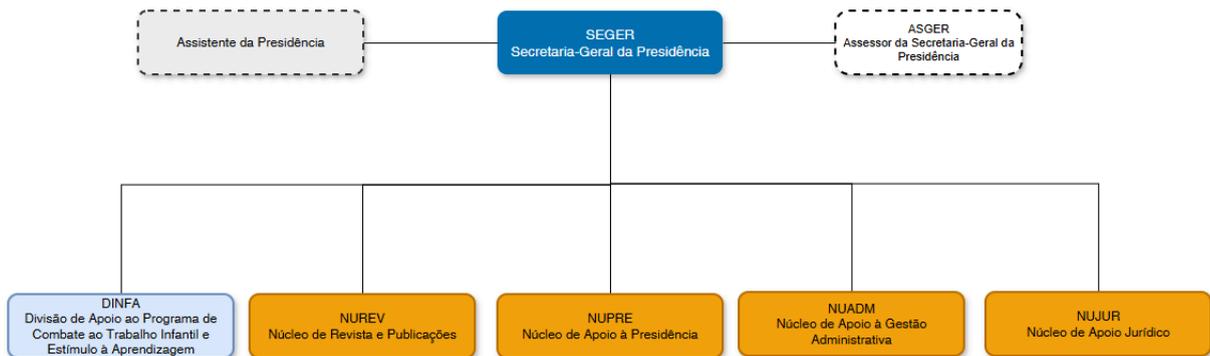
As unidades vinculadas à Presidência têm por finalidade orientar a Presidência na tomada de decisões relativas às suas atribuições institucionais e de cunho estratégico para o desenvolvimento da Justiça do Trabalho da 8ª Região. São unidades vinculadas diretamente à Presidência (PRESI):

- Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Secretaria de Comunicação Social;
- Secretaria de Auditoria;
- Coordenadoria de Execução da Fazenda Pública
- Coordenadoria de Segurança.

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

As competências da SEGES, SETIN, SECOM, SEAUD, COFAZ e CODSE são apresentadas a seguir.

1.1 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA



A Secretaria-Geral da Presidência é unidade de apoio indireto à atividade judicante, cuja finalidade é coordenar, orientar e dirigir as atividades de assessoramento da Presidência no desempenho de suas funções, bem como apoiar a governança e a gestão do Tribunal, com ênfase para o aprimoramento dos mecanismos de liderança, estratégia e controle.

Integram a estrutura da SEGER:

- Divisão de Apoio ao Programa de Combate ao Trabalho Infantil e Estímulo à Aprendizagem (DINFA);
- Núcleo de Apoio à Presidência (NUPRE);
- Núcleo de Apoio à Gestão Administrativa (NUADM);
- Núcleo de Apoio Jurídico (NUJUR);
- Núcleo de Revista e Publicações (NUREV);
- Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência.

1.1.1 Divisão de Apoio ao Programa de Combate ao Trabalho Infantil e Estímulo à Aprendizagem

À DINFA compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. realizar atividades de assessoramento à Comissão de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem do TRT8;



- III. colaborar na implementação de políticas públicas de prevenção, combate, segurança, saúde e erradicação do trabalho infantil;
- IV. promover o diálogo com a sociedade e com instituições públicas e privadas por meio de parcerias voltadas ao cumprimento dos objetivos do Programa;
- V. atuar na educação para a prevenção com o desenvolvimento de ações educativas e pedagógicas em todos os níveis de ensino;
- VI. compartilhar e divulgar dados e informações sobre trabalho infantil entre as instituições parceiras;
- VII. promover estudos e pesquisas sobre as causas do trabalho infantil, e temas conexos, a fim de auxiliar no diagnóstico e no desenvolvimento de ações de prevenção, redução e erradicação do trabalho infantil;
- VIII. gerenciar as parcerias celebradas com as entidades públicas e privadas que aderirem ao Programa, atuando em conjunto com a Rede de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil;
- IX. desenvolver e publicar painéis de business intelligence e relatórios estatísticos referentes às atividades do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem;
- X. promover projetos e ações para alcance das metas nacionais e institucionais vinculadas à sua área de atuação;
- XI. manter atualizada a página do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem no portal do TRT8.

1.1.2 Núcleo de Apoio à Presidência

Ao NUPRE compete:

- I. realizar atribuições comuns aos Núcleos;
- II. gerenciar agenda do Presidente, incluindo compromissos internos e externos;
- III. elaborar minutas de despachos, correspondências oficiais e discursos;
- IV. gerenciar solicitações de viagens, passagens e diárias do Presidente e equipe;
- V. supervisionar a organização de eventos relacionados à Presidência;
- VI. manter contato com órgãos internos e externos para viabilizar as atividades do Presidente;
- VII. auxiliar na preparação de relatórios e apresentações para o Presidente;
- VIII. zelar pela imagem e reputação do Presidente da Corte;
- IX. atestar pedidos de diárias e passagens.



1.1.3 Núcleo de Apoio à Gestão Administrativa

Ao NUADM compete:

- I. realizar atribuições comuns aos Núcleos;
- II. gerenciar processos administrativos relacionados à SEGER;
- III. instruir processos de gestão administrativa para subsidiar decisões do Secretário-Geral da Presidência;
- IV. efetuar levantamento de processos para arquivamento;
- V. realizar controle de numeração de documentos normativos;
- VI. publicar normativos no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) e no Portal de Ato Conjunto e Portaria Conjunta;
- VII. manter atualizadas as informações da SEGER no portal corporativo do TRT8;
- VIII. gerenciar atividades de auditoria interna e externa;
- IX. gerenciar bens patrimoniais da SEGER;
- X. realizar controle de frequência dos servidores da SEGER;
- XI. prestar atendimento ao público interno e externo.

1.1.4 Núcleo de Apoio Jurídico

Ao NUJUR compete:

- I. realizar atribuições comuns aos Núcleos;
- II. prestar assessoria jurídica ao Presidente quando envolver matérias do gabinete;
- III. receber, analisar e dar andamento às correspondências eletrônicas;
- IV. receber, cadastrar e analisar demandas dos sistemas informatizados Malote Digital, PJe-COR e PJe-CNJ;
- V. apoiar outras unidades na revisão e encaminhamento de ofícios, publicação de normativos no DEJT;
- VI. acompanhar e diligenciar o cumprimento de prazos em demandas;
- VII. coletar, tratar, consolidar e enviar dados aos órgãos superiores;
- VIII. atuar na Correição Ordinária da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho (CGJT).

1.1.5 Núcleo de Revista e Publicações

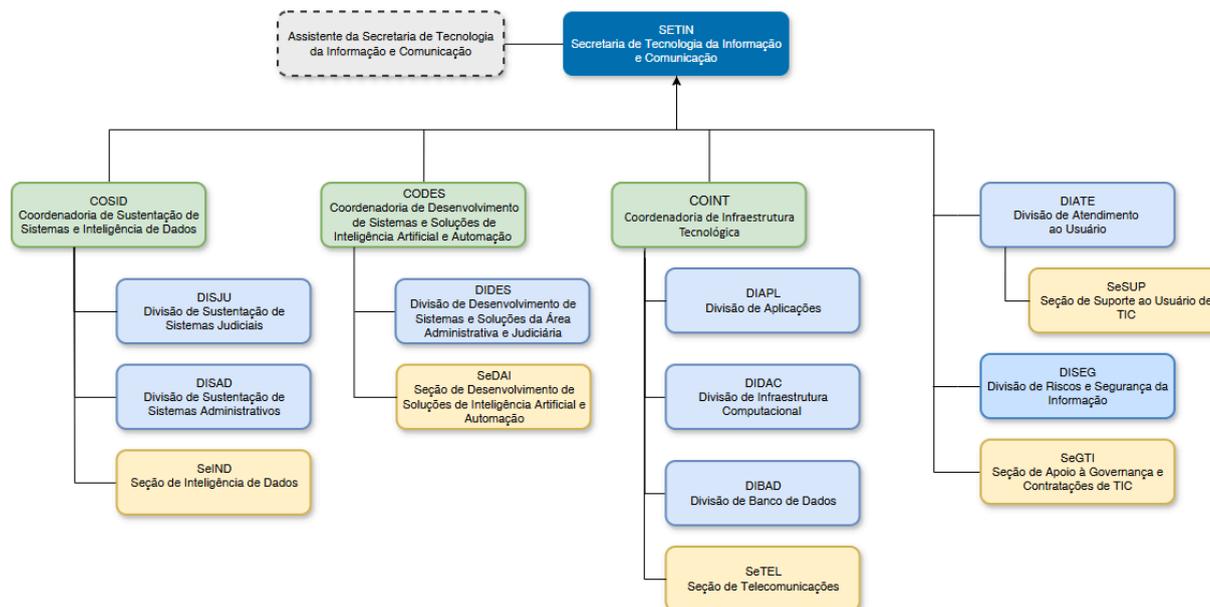


Ao NUREV compete:

- I. realizar atribuições comuns aos Núcleos;
- II. organizar a Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;
- III. atuar, instruir e acompanhar os processos administrativos visando à contratação de empresas para executar o serviço de editoração e de impressão da Revista;
- IV. submeter os artigos doutrinários recebidos para aprovação do Conselho Editorial da Revista do TRT da 8ª Região;
- V. zelar pela regular publicação da Revista;
- VI. distribuir a Revista do Tribunal aos assinantes e órgãos inscritos;
- VII. manter o Portal da Justiça do Trabalho da 8ª Região constantemente atualizado, com os últimos números da Revista;
- VIII. auxiliar a Comissão da Revista;
- IX. submeter ao Tribunal alterações na composição da Comissão da Revista, de acordo com os critérios estabelecidos no Regimento Interno;
- X. expedir correspondências relacionadas à Assistência da Revista do Tribunal e Publicações em Geral;
- XI. manter atualizado o arquivo de expedientes da Assistência da Revista do Tribunal e Publicações em Geral.



1.2 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é unidade de apoio indireto à atividade judicante, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, cuja finalidade é 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 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 e Soluções de Inteligência Artificial e Automação (CODES);
- Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (COINT);
- Divisão de Atendimento ao Usuário (DIATE);
- Divisão de Riscos e Segurança da Informação (DISEG);
- Seção de Apoio à Governança e Contratações de TIC (SeGTI).

1.2.1 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;
- 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).

1.2.1.1 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. extrair, analisar e apresentar dados para consultas gerenciais e apoio à decisão dos sistemas sob sua supervisão;
- IV. elaborar e manter atualizados manuais de uso, documentação técnica, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- V. apoiar as unidades judiciárias na análise de viabilidade e nas rotinas de homologação para implantação de sistemas e de soluções automatizadas de processos;
- 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.

1.2.1.2 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. extrair, analisar e apresentar dados para consultas gerenciais e apoio à decisão dos sistemas sob sua supervisão;
- IV. 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;
- V. elaborar e manter atualizados manuais de uso, documentação técnica, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- VI. apoiar as unidades administrativas na análise de viabilidade e nas rotinas de homologação para implantação de sistemas e de soluções automatizadas de processos;
- VII. 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;
- VIII. gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da unidade.

1.2.1.3 Seção de Inteligência de Dados

À SeIND compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. atuar na implantação e sustentação de ferramentas de inteligência de negócio, apoio à decisão e de extração e integração de dados seguindo os processos de implantação, liberação e sustentação instituídos;
- III. extrair, analisar e apresentar dados para consultas gerenciais e apoio à decisão dos sistemas sob sua supervisão;
- IV. desenvolver e sustentar os portais corporativos do Tribunal, mantendo-os atualizados e em plenas condições de uso;
- V. desenvolver e sustentar a plataforma de ensino a distância utilizada pelo Tribunal, mantendo-a atualizada e em plenas condições de uso;
- VI. elaborar e manter atualizados manuais de uso, documentação técnica, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- VII. apoiar as unidades organizacionais na análise de viabilidade e nas rotinas de homologação para implantação de painéis de inteligência de negócio;



- VIII. atuar, em conjunto com a Divisão de Estatística e Ciência de Dados, na extração, tratamento, conferência e envio das remessas de dados aos órgãos superiores, bem como no desenvolvimento de medidas de monitoramento e saneamento de inconsistências de dados estatísticos;
- IX. gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da unidade.

1.2.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções de Inteligência Artificial e Automação

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, soluções de inteligência artificial e automação;
- VI. orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação, soluções de inteligência artificial e automação;
- VII. gerenciar os portfólios de demandas, projetos e serviços sob responsabilidade da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções de Inteligência Artificial e Automação;
- VIII. propor acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções de Inteligência Artificial e Automação;
- 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 de Sistemas e Soluções das Áreas Administrativa e Judiciária (DIDES);
- Seção de Desenvolvimento de Soluções de Inteligência Artificial e Automação (SeDAI).

1.2.2.1 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções das Áreas Administrativa e Judiciária

À DIDES compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. gerenciar o Processo e Metodologia de Desenvolvimento de Software, revisando-o periodicamente e buscando sua melhoria contínua;
- III. garantir a observância das diretrizes arquiteturais em todo o ciclo de desenvolvimento de sistemas e soluções de software para as áreas administrativa e judiciária;
- IV. garantir a adoção das boas práticas de código-seguro, qualidade, testes de software e integração entre desenvolvimento e operação (*DevOps*) no desenvolvimento de sistemas e soluções de software para as áreas administrativa e judiciária;
- V. garantir a observância dos padrões de versionamento, documentação e estilo de código no desenvolvimento de sistemas e soluções de software para as áreas administrativa e judiciária;
- VI. garantir o repasse de conhecimento técnico às equipes de sustentação e de atendimento dos sistemas das áreas administrativa e judiciária 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 administrativa e judiciária do Tribunal;



- IX. planejar, junto à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções de Inteligência Artificial e Automação, os projetos a serem executados pela Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções das Áreas Administrativa e Judiciária durante o exercício;
- 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.

1.2.2.2 Seção de Desenvolvimento de Soluções de Inteligência Artificial e Automação

À SeDAI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. garantir a observância das diretrizes arquiteturais em todo o ciclo de desenvolvimento de soluções de inteligência artificial e automação;
- III. garantir a adoção das boas práticas de código-seguro, qualidade, testes de software e integração entre desenvolvimento e operação (DevOps) no desenvolvimento de soluções de inteligência artificial e automação;
- IV. garantir a observância dos padrões de versionamento, documentação e estilo de código no desenvolvimento de soluções de inteligência artificial e automação;
- V. garantir o repasse de conhecimento técnico às equipes de sustentação e de atendimento dos sistemas de inteligência artificial e automação desenvolvidos pela unidade;
- VI. garantir a atualização da documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- VII. desenvolver e implementar soluções tecnológicas de inteligência artificial e automação para otimizar o trabalho dos servidores do Tribunal;
- VIII. planejar, junto à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções de Inteligência Artificial e Automação, os projetos a serem executados pela Seção de Desenvolvimento de Soluções de Inteligência Artificial e Automação durante o exercício;
- IX. 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.

1.2.3 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, banco de dados e telecomunicações a ser utilizado para suportar o negócio do Tribunal;
- III. coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégicas correlatas à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- IV. gerenciar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinadas à sua coordenadoria;
- V. acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura de TI, banco de dados e telecomunicações;
- 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, banco de dados e telecomunicações;
- 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 Infraestrutura Computacional (DIDAC);
- Seção de Telecomunicações (SeTEL);
- Divisão de Banco de Dados (DIBAD);



1.2.3.1 Divisão de Aplicações

À DIAPL compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. planejar, gerenciar e 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;
- 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. gerenciar 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.

1.2.3.2 Divisão de Infraestrutura Computacional

À DIDAC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. planejar, gerenciar e apoiar a administração e padronização do ambiente operacional de infraestrutura de TI e de telecomunicações de dados a ser utilizada para suportar o negócio do Tribunal;
- III. gerenciar e suportar o ambiente operacional de Data Center do Tribunal;
- IV. gerenciar e suportar os serviços de telecomunicações de dados do Tribunal;
- V. gerenciar os ambientes computacionais e seus componentes;
- VI. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;
- VII. 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;
- VIII. planejar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua divisão;
- IX. gerenciar e acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura relacionadas à sua área de atuação;
- X. propor e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua divisão;
- XI. propor e coordenar as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura de TI;
- XII. propor, seguir e observar os padrões de segurança da informação gerais e específicos estabelecidos para o ambiente computacional do Tribunal;
- XIII. apoiar o controle das mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua unidade;
- XIV. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal destinados à sua área de atuação;
- XV. apoiar, supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Coordenadoria de Infraestrutura



Tecnológica;

- XVI. apoiar na elaboração, manter e testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;
- XVII. 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;
- XVIII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de infraestrutura de suporte aos sistemas corporativos das demais coordenadorias de TI relativas à sua área de atuação.

1.2.3.3 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 fixa e móvel) 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;
- 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 Infraestrutura Tecnológica;
 - 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 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 serviços e sistemas corporativos do tribunal.

1.2.3.4 Divisão de Banco de Dados

À DIBAD compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. gerenciar a aplicação da política de backup do Tribunal, revisando-a periodicamente e buscando sua melhoria contínua;
- III. garantir a implementação da política de backup do Tribunal;
- IV. administrar os ativos da área de banco de dados do tribunal;
- V. garantir a implementação de ações de criação, configuração, atualização, otimização de desempenho e monitoramento dos bancos de dados do tribunal;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. garantir a implementação dos modelos de dados dos sistemas desenvolvidos pela equipe técnica do tribunal;
 - X. planejar, junto a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica, os projetos a serem executados pela Divisão de Banco de Dados durante o exercício;
 - XI. 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;
 - XII. 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;
 - XIII. garantir a execução das cópias de segurança das bases de dados dos sistemas de informação do Tribunal;
 - XIV. garantir a atualização da documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados a sua área de atuação.

1.2.4 Divisão de Atendimento ao Usuário

À DIATE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- 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. gerenciar, orientar, acompanhar, padronizar e gerenciar o suporte técnico aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;
- IV. gerenciar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégicas correlatas à Divisão de Atendimento ao Usuário;
- V. gerenciar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinadas à Divisão;
- VI. acompanhar os serviços, recursos de microinformática do Tribunal;
- VII. gerenciar o acordo de nível de serviço e manutenção do catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicações;
- VIII. propor as melhores práticas e padrões de TIC na área de atendimento e suporte ao usuário de TIC;
- IX. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o



- ambiente computacional do Tribunal;
- X. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do Tribunal;
 - XI. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;
 - XII. acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;
 - XIII. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;
 - XIV. gerenciar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Divisão de Risco e Segurança da Informação relacionados à sua coordenadoria;
 - XV. gerenciar as requisições da Divisão de atendimento ao usuário aos sistemas corporativos da Coordenadoria e Sustentação e Inteligência de Dados e da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Soluções de Inteligência Artificial e Automação;
 - XVI. apoiar e orientar o Diretor da Secretaria no atingimento das metas traçadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
 - XVII. garantir, por meio dos servidores lotados na divisão, a gestão do atendimento dos chamados técnicos registrados na Central de Serviços e outras ferramentas de controle de acompanhamento de demandas.

Integra a estrutura da DIATE:

- Seção de Suporte ao Usuário de TIC (SeSUP).

1.2.4.1 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. gerenciar 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. gerenciar 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 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 e Soluções de Inteligência Artificial e Automação.

1.2.5 Divisão de Riscos e Segurança da Informação

À DISEG 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 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. gerenciar a elaboração, estabelecimento, divulgação e atualização do Sistema de Gestão em Segurança da Informação, baseado em riscos;
- V. gerenciar 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. gerenciar 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. gerenciar 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. gerenciar 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;
- 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.

1.2.6 Seção de Apoio à Governança e Contratações de TIC

À SeGTI compete:

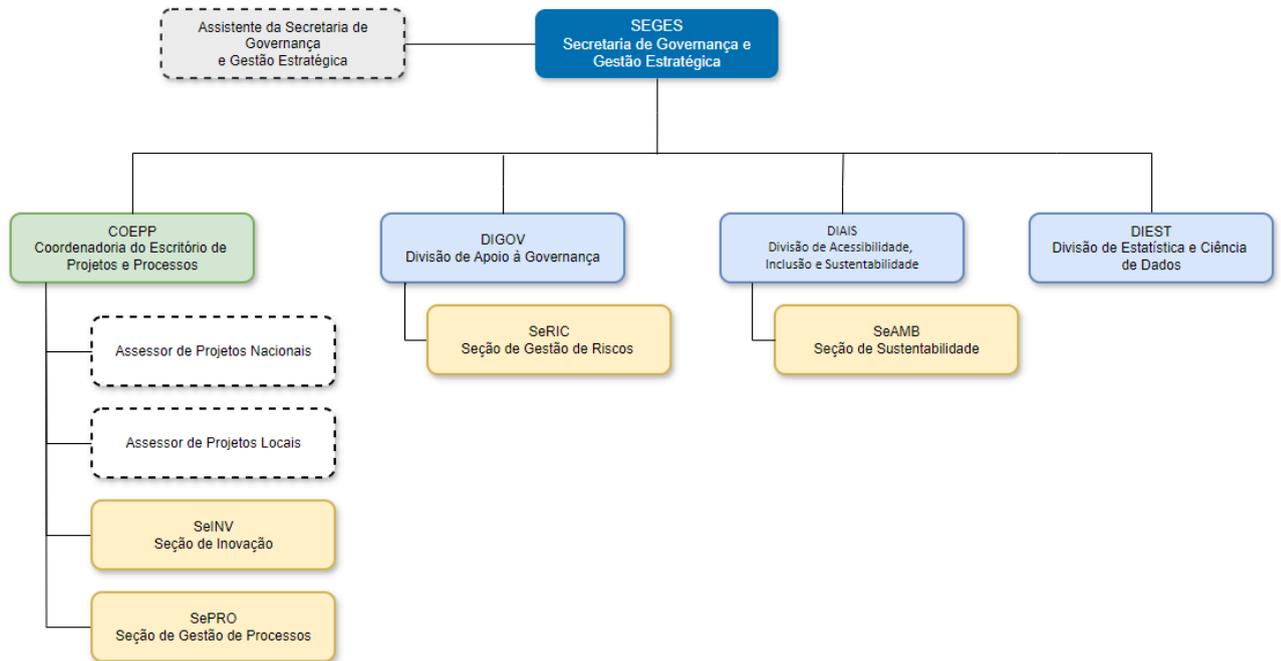
- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. acompanhar as publicações e recomendações de governança de TIC para os órgãos do Governo Federal ditadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- III. propor a implementação, no Tribunal, 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, 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.



1.3 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA



A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica 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, cuja finalidade é 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, gestão de riscos institucionais, acessibilidade, inclusão e sustentabilidade.

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 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 e Processos, 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:

- Coordenadoria do Escritório de Projetos e Processos (COEPP);
- Divisão de Apoio à Governança (DIGOV);
- Divisão de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade (DIAIS);
- Divisão de Estatística e Ciência de Dados (DIEST).

1.3.1 Coordenadoria do Escritório de Projetos e Processos

À COEPP compete:



- 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 do Tribunal;
- 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. colaborar na elaboração dos planos de contribuição das unidades administrativas e judiciárias;
- XIX. disseminar a cultura da inovação através de projetos desenvolvidos em



conjunto com os membros do Laboratório de Inovação e apoio administrativo do Núcleo de Inovação.

Integram a estrutura da COEPP:

- 2 (duas) Assessorias de Projetos;
- Seção de Inovação (SeINV);
- Seção de Gestão de Processos (SePRO).

1.3.1.1 Assessorias de Projetos

Às Assessorias de Projetos da COEPP compete:

- I. os titulares atuarão como gerentes de projetos das iniciativas locais e nacionais;
- II. obedecer ao uso da metodologia e dos padrões e métricas definidos pelo Escritório de Projetos;
- III. 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;
- IV. manter atualizados os registros dos projetos;
- V. coordenar os membros da equipe;
- VI. prestar informações do projeto ao Representante do Escritório de Projetos, e às partes interessadas (*stakeholders*), segundo o plano de gerenciamento da comunicação;
- VII. reportar-se ao Coordenador do Escritório de Projetos e Processos, quanto aos assuntos atinentes à gestão do projeto;
- VIII. responder pelo projeto, juntamente com o Coordenador do Escritório de Projetos e Processos, perante a Administração do órgão;
- IX. zelar pelo cumprimento do plano de comunicação do projeto;
- X. iniciar, após autorização do Coordenador do Escritório de Projetos e Processos, e encerrar os projetos, assim como registrar as lições aprendidas.

1.3.1.2 Seção de Inovação

À SeINV compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. apoiar administrativamente a execução das ações priorizadas pela

- Coordenação do LIODS-TRT8, assim como apresentar ao Coordenador do Escritório de Projetos e Processos e a Presidência os resultados provenientes das ações de inovação;
- III. orientar os laboratoristas e eventuais equipes alocadas em soluções incubadas ou projetos resultantes de iniciativas da inovação, indicando os métodos e ferramentas adequadas a cada tipo de problema ou solução em desenvolvimento;
 - IV. atuar em conjunto com a ECAISS e a EJUD8, na realização de eventos relacionados ao tema da inovação no órgão;
 - V. organizar a realização de oficinas e outras modalidades de ações visando o engajamento e a participação multidisciplinar na gestão da inovação com a participação dos laboratoristas do LIODS-TRT8;
 - VI. atuar no desenvolvimento e implementação de projetos inovadores alinhados à estratégia do Tribunal, visando o desenvolvimento de protótipos e provas de conceito, para futura evolução por outras unidades ou por meio de contratações e convênios específicos;
 - VII. promover o ecossistema de inovação local e regional, buscando firmar eventuais convênios com instituições públicas e privadas;
 - VIII. apoiar a instituição de metodologias para desdobramento estratégico em objetivos e resultados-chave, em alinhamento com práticas ágeis de inovação e estratégia;
 - IX. apoiar o cumprimento de planos e objetivos de instâncias superiores, em especial os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, através das iniciativas de inovação de forma integrada com os comitês responsáveis pela área de sustentabilidade;
 - X. apoiar a implantação de práticas ágeis e outras metodologias de gestão que promovam a eficácia do ecossistema de inovação, incluindo inovação nos processos de trabalho e gestão, nos mecanismos de jornada de trabalho, mensuração de produtividade e correlatas;
 - XI. executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

1.3.1.3 Seção de Gestão de Processos

Ao SePRO compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. Identificar, documentar e analisar os processos existentes no Tribunal, por fases e por áreas (*as is*);



- III. desenvolver desenhos dos processos para visualizar as atividades, fluxos de trabalho e interações;
- IV. criar e manter documentação dos fluxos de trabalhos mapeados (as is e to be);
- V. avaliar possíveis problemas e a eficiência dos processos existentes e identificar oportunidades de melhoria e otimização;
- VI. propor padrões para a execução de processos. (to be);
- VII. propor estratégias para melhorar a eficiência e eficácia dos processos;
- VIII. colaborar com outras equipes para implementar mudanças nos procedimentos e no fluxo de trabalho;
- IX. avaliar a viabilidade e implementar soluções de automação (sistemas) para simplificar tarefas e reduzir erros;
- X. identificar áreas de não conformidade e propor ações corretivas;
- XI. monitorar o desempenho dos processos (propondo indicadores) e realizar ajustes conforme necessário.

1.3.2 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 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. gerenciar a elaboração do Relatório de Gestão Anual, exigido pelo TCU, de acordo com as informações fornecidas pelas demais áreas.

Integra a estrutura da DIGOV:

- Seção de Gestão de Riscos (SeRIC).

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

1.3.3 Divisão de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade

À DIAIS compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- 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.

Integra a estrutura da DIAIS:

- Seção de Sustentabilidade (SeAMB).

1.3.3.1 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.

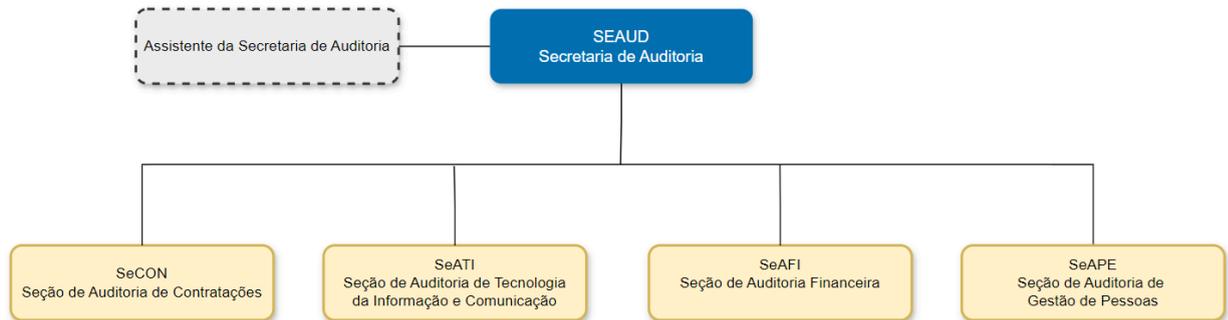
1.3.4 Divisão de Estatística e Ciência de Dados

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 Graus e unidades administrativas do Tribunal;
- IX. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e planos de contribuição das unidades.



1.4 SECRETARIA DE AUDITORIA



A Secretaria de Auditoria é unidade de apoio indireto à atividade judicante que atua na terceira linha de gerenciamento de riscos, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal e funcionalmente ao Tribunal Pleno, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, cuja finalidade é 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 SEAUD compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Secretarias;
- 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. coordenar as 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;
 - 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 SEAUD:

- 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).

1.4.1 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 Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;
- VI. dar ciência ao dirigente da Secretaria 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 Secretaria 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.



1.4.2 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 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 Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;
- VI. dar ciência ao dirigente da Secretaria 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 Secretaria 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.

1.4.3 Seção de Auditoria Financeira

À SeAFI 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 contábil, orçamentária e financeira e a certificação das demonstrações contábeis;
- III. realizar 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 Secretaria 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 Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;
- VIII. dar ciência ao dirigente da Secretaria 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, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria;
- XIII. elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria 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.

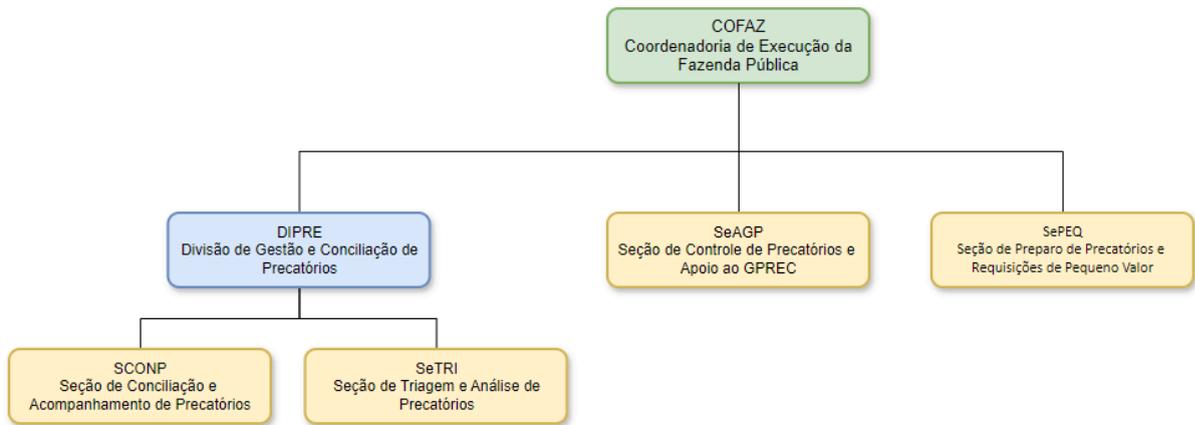
1.4.4 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

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 Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;
 - VIII. dar ciência ao dirigente da Secretaria 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/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 Secretaria 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.

1.5 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 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;
 - 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 às 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).



1.5.1 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 - GPPEC 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;
- 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 às 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).
-



1.5.1.1 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 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 às partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

1.5.1.2 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 às partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

1.5.2 Seção de Controle de Precatórios e Apoio ao GPREC

À SeAGP compete:

- 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 as partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

1.5.3 Seção de Preparo de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

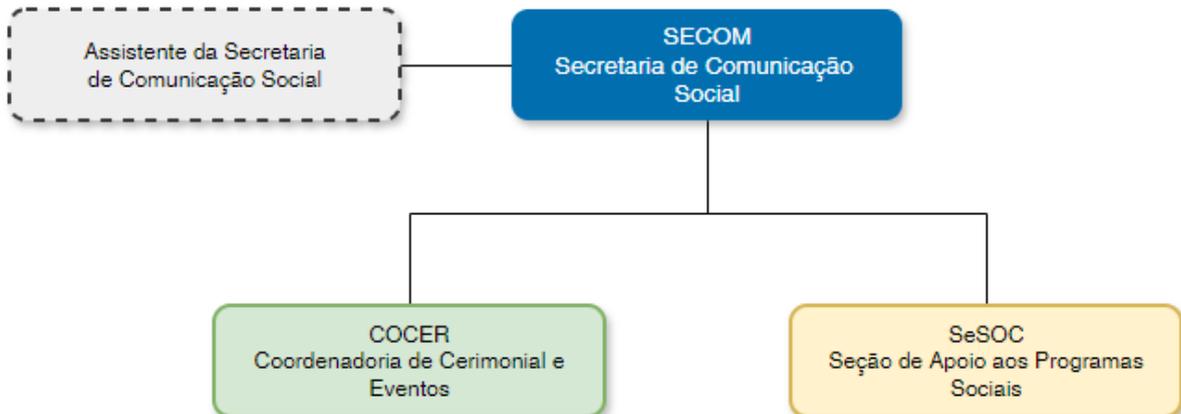
À SePEQ compete:

- 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;
- III. autuar 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 às partes, advogados e interessados, prestando-lhes as informações sobre processos em tramitação na unidade.

1.6 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



A Secretaria de Comunicação Social é unidade de apoio indireto à atividade judicante, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, cuja finalidade é planejar, gerir e executar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação social voltadas ao público interno e externo, assim como assessorar os desembargadores, os juízes, os gestores e demais autoridades no relacionamento com a mídia e promover parcerias institucionais com órgãos e instituições para o aprimoramento da gestão judiciária e administrativa.

À SECOM compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Secretarias;
- II. assessorar a Administração do Tribunal na condução dos assuntos de Comunicação Social, no planejamento para gestão de crises e relações institucionais;
- III. coordenar os serviços de Comunicação Social do Tribunal e da Justiça do Trabalho voltados ao público interno e externo;
- IV. divulgar os serviços prestados pelo Tribunal à sociedade, reforçando sua imagem institucional;
- V. assessorar os desembargadores, juízes e demais autoridades do Tribunal no relacionamento com a mídia;
- VI. coordenar a produção e veiculação de notícias e campanhas institucionais por meio da internet, intranet, redes sociais, rádio, televisão e mídia física;
- VII. acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal veiculadas em diversos meios de comunicação, indicando à Administração eventuais medidas que



- se façam necessárias, até mesmo no que se refere à manifestação formal da instituição;
- VIII. planejar, coordenar e realizar eventos relacionados com a área de Comunicação Social, como encontros, workshops, seminários e outros;
 - IX. auxiliar, quando demandada, outras unidades em eventos, projetos e ações que demandem serviços de Comunicação Social;
 - X. elaborar e acompanhar ações de planejamento relacionadas com a execução dos serviços de Comunicação Social no Tribunal;
 - XI. administrar os contratos relacionados às atividades da unidade de Comunicação Social;
 - XII. criar canal de comunicação digital ou utilizar ferramentas já existentes para a comunicação instantânea ou assíncrona com todos os magistrados e servidores vinculados ao órgão;
 - XIII. elaborar Planos de Comunicação Social na mesma periodicidade dos Planos Estratégicos regionais e do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho, observando o alinhamento a esses documentos, até mesmo quanto à eventual revisão;
 - XIV. elaborar e implementar manuais operacionais com base na presente Política de Comunicação Social e nos manuais de Comunicação Social e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho e da Identidade Visual da Justiça do Trabalho;
 - XV. coordenar as ações de imprensa e artes visuais;
 - XVI. coordenar as ações de cerimonial e contatos institucionais;
 - XVII. coordenar as atividades administrativas (gestão de contratos, inventário, material de expediente, controle orçamentário, etc);
 - XVIII. coordenar as ações de Apoio aos Programas de Trabalho Seguro e Enfrentamento ao Trabalho Escravo.

Integram a estrutura da SECOM:

- Coordenadoria de Cerimonial e Eventos (COCER);
- Seção de Apoio a Programas Sociais (SeSOC).

1.6.1 Coordenadoria de Cerimonial e Eventos

À COCER compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. dirigir o cerimonial da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- III. organizar, sob a orientação da Presidência, a programação de eventos e



- solenidades do Tribunal;
- IV. manter arquivo curricular atualizado dos magistrados e magistradas do Tribunal;
 - V. manter atualizada a relação de autoridades e personalidades, em âmbito regional e nacional;
 - VI. cuidar dos preparativos necessários à recepção de autoridades em visita oficial, assistindo aos visitantes e assessorando os dirigentes da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
 - VII. promover a execução do cerimonial a ser observado nesses eventos, com o auxílio de comissão, quando necessário;
 - VIII. 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;
 - IX. coordenar as providências necessárias à participação da Presidência em eventos e/ou solenidades externas;
 - X. manter atualizado os contatos institucionais (mailing).

1.6.2 Seção de Apoio aos Programas Sociais

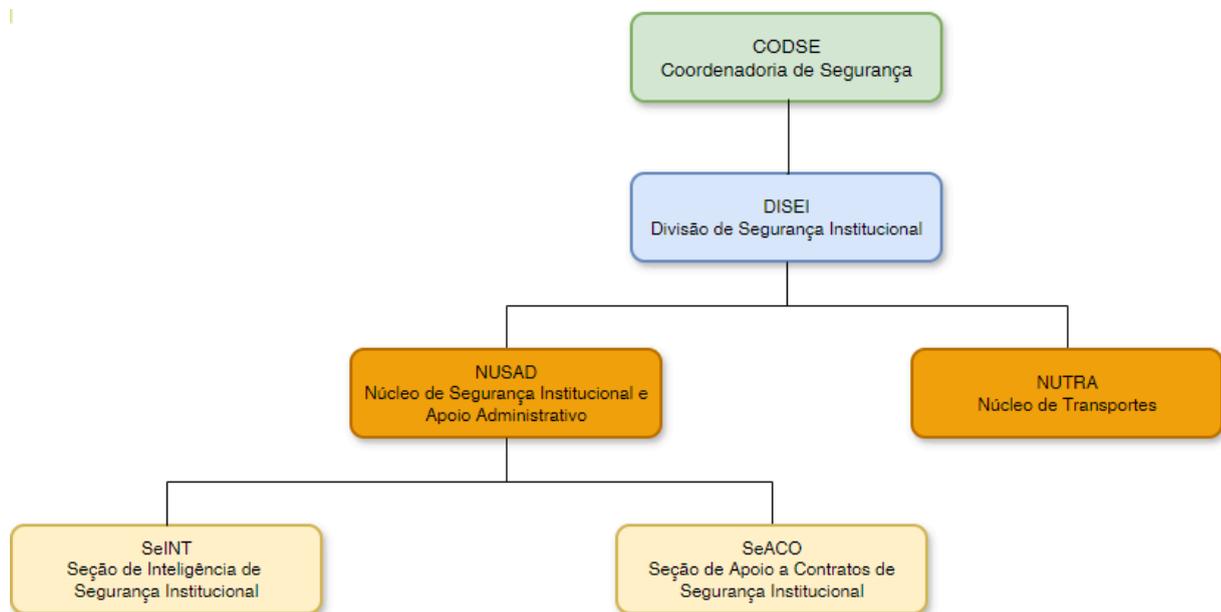
À SeSOC compete:

- I. disponibilizar o ato normativo instituidor da comissão, comitê e grupo de trabalho no Portal do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, no campo Estrutura do Tribunal, bem como observar a sua atualização periódica
- II. enviar aos membros titulares as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;
- III. convocar reuniões, quando instado pelo Coordenador;
- IV. providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;
- V. providenciar a gravação da reunião para fins de elaboração da ata, na hipótese da reunião ser realizada remotamente;
- VI. redigir as atas das reuniões, colher as assinaturas dos participantes, disponibilizar no Portal do Tribunal e no respectivo processo administrativo;
- VII. instruir regularmente processo administrativo específico com a documentação produzida pelo respectivo colegiado temático, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos pertinentes;
- VIII. acompanhar a execução das metas estabelecidas pelo CSJT;
- IX. elaborar o planejamento de ações anuais das Comissões;
- X. executar as atividades programadas pelas Comissões;



- XI. divulgar as ações interna e externamente para sensibilização acerca dos temas;
- XII. monitorar, mensurar e sistematizar os dados e informações desenvolvidos pelos programas;
- XIII. apoiar a formalização de parcerias com instituições públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos objetivos do Programa;
- XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.7 COORDENADORIA DE SEGURANÇA



A Coordenadoria de Segurança é unidade de apoio indireto à atividade judicante, vinculada à Presidência, 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;
 - 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;

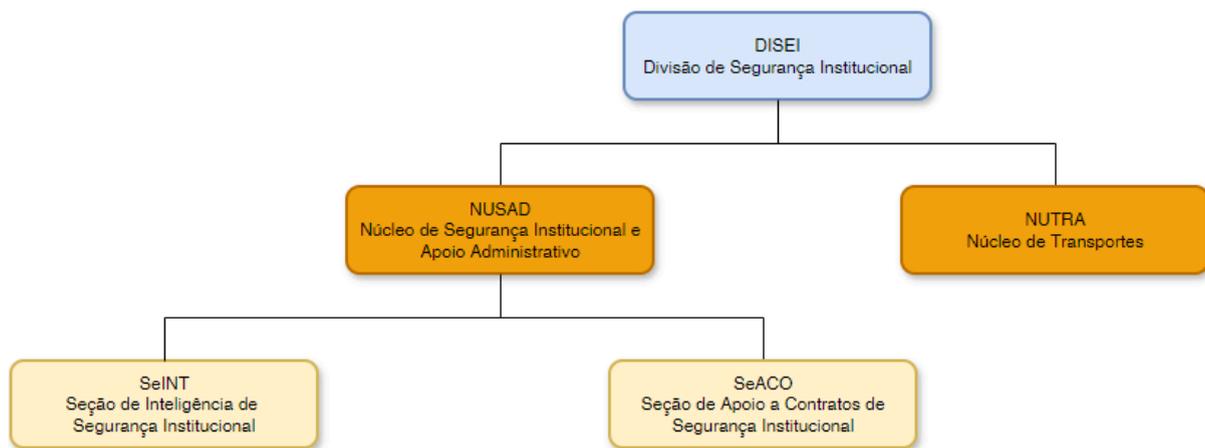


- XVI. diligenciar para que o efetivo da segurança institucional utilize de forma correta, os uniformes fornecidos pelo Tribunal no horário de expediente e em operações especiais;
- XVII. prestar suporte técnico, quando necessário, ao efetivo de segurança institucional e vigilantes terceirizados das 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 sistemas de segurança ali instalados.

Integram a estrutura da CODSE:

- Divisão de Apoio à Segurança Institucional.

1.7.1 DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



A Divisão de Segurança Institucional é unidade de apoio indireto à atividade judicante, vinculada à Coordenadoria de Segurança, cuja finalidade é apoiar a coordenadoria no controle e execução das atividades de proteção pessoal e patrimonial, transportes e controle da frota de veículos, bem como apoiar nas atividades de inteligência e contrações relativas à segurança institucional.

À DISEI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. zelar pelo fiel cumprimento, por parte dos Agentes e Inspectores da Polícia 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. submeter à Assessoria-Técnica de Segurança Institucional, proposta de quantitativo de Agentes e Inspectores 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 Inspectores 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 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 a 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 responsável, para as providências cabíveis;
 - XVIII. zelar pela guarda dos equipamentos ou materiais utilizados em rotina e nos plantões;
 - XIX. gerenciar o grupo especial de segurança encarregado do provimento da segurança pessoal dos Magistrados;
 - XX. proceder a segurança pessoal dos magistrados e das autoridades em solenidades internas e externas, nas visitas e/ou viagens oficiais e deslocamentos;
 - XXI. acompanhar os Executantes de Mandados em situações que assim o exijam, autorizadas pelo superior hierárquico, mediante justificativa que requeira deslocamento em veículo oficial;
 - XXII. proceder, quando autorizado, vistoria técnica de segurança em veículos, gabinetes e equipamentos de uso das autoridades;
 - XXIII. planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pela instituição;
 - XXIV. elaborar e executar planos de segurança para o transporte e escolta de presos, testemunhas e materiais sob responsabilidade da Justiça do Trabalho;
 - XXV. prover o acompanhamento dos réus sob custódia nas dependências da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
 - XXVI. 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;
 - XXVII. 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
 - XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. organizar o grupo especial de segurança encarregado do provimento da segurança pessoal dos magistrados, conforme regulamentado pelos conselhos superiores;
- XXXI. adotar medidas proativas para inibir intrusões tecnológicas que violem a privacidade das comunicações;
- XXXII. gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à segurança;
- XXXIII. elaborar, coordenar e controlar a execução do Plano de Gestão da Segurança Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;
- XXXIV. elaborar, coordenar e controlar a execução do Plano de Gestão da Segurança Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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 Divisão;
- XXXIX. coordenar as ações de segurança a convidados e autoridades em visita oficial ao Tribunal, de acordo com a listagem e orientação previamente encaminhadas;
- XL. 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;
- XLI. 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;
- XLII. prestar suporte técnico, quando necessário, ao efetivo de segurança institucional e vigilantes terceirizados das Varas e Foros Trabalhistas fora da sede da 8ª Região;
- XLIII. supervisionar o funcionamento ininterrupto do Centro de Controle de Segurança, adotando medidas para garantir o pleno funcionamento dos sistemas de segurança ali instalados

Integram a estrutura da DISEI:

- Núcleo de Segurança Institucional e Apoio Administrativo (NUSAD);
- Núcleo de Transportes (NUTRA).

1.7.1.1 Núcleo de Segurança Institucional e Apoio Administrativo

À NUSAD compete:

- I. realizar as atribuições comuns dos Núcleos;
- II. zelar pelo fiel cumprimento, por parte dos Agentes e Inspetores da Polícia 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 Divisão de Segurança Institucional;
- III. realizar inspeções periódicas dos serviços afetos à área de Segurança Institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região, vinculados à sua área de competência;
- 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 Chefe da Divisão 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 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, vinculadas à sua área de



- competência;
- 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, fora da sede;
 - XVII. supervisionar a execução de revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios das unidades da Justiça do Trabalho, fora da sede;
 - XVIII. gerenciar as seções vinculadas à sua área de competência;
 - XIX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram o NUSAD:

- Seção de Apoio a Contratos de Segurança Institucional (SeACO);
- Seção de Inteligência de Segurança Institucional (SeINT);

1.7.1.1.1 Seção de Apoio a Contratos de Segurança Institucional

À SeACO compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. assessorar a Coordenadoria na autuação e instrução de processos administrativos relacionados à segurança institucional, na aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços relativos à área de segurança institucional;
- III. gerenciar os contratos relacionados a Divisão de Segurança Institucional;
- IV. prestar apoio na elaboração de relatórios de atividades para encaminhamento à Comissão de Segurança e à Diretoria-Geral;
- V. elaborar portarias, ofícios, manuais e demais documentos relacionados à segurança institucional;
- VI. prestar apoio na elaboração e no controle das escalas de serviços dos agentes da polícia judicial;
- VII. controlar a frequência dos servidores da Divisão de Segurança Institucional e informar à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VIII. elaborar os termos de recebimento provisório das empresas prestadoras de serviços, relacionados à Divisão.
- IX. atuar e instruir os processos administrativos relacionados às horas extraordinárias;
- X. controlar a execução do Plano Anual de Capacitação dos servidores da Divisão de Segurança Institucional;
- XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.



1.7.1.1.2 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 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 Divisão 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 Divisão de Segurança Institucional e a Comissão de Segurança Institucional deste Tribunal nas questões afetas à inteligência institucional.

1.7.1.2 Núcleo de Transportes

À NUTRA compete:

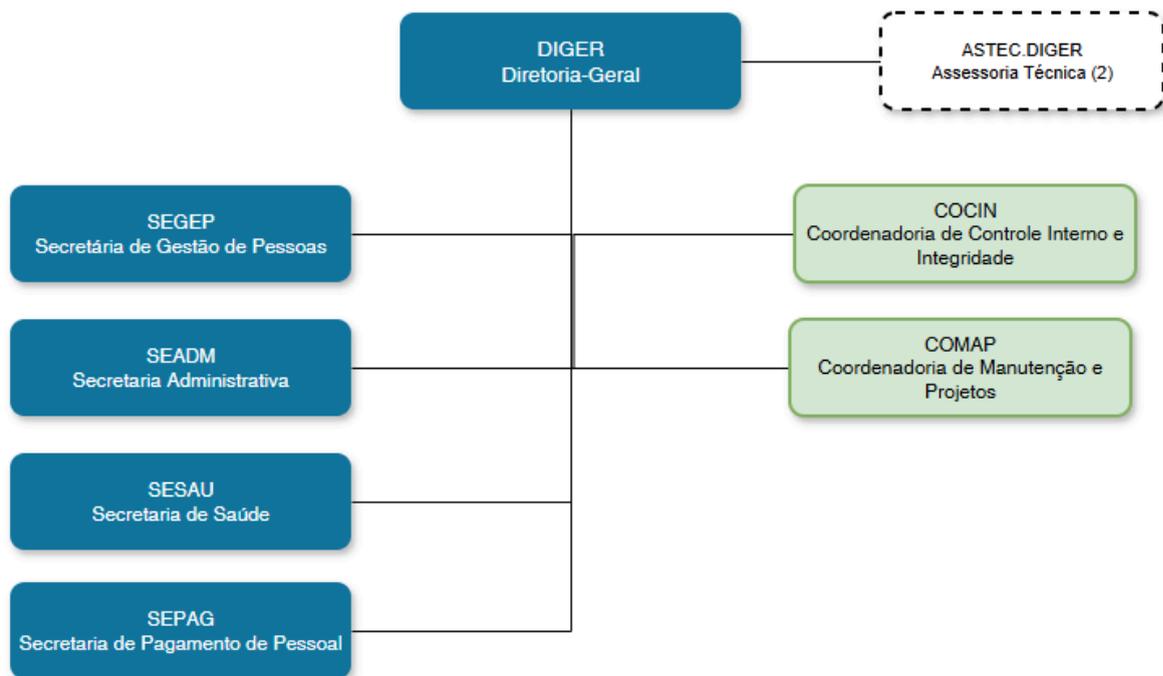
- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. realizar a gestão e fiscalização administrativa e técnica dos contratos de manutenção, abastecimento e lavagem de veículos, motoristas terceirizados, quando houver;
- III. elaborar os Estudos Técnicos Preliminar e Termos de referências dos serviços de sua responsabilidade, tais como os descritos no item anterior;
- IV. realizar relatório circunstanciado tendo por objetivo aferir a oportunidade e a conveniência da ampliação, locação, renovação, total ou parcial, da frota de veículos do Tribunal;
- V. manter atualizados os normativos que regulam a utilização, manutenção, controle, alienação, aquisição e locação de veículos oficiais;
- VI. manter atualizado o cadastro de todos os veículos contendo no mínimo, marca, modelo, ano, classificação quanto à utilização interna, renavan, chassi, acervo;
- VII. realizar a apuração do custo operacional dos veículos, identificando os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis;
- VIII. controlar e efetuar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores;
- IX. verificar mensalmente a quilometragem rodada e consumo de combustível de cada veículo oficial do TRT8, por meio do Sistema de Gerenciamento da Frota;
- X. controlar e realizar a programação das manutenções preventivas dos veículos constantes da frota;



- XI. realizar o controle e distribuição de vagas de garagem;
- XII. realizar serviços de transportes administrativos que não sejam da competência da DIASI;
- XIII. identificar os condutores dos veículos oficiais que cometeram infrações de trânsito, tomando as medidas administrativas necessárias de acordo com as normas internas e externas vigentes;
- XIV. elaborar portarias para divulgação da frota de veículos nos termos do ordenamento jurídico, observando a sua publicação nos meios oficiais;
- XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO 2

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 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);
- Secretaria Administrativa (SEADM);
- Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP);
- Secretaria de Pagamento de Pessoal (SEPAG);
- Secretaria de Saúde (SESAU);
- Coordenadoria de Manutenção e Projetos (COMAP);
- Coordenadoria de Controle Interno e Integridade (COCIN).

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

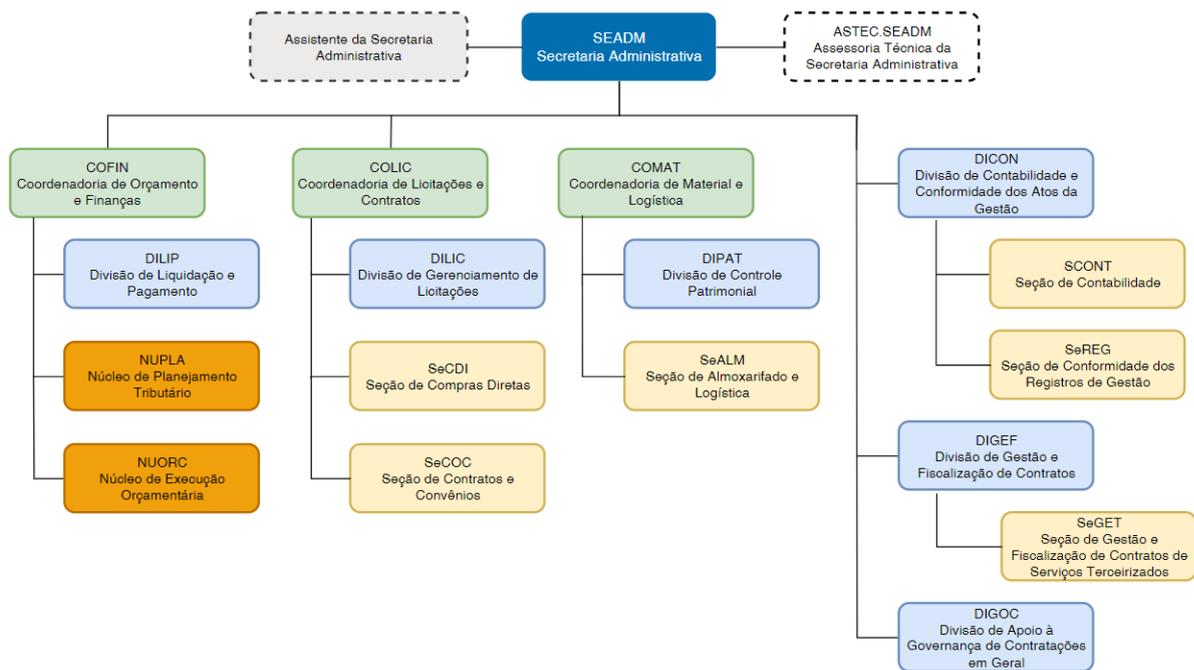


Tribunal;

- 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;
- 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 SECRETARIA ADMINISTRATIVA



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 (ASTECS.EADM);
- 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).

2.2.1 Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa

A ATECS.EADM 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 ATECS.EADM 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.

2.2.2 Coordenadoria de Orçamento e Finanças

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).

2.2.2.1 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 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.

2.2.2.2 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.

2.2.2.3 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 fornecedores;
- IV. efetuar reforço e anulação de empenhos autorizados;
- V. atuar 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. atuar 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. atuar 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

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;
- 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 inexigibilidade 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;
- VIII. organizar o controle de prazos de abertura e demais fases dos pregões eletrônicos, inclusive diligências;
- IX. gerenciar 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 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

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;
 - 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;
- XXII. receber, conferir, guardar e conservar os bens móveis que lhe forem legalmente confiados pelo Tribunal;
- XXIII. controlar a entrada e a saída dos bens no depósito mediante a utilização de técnicas eficazes e atualizadas de registro, expedindo recibos e efetuando a respectiva catalogação.

Integram a estrutura da COMAT:

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

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 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 Almojarifado 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;
 - 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



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;
- 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 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

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;
- IX. dar suporte às áreas demandantes, auxiliando na elaboração dos documentos necessários na instrução dos processos de contratação.

2.3.7 Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos

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 de Serviços Terceirizados (SeGET).

2.3.7.1 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados

À SeGET compete:

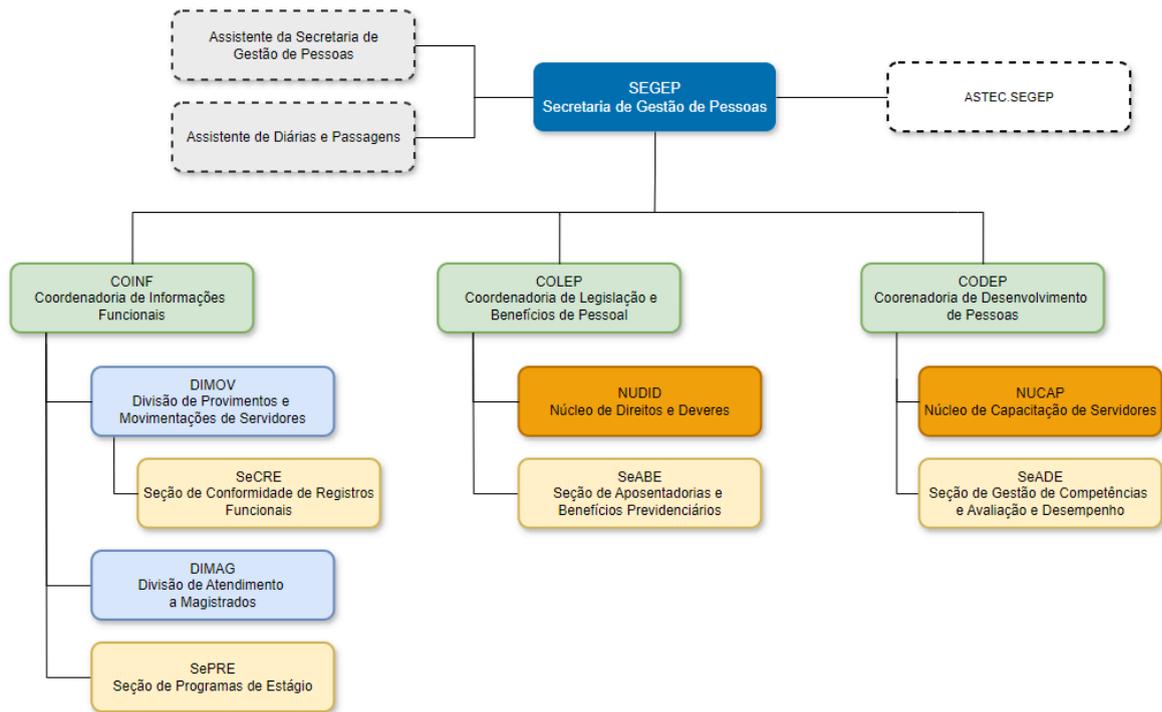
- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. executar a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- III. verificar a regularidade no pagamento dos encargos sociais e trabalhistas devidos aos empregados ou órgãos competentes, 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);
 - 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.

2.3 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.

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 (ASTECS.GEGEP);
- Coordenadoria de Informações Funcionais (COINF);
- Coordenadoria de Legislação e Benefícios de Pessoal (COLEP);
- Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP).

2.3.1 Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas

A ASTECS.GEGEP 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 ASTECS.GEGEP 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;
 - 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.

2.3.2 Coordenadoria de Informações Funcionais

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);
- Divisão de Atendimento a Magistrados (DIMAG);
- Seção de Programas de Estágio (SePRE).

2.3.2.1 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 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. atuar, 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. atuar, instruir e conduzir os processos de reenquadramento de cargos efetivos;
 - X. atuar 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. atuar, 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.

Integra a estrutura da DIMOV:

- Seção de Conformidade de Registros Funcionais (SeCRE)

2.3.2.1.1 Seção de Conformidade de Registros Funcionais

À SeCRE compete:

- realizar as atribuições comuns às Seções;
- realizar a conformidade dos registros referentes ao controle de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas do quadro funcional;
- realizar a conformidade dos registros e prestar apoio na instrução dos processos de provimento e vacância de cargos efetivos do quadro funcional;
- realizar a conformidade dos registros e prestar apoio na instrução dos 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;
- realizar a conformidade dos registros e prestar apoio na instrução dos processos de reenquadramentos e de alteração da denominação dos cargos efetivos;
- realizar a conformidade dos registros e prestar apoio na instrução dos processos referentes à nomeação e designação de servidores para exercício de cargo em comissão e função comissionada, bem como à exoneração e dispensa de servidores de tais cargos e funções comissionadas;
- realizar a conformidade dos registros funcionais referentes à atualização dos dados cadastrais de servidores ativos no Sistema de Gestão de Pessoas, incluindo o gerenciamento dos dados históricos.

2.3.2.2 Divisão de Atendimento a Magistrados

À DIMAG compete:

- realizar as atribuições comuns às Divisões;
- 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. gerenciar os processos relativos à administração de pessoal (magistrados) de concessão/revisão de direitos, benefícios, gratificações, adicionais, licenças e afastamentos, dentre outros correlatos;
 - IV. gerenciar os processos de registros de averbações;
 - V. gerenciar a expedição de certidões de tempo de contribuição de magistrados;
 - VI. prestar atendimento ao(à) magistrado(a) aposentado(a) com finalidade de informar e orientar sobre seus direitos, bem como sobre as atividades que poderá exercer na pós-aposentadoria;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. expedir Certidão de Tempo de Contribuição aos magistrados;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
- XIV. manter registro atualizado da composição do Tribunal, Juízes Titulares e Substitutos e das Varas do Trabalho;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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;
 - XIX. formalizar processo referente à Lista de Antiguidade dos desembargadores, Juízes Titulares de Varas do Trabalho e Substitutos;
 - XX. processar o registro da assiduidade de magistrados, mantendo atualizado o cômputo de tempo de serviço e de contribuição, inclusive o decorrente de averbação;
 - XXI. formalizar processos de mandatos dos diretores dos Foros Trabalhistas e Centrais de Mandados e respectivas substituições;
 - XXII. 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;
 - XXIII. 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;
 - XXIV. autuar, instruir e conduzir os processos de condição especial de trabalho a magistrados;
 - XXV. autuar, instruir e conduzir os processos de licenças de magistrados - gala, paternidade, adotante, associativa e nojo;
 - XXVI. formalizar a confecção de atos de vitaliciamento dos magistrados a serem publicados, dar ciência aos magistrados e lançar no Sistema Gestão de



Pessoas.

2.3.2.3 Seção de Programas de Estágio

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.

2.3.3 Coordenadoria de Legislação e Benefícios de Pessoal

À COLEP compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;
- II. gerenciar e supervisionar a instrução e a condução dos processos administrativos vinculados às suas unidades subordinadas, relativos a direitos, deveres, aposentadorias e pensões de pessoal;
- III. coordenar a elaboração e publicação dos atos administrativos relativos a



- direitos, deveres, aposentadorias e pensões de pessoal, por meio de suas unidades vinculadas;
- IV. controlar os prazos processuais com vistas à prestação da tutela administrativa aos magistrados e servidores;
 - V. supervisionar o fornecimento de declarações e a expedição de certidões pelas unidades subordinadas;
 - VI. gerenciar as ações relativas à prova de vida e ao recadastramento anual de aposentados e pensionistas;
 - VII. supervisionar indícios apontados pelo Tribunal de Contas da União no módulo próprio do e-Pessoal, dando suporte aos esclarecimentos necessários para resolução junto a unidade de monitoramento e auditoria;
 - VIII. atualizar e registrar as rubricas vigentes em folha de pagamento do Tribunal no módulo próprio do sistema de atos de pessoal do TCU, indicando a legislação própria que assegura a incorporação aos proventos de aposentadoria ou ao benefício de pensão civil por morte.

Integram a estrutura da COLEP:

- Núcleo de Direitos e Deveres (NUDID);
- Seção de Aposentadorias e Benefícios Previdenciários (SeABE).

2.3.3.1 Núcleo de Direitos e Deveres

À NUDID compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- 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. atuar, 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. atuar, 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. atuar, 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. atuar, 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. atuar, instruir e conduzir os processos de benefícios a servidores, tais como assistência pré-escolar, auxílio natalidade, programa Mãe Nutriz, auxílio transporte e auxílio funeral, inclusive no que se refere aos registros cabíveis em Sistema de Gestão de Pessoas;
 - XIII. atuar, 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.

2.3.3.2 Seção de Aposentadorias e Benefícios Previdenciários

À SeABE compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- 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. 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;
 - V. expedir certidões e prestar informações acerca do Fundo de Aposentadoria da Justiça do Trabalho da 8ª Região (FUNDAP);
 - VI. promover o registro e a atualização dos dados cadastrais de servidores inativos e seus dependentes no Sistema de Gestão de Pessoas;
 - VII. atualizar e expedir mapas de tempo de contribuição dos servidores e magistrados para fins de aposentadoria;
 - VIII. prestar suporte aos aposentados e pensionistas para cadastro e acesso ao Sistema de Gestão de Pessoas do Tribunal;
 - IX. expedir certidões de valores descontados para o pecúlio e prestar informações aos ex-participantes, quando solicitado;
 - X. administrar os assentamentos funcionais dos servidores inativos e pensionistas e fazer a manutenção das respectivas pastas funcionais;
 - XI. analisar os indícios apontados pelo TCU no módulo próprio do e-Pessoal, adotando as providências necessárias para auxiliar nos esclarecimentos prestados junto a unidade de monitoramento e auditoria.

2.3.4 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

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;
- 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:

- Núcleo de Capacitação de Servidores (NUCAP);
- Seção de Gestão por Competência e Avaliação de Desempenho (SeADE).

2.3.4.1 Núcleo de Capacitação de Servidores

À NUCAP compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- 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;
- 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.

2.4.1.2 Seção de Gestão por Competências e Avaliação de Desempenho

À SeADE compete:

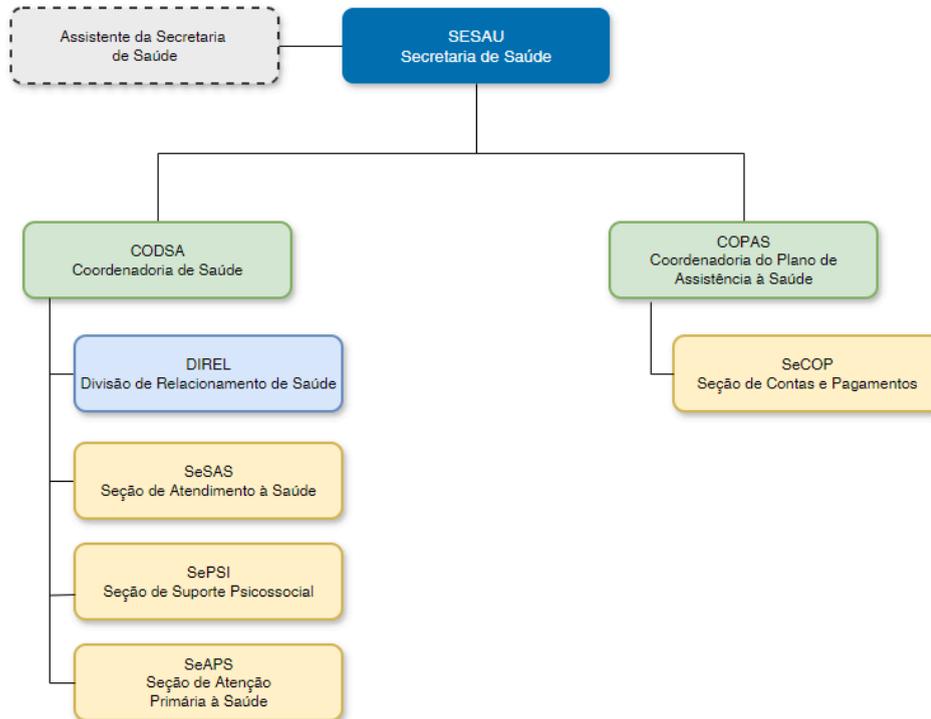
- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. desenvolver e manter atualizadas as matrizes de competências das funções do Tribunal;
- III. conduzir as ações e processos para a realização dos ciclos anuais de avaliação de desempenho por competências e resultados;



- IV. orientar e acompanhar os gestores e servidores na condução do processo de feedback relacionado à avaliação de desempenho por competências e resultados;
- 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 SECRETARIA DE SAÚDE



A Secretaria de Saúde é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Diretoria-Geral, cuja finalidade é propor e conduzir a política de gestão da saúde, bem como gerenciar os processos críticos das áreas de promoção da saúde, de prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho e de gestão do Plano de Assistência à Saúde, de modo a viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal.

À SESAU compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Secretarias;
- II. definir princípios, diretrizes, estratégias e parâmetros para a implementação, em caráter permanente, de programas, projetos e ações institucionais da Presidência voltados à promoção e à preservação da saúde física e mental de magistrados e servidores deste Tribunal, incluindo seus dependentes e pensionistas;
- III. planejar e desenvolver ações e instrumentos estratégicos de gestão de saúde, para execução pelas Coordenadorias que lhe são subordinadas, em cumprimento ao previsto na Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores, ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas, em conjunto com o Comitê de Atenção Integral à Saúde e a Administração do Plano de Saúde deste Tribunal;



- IV. coordenar e supervisionar a aplicação das normas legais e dos procedimentos internos relativos à administração de saúde 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 Saúde de outros Tribunais, bem como com os conselhos superiores;
- VI. aprimorar o nível de maturidade em governança e gestão de saúde, 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 e regulamentos inerentes a sua área de atuação;
- VIII. manter atualizado o banco de dados informatizado das diversas áreas de atividade, avaliando os resultados dos sistemas de saúde, propondo sugestões para sua melhoria;
- IX. desenvolver, mediante as Coordenadorias que lhe são subordinadas, a 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 as Coordenadorias 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.

Integram a estrutura da SESAU:

- Coordenadoria de Saúde (CODSA);
- Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde (COPAS).

2.4.1 Coordenadoria de Saúde

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, odontológica e psicossocial no



- âmbito da Justiça do Trabalho da Oitava Região;
- V. prestar assistência médica, odontológica e psicossocial 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 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:

- Divisão de Relacionamento de Saúde (DIREL);
- Seção de Atendimento à Saúde (SeSAS);
- Seção de Suporte Psicossocial (SePSI);
- Seção de Atenção Primária à Saúde (SeAPS).



2.4.1.1 Divisão de Relacionamento de Saúde

À DIREL compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. receber, analisar e encaminhar reclamações/sugestões direcionadas a área de Saúde;
- III. propor e auxiliar na implantação de mudanças estruturais para o aperfeiçoamento do atendimento na área de Saúde;
- IV. propor estratégias que facilitem o feedback aos magistrados, servidores, dependentes e pensionistas em atendimento pela área de Saúde;
- V. elaborar e aplicar pesquisa de satisfação de magistrados, servidores, dependentes e pensionistas em atendimento pela área de Saúde;
- VI. dar tratamento aos resultados da pesquisa de satisfação, para propor melhorias no atendimento da área de Saúde;
- VII. propor canais de comunicação entre a área de Saúde e os seus usuários, para fornecer informações, resolver dúvidas e acompanhar reclamações.

2.4.1.2 Seção de Atendimento à Saúde

À SeSAS compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- 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 por motivo de saúde(médicas e odontológicas) de magistrados e servidores;
- IX. comunicar as licenças por motivo de saúde(médicas e odontológicas) aos órgãos competentes;
- X. 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;
- XI. utilizar e difundir o uso do sistema SIGS, bem como gerar relatórios afetos a indicadores da área da saúde, incluindo monitoramentos de tais indicadores;
 - XII. avaliar, do ponto de vista médico, os processos de condição especial de trabalho.

2.4.1.3 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 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.

2.4.1.4 Seção de Atenção Primária à Saúde

À SeAPS compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. propor ações em Atenção Primária à Saúde (APS), para atender magistrados, servidores, ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas deste Tribunal, do ponto de vista legal e regimental, contemplando, ainda, no que couber, os trabalhadores terceirizados, especialmente quando não disponham de plano de saúde próprio (em atenção ao disposto na Resolução nº 207/2015 - CNJ);
- III. contribuir para a elaboração de pesquisas promovidas pela Divisão de Relacionamento da CODSA, e em conjunto com Plano de Assistência à Saúde, no intuito de desenvolver programas de atenção à saúde e de campanhas, incluindo de vacinação preventiva;
- IV. 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;
- V. garantir que magistrados e servidores, ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas, tenham acesso a serviços abrangentes de promoção, proteção, prevenção, cura, reabilitação e cuidados paliativos, em todos os níveis de atenção de saúde;
- VI. atuar, por meio do planejamento e de programas de saúde, sobre as principais causas de absenteísmo decorrentes de problemas de saúde e riscos ao bem-estar, de magistrados e servidores deste Regional, assim como com os desafios emergentes que ameaçam a saúde e o bem-estar futuro;
- VII. promover ações de educação e engajamento de magistrado e servidores, ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas, com vistas a prevenir ameaças à saúde, como epidemias e resistência antimicrobiana;
- VIII. propor e implementar políticas de promoção da saúde e prevenção que atendam as diretrizes de um Coordenadoria de Saúde centrada nas pessoas;
- IX. utilizar e difundir o uso do sistema SIGS, bem como gerar relatórios afetos a indicadores da área da saúde, incluindo monitoramentos de tais indicadores.



2.4.2 Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde

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;
- 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).

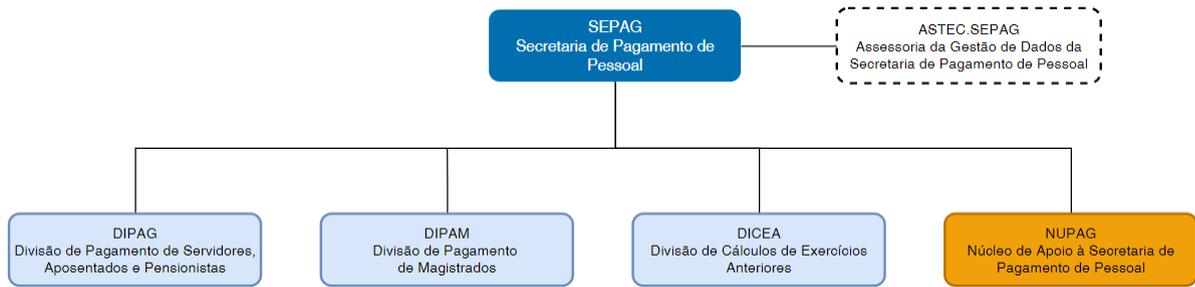
2.4.2.1 Seção de Contas e Pagamentos

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.



2.5 SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL



A Secretaria de Pagamento é unidade de apoio indireto à atividade judicante, subordinada à Diretoria-Geral, cuja finalidade é elaborar cálculos de folha de pagamento de pessoal, pagamento de pessoal, controlar os saldos relativos aos passivos de remuneração e proventos de pessoal, analisar a conformidade da folha de pagamento de pessoal, prestar informação financeira a órgãos internos e externos relativa à despesa de pessoal e gerir convênio de pagamento de pessoal e de consignação celebrado pelo Tribunal com bancos e outras instituições, de modo a viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal.

À SEPAG compete:

- I. realizar atribuições comuns às Secretarias;
- II. proceder ao exame e à supervisão das informações que consubstanciam a confecção da folha de pagamento, atuando em conjunto com as demais unidades do Tribunal, no que couber;
- III. assinar declarações e certidões elaboradas pelas unidades subordinadas;
- IV. coordenar a elaboração das folhas de pagamento;
- V. elaborar a DIRF em conjunto com a Secretaria Administrativa;
- VI. elaborar a RAIS;
- VII. expedir o demonstrativo de rendimentos pagos aos servidores, magistrados, inativos e pensionistas;
- VIII. fornecer relatórios gerenciais acerca de informações cadastrais e financeiras dos servidores;
- IX. supervisionar processos de contratos firmados no âmbito de algumas de suas divisões;
- X. registrar, controlar e incluir nas folhas de pagamento, os valores devidos às instituições conveniadas, sindicatos e associações;
- XI. 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, podendo delegá-las;



- XII. realizar auditorias internas;

Integram a estrutura da SEPAG:

- Assessoria de Gestão de Dados da Secretária de Pagamento de Pessoal (ASTEC.SEPAG);
- Divisão de Pagamento de Magistrados (DIPAM);
- Divisão de Pagamento de Servidores, Aposentados e Pensionistas (DIPAG);
- Divisão de Cálculos de Exercícios Anteriores (DICEA);
- Núcleo de Apoio à Secretaria de Pagamento de Pessoal (NUPAG).

2.5.1 Assessoria de Gestão de Dados da Secretaria de Pagamento de Pessoal

À ASTEC.SEPAG compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Assessorias;
- II. prestar apoio negocial na utilização dos sistemas informatizados voltados para a área de Pagamento de Pessoal;
- III. contribuir para o bom funcionamento dos sistemas informatizados voltados à área de Pagamento de Pessoal, 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;
- V. contribuir na avaliação de conformidade dos indicadores relacionados à área de pagamento de pessoal 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 Pagamento de Pessoal;
- 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 SEPAG;
- XI. gerenciar 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;
- XV. atender público interno e externo.

2.5.2 Divisão de Pagamento de Magistrados

À DIPAM compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. calcular, após o reconhecimento de direitos de magistrados e magistradas, o seu impacto financeiro, se houver;
- III. gerenciar as inscrições e procedimentos relativos ao FUNPESP-Jud de magistrados e magistradas;
- IV. autuar e instruir processo de reenquadramento previdenciário anterior à Lei nº 12.618/2012 de magistrados e magistradas, procedendo o cálculo do valor retroativo, bem como o benefício especial e inseri-los na folha de pagamento;
- V. encaminhar os processos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, para fins de inscrição de magistrados e magistradas em débito com a União na Dívida Ativa;
- VI. proceder ao cadastramento de dependentes de magistrados e magistradas para fins de Imposto de Renda;
- VII. examinar os processos de vacância de cargos e proceder os cálculos dos



- valores em favor da União ou dos magistrados e magistradas, informando o crédito/débito e inseri-los na folha de pagamento, inclusive para fins de DIRF, após notificar o interessado ou interessada;
- VIII. conduzir processos referentes a descontos nos vencimentos dos magistrados e magistradas, 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. conduzir e controlar os processos onde ocorrem devolução de valores de magistrados e magistradas, respeitando os procedimentos elencados na Resolução CSJT nº 254/2019;
 - X. inserir as remunerações de contribuição nas Certidões de Tempo de Contribuição de magistrados e magistradas;
 - XI. cumprir a Resolução CSJT nº 137/2014 quanto à notificação do(a) magistrado(a) para algumas das finalidades nela estabelecidas;
 - XII. elaborar os cálculos de valores indenizatórios de magistrados e magistradas após o reconhecimento do direito pela unidade competente;
 - XIII. controlar as remunerações de magistrados de outros órgãos/entidades, realizando a gestão do teto constitucional;
 - XIV. em conjunto com outras unidades, realizar o envio dos eventos ao banco de dados do eSocial;
 - XV. atender público interno e externo.

2.5.3 Divisão de Pagamento de Servidores, Aposentados e Pensionistas

À DIPAG compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. calcular, após o reconhecimento de direitos de servidores, inativos e pensionistas, o seu impacto financeiro, se houver;
- III. gerenciar as inscrições e procedimentos relativos ao FUNPRESP-Jud de servidores e servidoras;
- IV. autuar e instruir processo de reenquadramento previdenciário anterior à Lei nº 12.618/2012 de servidores e servidoras, procedendo o cálculo do valor retroativo, bem como o benefício especial e inseri-los na folha de pagamento;
- V. encaminhar os processos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, para fins de inscrição de servidores, inativos e pensionistas em débito com a União na Dívida Ativa;
- VI. proceder ao cadastramento de dependentes de servidores, aposentados e



- pensionistas para fins de Imposto de Renda;
- VII. 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;
 - VIII. conduzir processos referentes a descontos nos vencimentos dos servidores, aposentados e pensionistas, 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 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 de servidores, inativos e pensionistas, respeitando os procedimentos elencados na Resolução CSJT nº 254/2019;
 - XIII. inserir as remunerações de contribuição nas Certidões de Tempo de Contribuição de servidores e servidoras;
 - XIV. cumprir a Resolução CSJT nº 137/2014 quanto à notificação do(a) servidor(a), inativo(a) e pensionista para algumas das finalidades nela estabelecidas;
 - XV. elaborar os cálculos de valores indenizatórios de servidores, inativos e pensionistas após o reconhecimento do direito pela unidade competente;
 - XVI. gerenciar os cálculos e lançamentos de valores devidos na folha de pagamento relativos a beneficiários das substituições de CJ/FC e interinidades;
 - XVII. controlar as remunerações de servidores de outros órgãos/entidades, realizando a gestão do teto constitucional;
 - XVIII. em conjunto com outras unidades, realizar o envio dos eventos ao banco de dados do eSocial;
 - XIX. atender público interno e externo.



2.5.4 Divisão de Cálculos de Exercícios Anteriores

À DICEA compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. elaborar cálculos de passivos e controlar os saldos relativos a estes;
- 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. prestar apoio técnico na elaboração, preenchimento e envio das informações ao eSocial;
- VIII. auditar internamente as folhas de pagamento de pessoal, inclusive em execução, no que couber;
- IX. avaliar os controles internos quanto à sua adequação e eficácia, bem como observar seus procedimentos na identificação e prevenção de falhas e irregularidades;
- X. 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 eficiência e eficácia do sistema de gerenciamento da folha de pagamento;
- XI. 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;
- XII. 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 da Secretaria de Pagamento de Pessoal;
- XIII. 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,



- XIV. 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;
- XV. gerenciar o cálculo e lançamento de valores em favor dos servidores nos casos de progressão funcional;
- XVI. gerenciar o cálculo e os lançamentos de valores devidos de adicional de qualificação;
- XVII. 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;
- XVIII. realizar a análise e manutenção das tabelas do folhawebs-JT;
- XIX. atender público interno e externo.

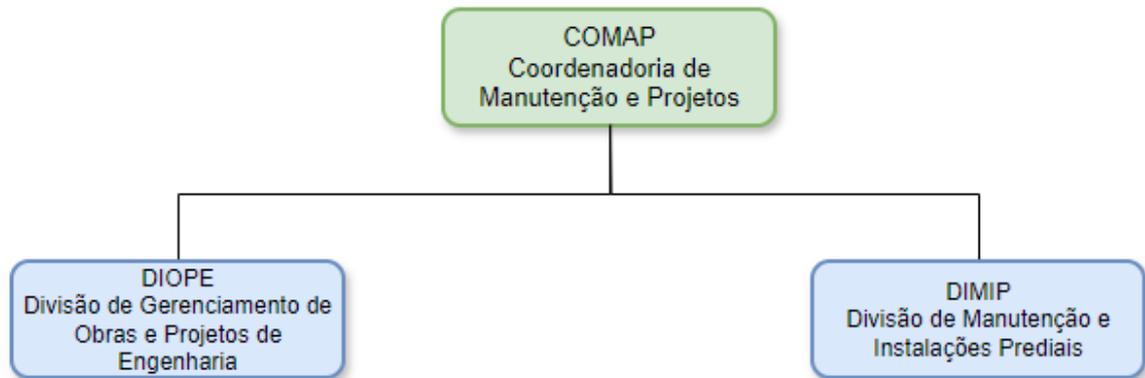
2.5.5 Núcleo de Apoio à Secretaria de Pagamento de Pessoal

À NUPAG compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Núcleos;
- II. gerenciar o fluxo de atendimento de demandas internas e externas direcionadas à Secretaria e unidades a ela vinculadas;
- III. avaliar indícios registrados no Portal TCU e-Pessoal, gerenciando as tratativas de solução e registro de esclarecimentos;
- IV. apoiar as unidades da Secretaria de Pagamento de Pessoal e unidades externas quanto a ações de competência e impactos mistos, a exemplo de: eSocial, Conformidade da folha, Compensação previdenciária, Benefício Especial, Média de remuneração para fins de aposentadoria e Margem Consignável;
- V. compor, como representante da Secretaria de Pagamento, a elaboração das obrigações acessórias do eSocial;
- VI. apoiar nos projetos e ações necessárias ao funcionamento da unidade;
- VII. atender público interno e externo.



2.6 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS



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;



- IX. exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Integram a estrutura da COMAP:

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

2.6.1 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.



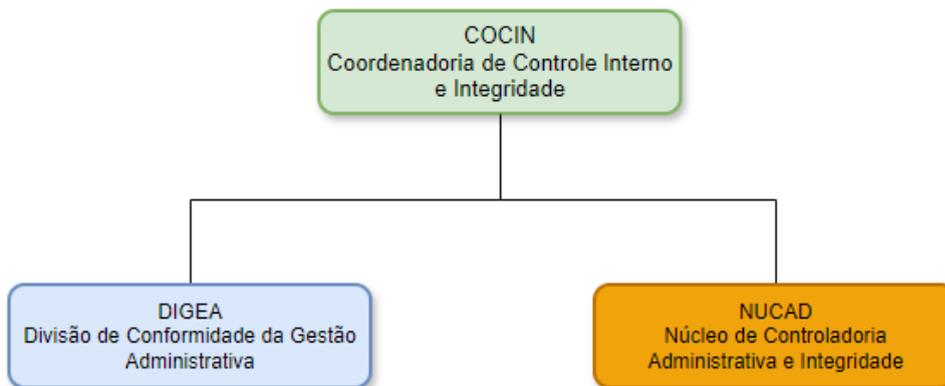
2.6.2 Divisão de Manutenção e Instalações Prediais

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.



2.7 COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE



A Coordenadoria de Controle Interno e Integridade é unidade de apoio indireto à atividade judicante, que atua na segunda linha de gerenciamento de riscos, subordinada à Diretoria-Geral, cuja finalidade é auxiliar a Administração do Tribunal a implementar ações para monitorar e aprimorar controles internos de processos críticos da gestão, de atos referentes à integridade e à conformidade da gestão administrativa, atuando em rede com unidades setoriais de apoio à governança e gestão.

À COCIN 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 a elaboração do Relatório de Gestão a ser encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas da União;



- 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 NUCAD;
- 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;
- XV. promover intercâmbio técnico com unidades afins no âmbito da administração pública federal, estadual e municipal;
- XVI. prestar apoio técnico às unidades administrativas do Tribunal na definição e implementação de controles previstos nos planos de tratamento de riscos das respectivas áreas;
- XVII. prestar apoio técnico às unidades administrativas do Tribunal no monitoramento da eficácia dos controles existentes e na identificação de áreas com maior vulnerabilidade de riscos de conformidade e de riscos de integridade;
- XVIII. monitorar, em conjunto com a Seção de Gestão de Riscos, os controles internos administrativos das áreas com maior vulnerabilidade para riscos operacionais, de conformidade e de integridade, bem como monitorar a implementação de ações para aprimorar o tratamento dos riscos identificados;
- XIX. acompanhar, em apoio à unidade de auditoria interna, a implementação dos controles relacionados às recomendações expedidas em auditorias, internas e externas, nas áreas com maior vulnerabilidade de riscos de conformidade e de riscos de integridade.

Integram a estrutura da COCIN:

- Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa (DIGEA);
- Núcleo de Controladoria Administrativa e Integridade (NUCAD).

2.7.1 Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa

À DIGEA compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. analisar a conformidade dos atos de gestão praticados relativos à gestão



- orçamentária, financeira, de pessoal, patrimonial e operacional;
- III. 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;
 - IV. 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;
 - V. monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência deste Tribunal, em especial, no que diz respeito aos atos referentes à integridade e à conformidade da gestão administrativa;
 - VI. fazer conformidade da legislação e dos regulamentos em matéria administrativa de interesse da gestão;
 - VII. analisar a conformidade dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos casos em que houver a celebração de contrato administrativo, recomendando, sempre que couber, medidas preventivas e corretivas;
 - VIII. avaliar a conformidade do inventário de bens realizado anualmente pelo Tribunal;
 - IX. acompanhar, quando da análise da conformidade de atos de gestão praticados, a observância das recomendações expedidas em auditorias;
 - X. normatizar a execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;
 - XI. elaborar relatório de atividades executadas e de resultados obtidos.

2.7.2 Núcleo de Controladoria Administrativa e Integridade

À NUCAD compete:

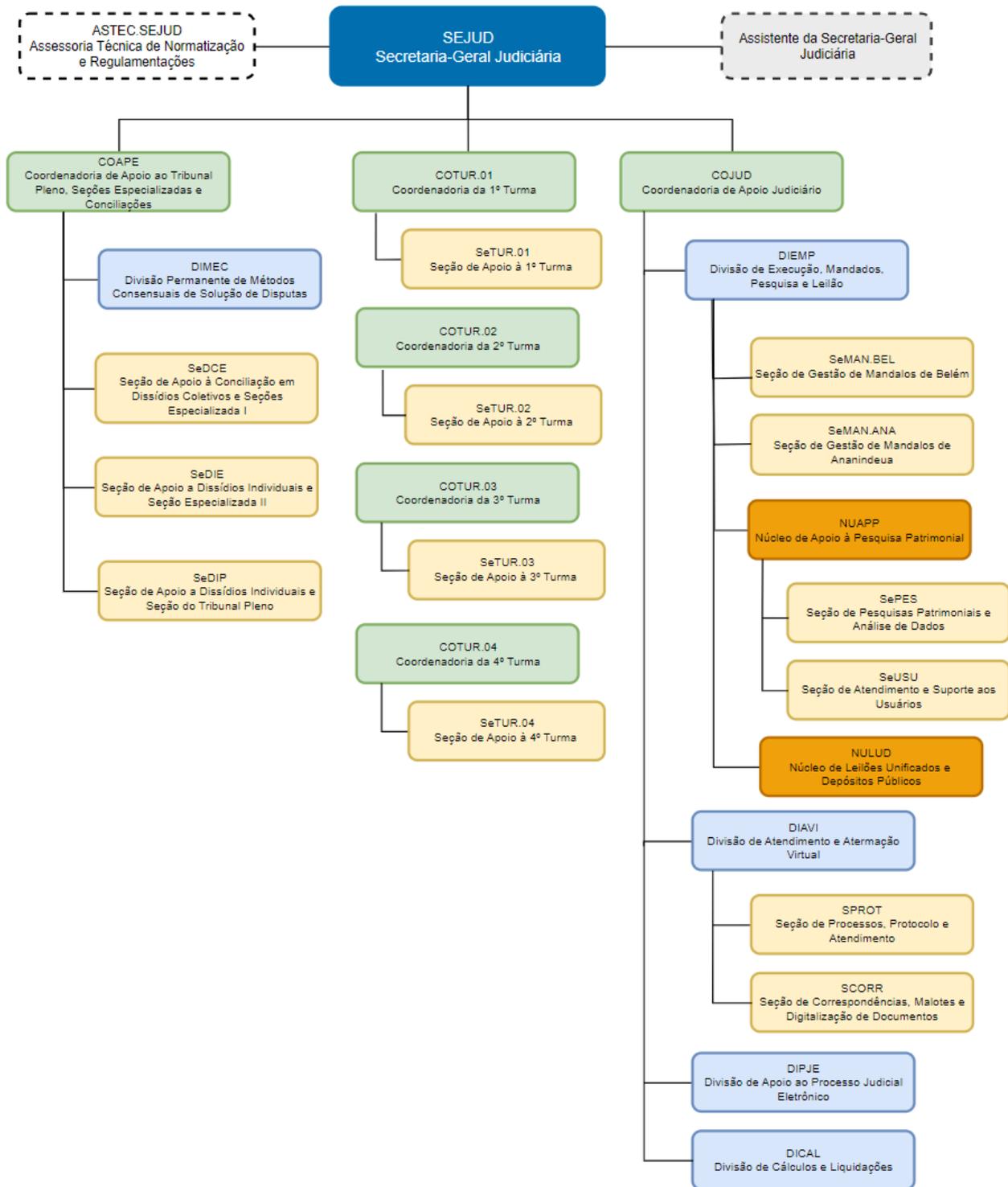
- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. programar e executar inspeções e averiguações, comunicando os resultados obtidos nos exames;
- III. averiguar processos administrativos de avaliação final de estágio probatório cuja conclusão da Comissão instituída para essa finalidade seja contrária à confirmação do servidor no respectivo cargo;
- 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. realizar gestão de riscos relacionados à sua área de atuação;
- 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;
- XIII. fortalecer e aprimorar procedimentos de integridade;
- XIV. promover a cultura de integridade relacionada à implantação da política de integridade do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, em apoio à boa governança, acerca dos processos e funções atinentes a padrões de ética e de conduta, gestão de riscos, proteção de dados, canais de denúncias, administração do patrimônio e dos recursos públicos, procedimentos de responsabilização e transparência, dentre outros;
- XV. acompanhar a implementação do Programa de Integridade.

CAPÍTULO 3

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 judiciárias de primeiro e de segundo grau, 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 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 do Tribunal Pleno e proceder, quando for o caso, à leitura dos termos de posse de magistrados;
- 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 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, Seções Especializadas e Conciliações (COAPE);
- Coordenadoria de Apoio Judiciário (COJUD).

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 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 e Conciliações

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 Especializadas, providenciando seu regular andamento;
- IV. secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Tribunal Pleno, das Seções Especializadas I e II, as audiências de conciliação em dissídios coletivos, 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 no sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe) e na pauta de julgamento 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 dos atos, das emendas regimentais e das Resoluções aprovadas pelo Egrégio Tribunal Pleno, disponibilizá-los no portal e dar ciências às unidades interessadas;
- 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 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:

- Divisão Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (DIMEC);
- Seção de Apoio à Conciliação em Dissídios Coletivos e Seção Especializada I (SeDCE);
- 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 Divisão Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas

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. 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

- V. atuar na interlocução com os núcleos de conciliação dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- VI. prestar auxílio administrativo e operacional às audiências de tentativa de conciliação.

3.3.2 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, Seções Especializadas e Conciliações durante as sessões de julgamento da Seção Especializada I e nas audiências de conciliação dos dissídios coletivos e dissídios coletivos de greve;
- V. expedir e acompanhar o cumprimento de atos ordinatórios relacionados à instrução processual de dissídios coletivos;
- VI. elaborar as pautas de julgamentos da Seção Especializada I e providenciar a respectiva publicação no Órgão Oficial e no portal do Tribunal, certificando-a nos autos;
- VII. intimar entes públicos acerca da inclusão em pauta de processos em que sejam partes;
- VIII. registrar no sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe) e na pauta de julgamento 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;
- IX. lavrar as certidões de quórum e publicação dos processos julgados pela Seção Especializada I;
- X. publicar no Portal do Tribunal, as atas das sessões de julgamento da Seção Especializada I, após aprovação e assinatura;
- XI. expedir ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos acórdãos e decisões;



- XII. lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários;
- XIII. expedir intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos, procedendo-se ao devido registro no PJe quando comprovado o recolhimento;
- XIV. expedir cartas de ordem para execução de custas processuais e outros créditos, quando necessário;
- XV. controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões e despachos e comunicando à Vara Trabalhista de origem;
- XVI. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;
- XVII. remeter ao gabinete do Desembargador Relator os autos com Embargos de Declaração, nos processos de competência da Seção Especializada I;
- XVIII. remeter à Presidência os autos com Recurso Ordinário, nos processos de competência da Seção Especializada I;
- XIX. dar vista de autos de processos físicos remanescentes e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando os prazos e as condições legais e regimentais;
- XX. dar encaminhamentos aos processos baixados de instância superior, de competência da Seção Especializada I;
- XXI. remeter os processos de competência da Seção Especializada I ao arquivo, após o trânsito em julgado e os registros de praxe;
- XXII. determinar o desarquivamento dos processos ou documentos judiciais quando necessário.

3.3.3 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, Seções Especializadas e Conciliações durante as sessões de julgamento do Tribunal Pleno e nas audiências de conciliação dos dissídios coletivos e dissídios coletivos de greve;
- V. elaborar as pautas de julgamento do Tribunal Pleno e providenciar a respectiva publicação no Órgão Oficial e no portal do Tribunal,



- certificando-a nos autos;
- VI. intimar entes públicos acerca da inclusão em pauta de processos em que sejam partes;
 - VII. registrar no sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe) e na pauta de julgamento 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;
 - 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 pela Tribunal Pleno;
 - X. publicar no Portal do Tribunal, as atas das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, após aprovação e assinatura;
 - XI. expedir ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos acórdãos e decisões;
 - XII. lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários;
 - XIII. expedir intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos, procedendo-se ao devido registro no PJe quando comprovado o recolhimento;
 - XIV. expedir cartas de ordem para execução de custas processuais e outros créditos, quando necessário;
 - XV. controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões e despachos e comunicando à Vara Trabalhista de origem;
 - XVI. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;
 - XVII. remeter ao gabinete do Desembargador Relator os autos com Embargos de Declaração, nos processos de competência do Tribunal Pleno;
 - XVIII. remeter à Presidência os autos com Recurso Ordinário, nos processos de competência do Tribunal Pleno;
 - XIX. dar vista de autos de processos físicos remanescentes e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando os prazos e as condições legais e regimentais;
 - XX. dar encaminhamentos aos processos baixados de instância superior, de competência do Tribunal Pleno;
 - XXI. remeter os processos de competência do Tribunal Pleno ao arquivo, após o trânsito em julgado e os registros de praxe;



- XXII. determinar o desarquivamento dos processos ou documentos judiciais quando necessário;
- XXIII. 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;
- XXIV. atuar no processo judicial eletrônico, em concorrência com outros setores, a fim de realizar testes e homologar versões;
- XXV. atender aos Gabinetes dos Desembargadores, prestando-lhes as informações solicitadas;
- XXVI. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Coordenadoria;
- XXVII. atender aos Gabinetes dos Desembargadores, prestando-lhes as informações solicitadas.

3.3.4 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, Seções Especializadas e Conciliações durante as sessões de julgamento da Seção Especializada II e nas audiências de conciliação dos dissídios coletivos e dissídios coletivos de greve;
- V. elaborar as pautas de julgamentos da Seção Especializada II e providenciar a respectiva publicação no Órgão Oficial e no portal do Tribunal, certificando-a nos autos;
- VI. intimar entes públicos acerca da inclusão em pauta de processos em que sejam partes;
- VII. registrar no sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe) e na pauta de julgamento 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



- respectivo órgão julgador;
- VIII. providenciar a publicação no Órgão Oficial, dos acórdãos, bem como das Resoluções aprovadas pela da Seção Especializada II;
 - IX. lavrar as certidões de quórum e publicação dos processos julgados pela da Seção Especializada II;
 - X. publicar no Portal do Tribunal, as atas das sessões de julgamento da Seção Especializada II, após aprovação e assinatura;
 - XI. expedir ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos acórdãos e decisões;
 - XII. lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários;
 - XIII. expedir intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos, procedendo-se ao devido registro no PJe quando comprovado o recolhimento;
 - XIV. expedir cartas de ordem para execução de custas processuais e outros créditos, quando necessário;
 - XV. controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões e despachos e comunicando à Vara Trabalhista de origem;
 - XVI. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;
 - XVII. remeter ao gabinete do Desembargador Relator os autos com Embargos de Declaração, nos processos de competência da Seção Especializada II;
 - XVIII. remeter à Presidência os autos com Recurso Ordinário, nos processos de competência da Seção Especializada II;
 - XIX. dar vista de autos de processos físicos remanescentes e realizar carga aos advogados, quando solicitado, observando os prazos e as condições legais e regimentais;
 - XX. dar encaminhamentos aos processos baixados de instância superior, de competência da Seção Especializada II;
 - XXI. remeter os processos de competência da Seção Especializada II ao arquivo, após o trânsito em julgado e os registros de praxe;
 - XXII. determinar o desarquivamento dos processos ou documentos judiciais quando necessário;
 - XXIII. 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;



- XXIV. atender aos Gabinetes dos Desembargadores, prestando-lhes as informações solicitadas;
- XXV. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Coordenadoria.

3.4 Coordenadoria de Apoio Judiciário

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 judiciárias, 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;
- 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 do 1º e 2 grau de jurisdição;
- 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. supervisionar os processos de credenciamento de leiloeiros;
- X. elaborar tutoriais e manuais quanto à utilização dos sistemas judiciários, adequando-os às normas legais e às orientações dos respectivos Comitês;
- XI. elaborar modelos de documentos judiciais para inclusão nos sistemas judiciários;
- XII. propor às áreas responsáveis a realização de atividades de capacitação nos sistemas judiciários, mediante indicação de conteúdo de treinamento e



- equipe de instrutores;
- XIII. promover o uso intensivo das ferramentas de pesquisa patrimonial;
- XIV. 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 Atendimento e Atermação Virtual (DIAVI);
- Divisão de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico (DIPJE);
- Divisão de Cálculos e Liquidações (DICAL).

3.4.1 Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão

À DIEMP compete:

- 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 pelo Núcleo de Apoio à Pesquisa Patrimonial - NUAPP;
- V. coordenar e gerenciar os serviços prestados pelo Núcleo de Leilões Unificados e Depósitos Públicos - NULUD;
- 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. 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;
- IX. gerenciar os bancos de dados de informações levantadas e analisadas da unidade e apuradas nas pesquisas patrimoniais;
- X. 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);
- Núcleo de Leilões Unificados e Depósitos Públicos (NULUD);
- Seção de Gestão de Mandados de Belém (SeMAN.BEL);
- Seção de Gestão de Mandados de Ananindeua (SeMAN.ANA).

3.4.1.1 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 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.
- VI. analisar os pedidos de pesquisas oriundos das unidades judiciárias;
- VII. criar os casos decorrentes de pedidos de pesquisa;
- VIII. remeter à apreciação do juiz(a) coordenador(a) os pedidos de pesquisa;
- IX. realizar as pesquisas deferidas e as elaboradas em cooperação;
- X. minutar os relatórios circunstanciados das pesquisas realizadas;
- XI. analisar os pedidos de cadastro, atualização e habilitação de cadastro de usuários às ferramentas sob responsabilidade do NUAPP;
- XII. remeter à apreciação superior as dúvidas decorrentes de pedidos de cadastro, atualização e habilitação de cadastro de usuários às ferramentas sob responsabilidade do NUAPP;
- XIII. auxiliar no atendimento aos usuários.



3.4.1.2 Núcleo de Leilões Unificados e Depósitos Públicos

À NULUD compete:

- I. realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- II. atuar como fiel depositário de imóveis não ocupados, onerados com penhora, arresto ou outros encargos, por determinação judicial;
- III. elaborar mapa demonstrativo da movimentação dos bens depositados e respectivo relatório anual das atividades desenvolvidas para encaminhamento ao Juiz Diretor da Central de Execução;
- IV. manter informado o Juiz Diretor da Central de Execução sobre quaisquer irregularidades ocorridas no desempenho das atribuições;
- V. organizar os leilões públicos unificados das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;
- 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. fiscalizar os atos dos leiloeiros na execução dos leilões, informando ao Juiz Diretor da Central de Execução sobre quaisquer questões atinentes ao bom andamento processual;
- IX. 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;
- X. agendar as diligências de remoção com os leiloeiros públicos e oficiais de justiça.

3.4.1.3 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 de Belém em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;
- III. definir, por zona, o número de Oficiais de Justiça, conforme a demanda existente em Belém;
- IV. receber e distribuir os mandados judiciais compreendidos na jurisdição das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;
- V. quando necessário, substituir os oficiais de justiça 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. guardar e controlar os equipamentos de uso em diligências pelos oficiais de justiça.

3.4.1.4 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 de Ananindeua em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;
- III. definir, por zona, o número de oficiais de justiça, conforme a demanda existente em Ananindeua;
- 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 oficiais de justiça, 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 oficiais de justiça;
- VIII. efetivar escala de rodízio com vistas a manter sempre um executante de mandados disponível no Foro Trabalhista de Belém e Ananindeua, para cumprimento dos mandados de urgência e do plantão.

3.4.2 Divisão de Cálculos e Liquidações

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 e índices aos órgãos de 1ª e 2ª instâncias;
- IV. prestar consultoria para servidores lotados em Varas e Gabinetes,



- responsáveis pela elaboração de cálculos trabalhistas;
- V. esclarecer dúvidas de usuários externos do sistemas de cálculos trabalhistas PJe-Calc sobre instalação, atualização de tabelas e utilização do sistema;
 - VI. promover a gestão de conhecimento de liquidação de sentenças e acórdãos;
 - VII. administrar funcionalmente o sistema de cálculos trabalhistas PJe-Calc, promovendo a atualização de tabelas de índices, bases e alíquotas de cálculo;
 - VIII. criar e manter atualizadas as regras de negócio das funcionalidades do sistema de cálculos trabalhistas PJe-Calc;
 - IX. prestar consultoria no desenvolvimento de novas funcionalidades do sistema de cálculos trabalhistas PJe-Calc;
 - X. manter atualizados os manuais do sistema de cálculos trabalhistas PJe-Calc;
 - XI. atualizar cálculos para requisição e para pagamento de Precatórios e RPVs.

3.4.3 Divisão de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico

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 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 Graus, 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.
 - XV. gerenciar o sistema informatizado de cadastro geral de peritos, tradutores e intérpretes;
 - XVI. deliberar quanto às solicitações de cadastro de peritos, tradutores e intérpretes.

3.4.4 Divisão de Atendimento e Atermação Virtual

Ao DIAVI compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. proceder à tomada de reclamações, de forma presencial, e distribuir os feitos às Varas do Trabalho de Belém, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;
- III. tomar por termo as reclamações, efetuadas de forma 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 presencialmente, 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. expedir certidões referentes a processos em tramitação nas Secretarias das Varas do Trabalho ou Gabinetes de Desembargador vinculado, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;
 - XII. realizar o atendimento ao jurisdicionado 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. prestar apoio às atividades de itinerância;
 - XIV. prestar apoio na implantação e na execução das atividades dos pontos de inclusão digital (PID), bem como promover as atualizações pertinentes no Portal do TRT8;
 - XV. prestar orientações aos jurisdicionados acerca das atribuições e funcionamento das demais unidades do TRT8.

Integram a estrutura da DIAVI:

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

3.4.4.1 Seção de Processos, Protocolo e Atendimento

À SPROT 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. autuar as cartas precatórias oriundas de outros órgãos, as quais são recebidas, em especial, por malote digital;
- V. expedir certidões referentes a processos em tramitação nas Secretarias das Varas do Trabalho ou Gabinetes de Desembargador vinculado, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;
- VI. autuar Recursos Administrativos;
- VII. protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições recebidas, providenciando o seu devido encaminhamento;
- VIII. manter registro de tramitação de todos os expedientes protocolados, fornecendo informações quando solicitadas;
- IX. entregar os processos, as petições e quaisquer outros expedientes recebidos, após os devidos registros, na abertura do expediente diário, acompanhados de listagens.

3.4.4.2 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;
- V. coletar, conferir e distribuir processos físicos, correspondências e malotes para serem encaminhados às Varas do Trabalho de Belém e fora da sede;
- VI. certificar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos na fatura mensal;
- VII. enviar matérias ao Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, bem como gerenciar o cadastro de usuários e unidades no DEJT;
- VIII. supervisionar as atividades inerentes à digitalização e reprografia de documentos.



CAPÍTULO 4

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:

- realizar as atribuições comuns aos Núcleos;
- gerenciar os contratos administrativos relativos ao funcionamento do Foro Trabalhista;
- gerenciar de forma eficiente recursos financeiros que sejam atribuídos ao Foro Trabalhista;
- garantir a funcionalidade e a conservação da infraestrutura predial, material e tecnológica do Foro e de suas unidades;



- V. atuar, em conjunto com a Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial de Macapá, 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. atuar 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 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 Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial de Macapá, 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 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).

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:

- 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 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 Divisão de apoio às Varas do Trabalho de Macapá;
- III. realizar inspeções periódicas dos serviços afetos à área de Segurança



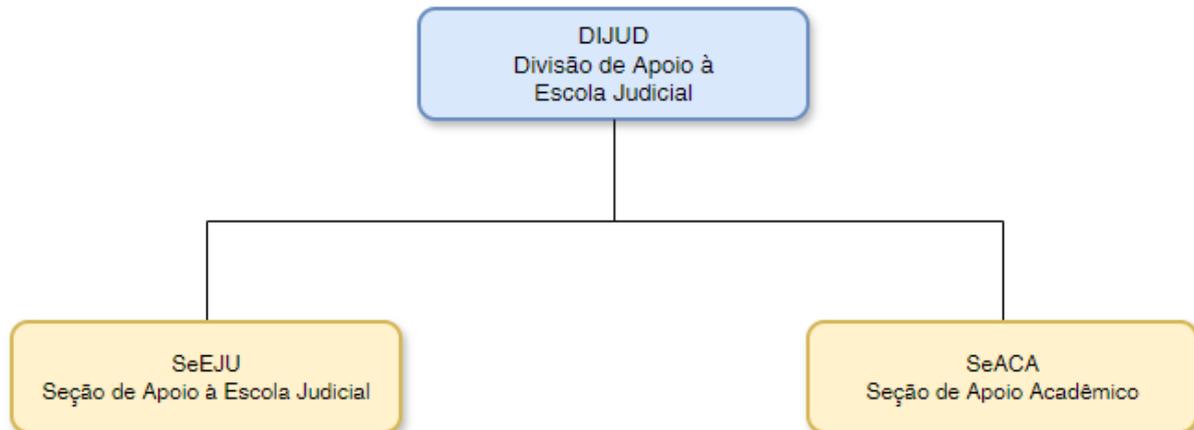
- Institucional, no âmbito do Foro Trabalhista de Macapá;
- IV. auxiliar na elaboração dos Planos de Gestão de Segurança Institucional do Foro Trabalhista de Macapá, sob a supervisão técnica da Divisão de apoio às Varas do Trabalho de Macapá;
 - V. submeter ao Chefe da Divisão de apoio às Varas do Trabalho de Macapá, proposta de quantitativo de Agentes e Inspectores 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 Inspectores da Polícia Judicial dos postos de serviço vinculados a sua área de competência, a ser aprovada pela Divisão de apoio às Varas do Trabalho de Macapá;
 - 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 Divisão de apoio às Varas do Trabalho de Macapá;
 - 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 Divisão de apoio às Varas do Trabalho de Macapá;
- XIII. demandar, junto à Divisão de apoio às Varas do Trabalho de Macapá, 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 Divisão de apoio às Varas do Trabalho de Macapá 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 Divisão de apoio às Varas do Trabalho de Macapá 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 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.

Integram a estrutura da Divisão de Apoio à Escola Judicial:

- Seção de Apoio à Escola Judicial (SeEJU);
- Seção de Apoio Acadêmico (SeACA).

4.2.1.1 Seção de Apoio à Escola Judicial

À SeEJU compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. elaborar planos de comunicação de eventos da Escola;
- III. divulgar os eventos da Escola nos meios de comunicação internos do Tribunal e externos, quando couber;
- IV. monitorar as inscrições de discentes, promovendo, sempre que necessário, o intercâmbio entre as escolas judiciais e de magistratura e os tribunais para o efetivo preenchimento das vagas;
- V. organizar e providenciar, mediante interlocução com as escolas, tribunais e demais órgãos, quando for o caso, a reserva e a preparação de locais, mobiliários, equipamentos de informática e audiovisuais, e demais recursos necessários para a realização de ações educacionais e institucionais;
- VI. providenciar a captação, a reprodução e a entrega de materiais didáticos e orientações, em meios impressos e digitais, para discentes nos programas de formação;
- VII. acompanhar e atestar a prestação dos serviços de docentes e de outros profissionais envolvidos na execução de ações educacionais e institucionais dos programas de formação presenciais;
- VIII. solicitar, acompanhar e atestar a prestação dos serviços executados pelas empresas para execução de ações educacionais e institucionais presenciais e telepresenciais;
- IX. organizar e gerenciar o acervo de materiais didáticos e demais informativos educacionais dos programas de formação da Escola;
- X. manter a atualização das frequências para o processo de certificação do programa de formação, auxiliando nos registros acadêmicos;
- XI. gerenciar a infraestrutura necessária para a realização das ações



- educacionais dos programas de formação;
- XII. elaborar, manter atualizado e executar as ações educacionais previstas no calendário anual dos programas de formação, disponibilizando-o para publicação no portal;
 - XIII. realizar a coleta de dados e elaborar o relatório anual da Escola;
 - XIV. supervisionar estagiário de publicidade e propaganda;
 - XV. gerenciar e requisitar material permanente e de consumo;
 - XVI. zelar pelo patrimônio da Seção;
 - XVII. gerenciar os canais de comunicação da Escola com os(as) magistrados(as).

4.2.1.2 Seção de Apoio Acadêmico

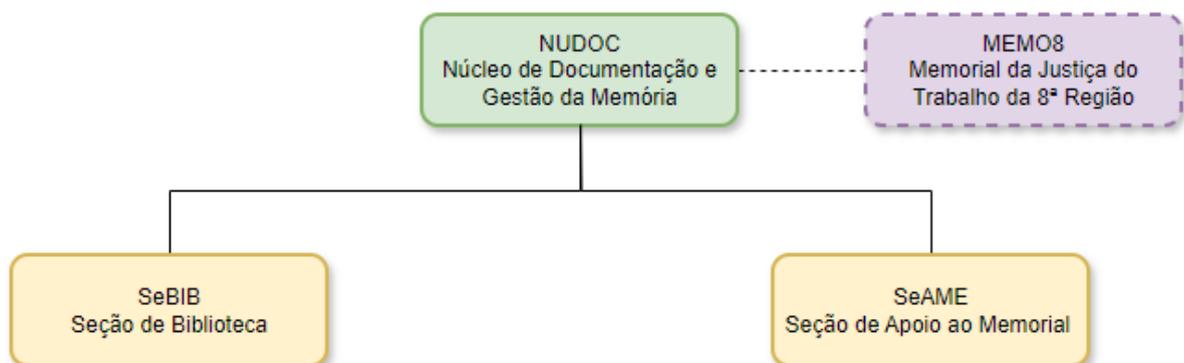
À SeACA compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. elaborar documento de formalização de demanda, termo de referência, projeto básico e realizar pesquisa de preços para contratação de bens e serviços para a Escola;
- III. planejar soluções de aprendizagem (eventos de formação, materiais didáticos, atividades etc) por meio de diferentes mídias, tecnologias e metodologias, com desenvolvimento de objetos de aprendizagem, se necessário, para as modalidades presencial e a distância;
- IV. assessorar discente, docente e gestor(a), com informações e orientações quanto aos procedimentos didático-pedagógicos necessários para o desenvolvimento das ações educacionais dos programas de formação desde o planejamento até a avaliação, de forma integrada e articulada com a coordenação;
- V. preparar materiais orientadores, instrumentos e relatórios de avaliação das ações educacionais dos programas de formação;
- VI. coordenar as etapas de planejamento e de elaboração de materiais didáticos com orientação didático-pedagógica;
- VII. acompanhar a realização das ações educacionais dos programas de formação presencial, telepresencial e à distância, orientando o corpo docente na condução das atividades educacionais;
- VIII. coordenar os eventos de formação à distância no ambiente virtual de aprendizagem;
- IX. gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem, promovendo ajustes e customização necessários para o desenvolvimento das ações educacionais;



- X. gerenciar a frequência de discentes nas ações educacionais dos programas de formação;
- XI. gerenciar os processos e atividades de concessão de auxílio-bolsa de estudos aos magistrados e às magistradas;
- XII. auxiliar e orientar discentes quanto às dúvidas relacionadas às inscrições e à participação em ações educacionais, bem como oferecer suporte técnico referente à plataforma de educação a distância, para tutores e discentes;
- XIII. providenciar e acompanhar os procedimentos de compartilhamento às demais escolas judiciais e de magistratura de cursos a distância;
- XIV. acompanhar e atestar a prestação dos serviços de docentes na execução das ações educacionais e institucionais dos programas de formação desenvolvidas a distância;
- XV. assessorar e monitorar a elaboração e a revisão de conteúdos e materiais didáticos de cursos presenciais e a distância dos programas de formação;
- XVI. providenciar a preparação e adaptação de conteúdos de cursos dos programas de formação nas modalidades presencial e a distância;
- XVII. promover a orientação pedagógica em relação às ações educacionais dos programas de formação;
- XVIII. acompanhar as ações educacionais dos programas de formação, analisando os resultados com vistas a propor melhorias para aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem, da atuação docente e das ações futuras da Escola;
- XIX. supervisionar estagiário de pedagogia;
- XX. gerenciar e requisitar material permanente e de consumo;
- XXI. zelar pelo patrimônio da Seção.

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 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 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 colecionadas;
- 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;
- 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.

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 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

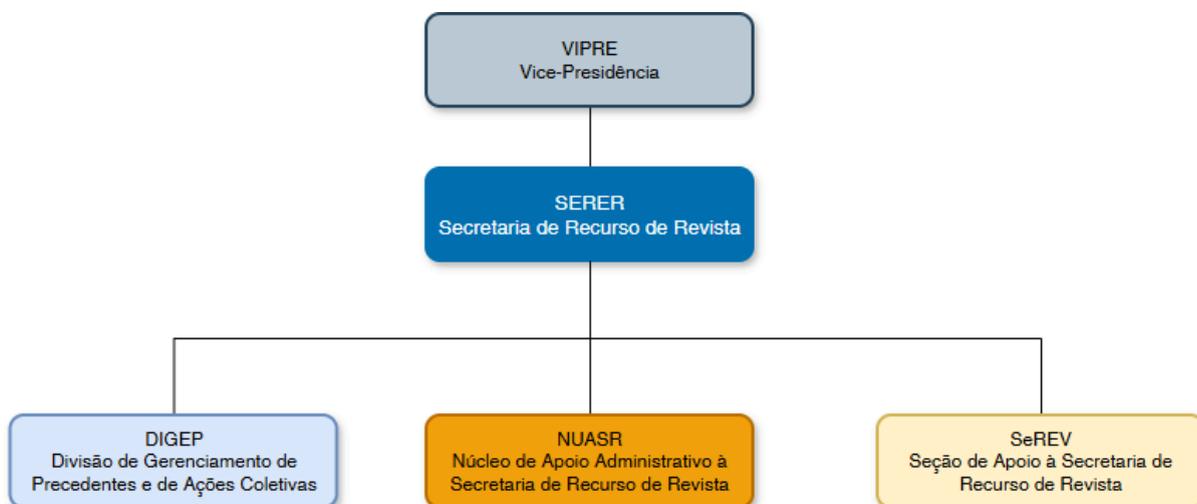
A Ouvidoria Regional da Mulher (OUVIM), órgão de apoio institucional que funciona junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, tem por finalidade atender as demandas relacionadas à igualdade de gênero, participação feminina e violência contra a mulher, praticadas por representantes ou em função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



CAPÍTULO 5

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),
- Núcleo de Apoio Administrativo à Secretaria de Recurso de Revista (NUASR).

5.1 Divisão de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas

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 integram 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 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



- 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;
 - 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.

5.3 Núcleo de Apoio Administrativo à Secretaria de Recurso de Revista.

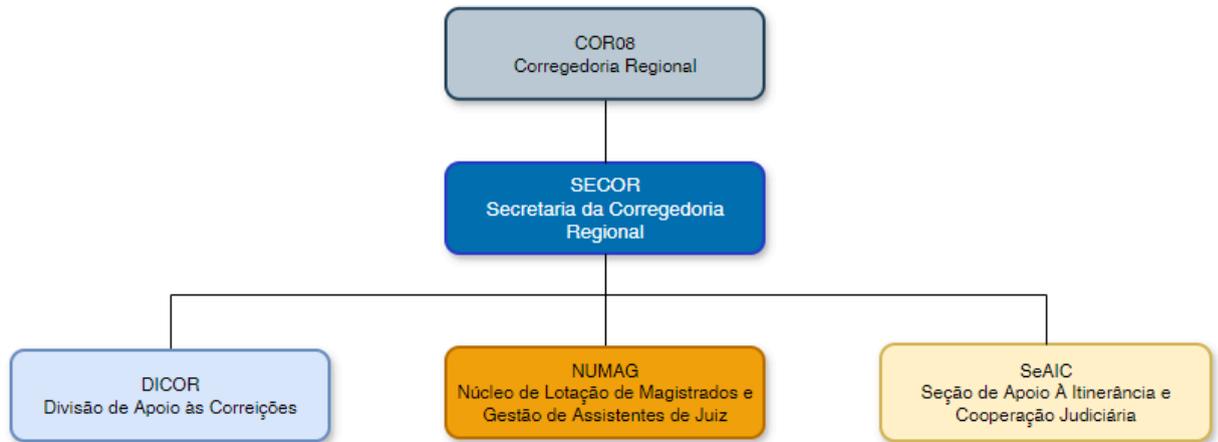
Ao NUASR compete:

- I. realizar atribuições comuns aos núcleos;
- II. prestar auxílio administrativo e operacional à Secretaria de Recurso de Revista;
- III. elaborar minutas de despachos ordinatórios da Vice-Presidência;
- IV. elaborar minutas de despachos de admissibilidade de recurso de revista;
- V. organizar a correspondência e outros expedientes de interesse da Vice-Presidência;
- VI. auxiliar na elaboração de minutas de atos, ordens de serviço e portarias, quando necessário;
- VII. prestar auxílio na realização de pesquisas jurisprudenciais para divulgação interna e aplicação em despachos de admissibilidade de recurso de revista;
- VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.



CAPÍTULO 6

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 da Corregedoria Regional, diretamente subordinado ao Corregedor Regional.

Integra a estrutura da SECOR:

- Divisão de Apoio às Correições (DICOR);
- Núcleo de Lotação de Magistrados e Gestão de Assistentes de Juiz (NUMAG);
- Seção de Apoio à Itinerância e Cooperação Judiciária (SeAIC).

6.1 Divisão de Apoio às Correições

À DICOR compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Divisões;
- II. realizar levantamento das unidades sujeitas a auto inspeção, análise do relatório de autoinspeção e minuta do despacho de apreciação da autoinspeção;
- III. realizar planejamento anual das correições, com a elaboração do edital de correições, normativo com orientações gerais, relatório pré-correicional e



- adaptação do modelo de ata de correição;
- IV. elaborar a ata de correição, com a análise dos dados estatísticos e procedimentos anotados pelas varas;
 - V. fazer análise das impugnações às atas de correição e elaboração da minuta do despacho;
 - VI. fazer divulgação das atas de correição no portal;
 - VII. elaborar a minuta do relatório circunstanciado das atividades da Corregedoria durante o ano findo;
 - VIII. gerenciar o “Programa de acompanhamento permanente das Varas do Trabalho”, com a finalidade de identificar e efetuar o acompanhamento permanente das Varas do Trabalho com maior dificuldade em atingir as metas nacionais n°s 1 e 2 do CNJ.

6.2 Núcleo de Lotação de Magistrados e Gestão de Assistentes de Juiz

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 Assistentes de Juiz do Trabalho sobejantes e dos Assistentes de Juízes Substitutos afastados.

6.3 Seção de Apoio à Itinerância e Cooperação Judiciária

À SeAIC compete:

- I. realizar as atribuições comuns às Seções;
- II. auxiliar o Corregedor Regional na Administração da Justiça Itinerante;
- III. servir de Unidade de Apoio Administrativo da Comissão da Justiça Itinerante;



- IV. garantir e monitorar o cumprimento pelas Unidades de 1º Grau do disposto na Resolução Regional que trata sobre a instalação, implementação e aperfeiçoamento da Justiça Itinerante no âmbito do TRT8;
- V. garantir e monitorar o cumprimento pelas Unidades de 1º Grau do disposto no Manual da Justiça Itinerante;
- VI. realizar a gestão administrativa dos sistemas e painéis referentes à itinerância;
- VII. realizar a compilação e o diagnóstico dos dados dos Serviços da Justiça Itinerante;
- VIII. organizar o calendário anual de itinerâncias;
- IX. realizar a gestão administrativa e cuidar de aspectos relativos à organização, à transparência e à comunicação do Núcleo de Cooperação Judiciária;
- X. monitorar o cumprimento dos normativos nacionais e regionais referentes à Cooperação Judiciária;
- XI. realizar a gestão administrativa e cuidar de aspectos relativos à organização, à implantação e ao funcionamento dos Pontos de Inclusão Digital - PID;
- XII. monitorar o cumprimento dos normativos nacionais e regionais referentes aos Pontos de Inclusão Digital - PID.



CAPÍTULO 7

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;
 - 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;
 - 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 Controle Interno e Integridade.
- 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;
- 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 Juízes 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;
 - 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;
- V. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade.

7.2.5 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.

7.2.6 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.

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:

- 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 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;
 - 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 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 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;
- 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 ¹	GAB.ISDSCB	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
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 ²	GAB.MALM	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	GAB.MNMR	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"

¹ Desembargadora no exercício da Vice-Presidência

² Desembargador no exercício da Presidência

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 MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	GAB.MVNC	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA ³	GAB.MZLD	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
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"
GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	GAB.SLLL	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	ASTECSJUD	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"

³ Desembargadora no exercício da Corregedoria

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
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"
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, SEÇÕES ESPECIALIZADAS E CONCILIAÇÕES	COAPE	Apoio Direto	Judiciária	2º Grau	art. 2º, inciso I, "b"
DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
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	COJUD	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
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"
NÚCLEO DE LEILÕES UNIFICADOS E DEPÓSITO PÚBLICO	NULUD	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"
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"
DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	DAVI	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	SCORR	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE PROCESSOS, 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
FORO TRABALHISTA DE BELÉM		FORO.BEL			
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"
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"



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 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 BELÉM	GABVTBEL08	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL08	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL09	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 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL09	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL09	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL10	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL10	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL10	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL11	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL11	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GJSVTBEL11	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL12	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL12	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
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	GABVTBEL13	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					
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 BELÉM	GJSVTBEL16	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
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"

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 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 ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	NAV.ABA	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
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"



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 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"
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"

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 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"
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"

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 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 ITAITUBA	GABVTITB	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	GJSVTITB	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
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 DE MACAPÁ	SeSMP.MCP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
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	GJSVTMCP01	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
MACAPÁ					
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"
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	GABVTMCP05	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
MACAPÁ					
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"
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"

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 MARABÁ		FORO.MBA			
NÚCLEO DE APOIO ÀS 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	SECVT MBA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVT MBA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GJSVT MBA01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVT MBA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVT MBA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GJSVT MBA02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVT MBA03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVT MBA03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GJSVT MBA03	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
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"
FORO TRABALHISTA DE PARAUPEBAS	FORO.PR.B				
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	NAV.PR.B	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE	SeMEC.PR.B	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
PARAUAPEBAS					
SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	SECVTPRB01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	GABVTPRB01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	GJSVTPRB01	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	SECVTPRB02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	GABVTPRB02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	GJSVTPRB02	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	SECVTPRB03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	GABVTPRB03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	GJSVTPRB03	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	SECVTPRB04	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	GABVTPRB04	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 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 ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	NAV.STM	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
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"

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 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"
GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	GABVTTUC	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	GJSVTTUC	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	SECVTXIN	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 VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	GABVTXIN	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, inciso I, "a"
GABINETE JUIZ SUBSTITUTO DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	GJSVTXIN	Apoio Direto	Judiciária	1º Grau	art. 2º, 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 DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	ASGER	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE APOIO AO PROGRAMA DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL E DE ESTÍMULO À APRENDIZAGEM	DINFA	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE REVISTA E PUBLICAÇÕES	NUREV	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE APOIO À PRESIDÊNCIA	NUPRE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA	NUADM	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO	NUJUR	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
SEÇÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	SeEJU	Apoio Indireto	Escolas Judiciais	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE APOIO ACADÊMICO	SeACA	Apoio Indireto	Escolas Judiciais	-	art. 2º, inciso II
MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	MEMO8	Apoio Direto	Apoio Judiciário	1º Grau	art. 2º, inciso I, "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		
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	NUDOC	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE BIBLIOTECA	SeBIB	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	SeAME	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
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 ⁴	NUPEMEC	-	-	-	-
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

⁴ 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

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 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 E SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	CODES	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	DIDES	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	SeDAI	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 BANCO DE DADOS	DIBAD	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE APLICAÇÕES	DIAPL	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	DIDAC	Apoio Indireto	Tecnologia da Informação	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	SeTEL	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
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	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
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
COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS	COEPP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE INOVAÇÃO	SeINV	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS	SePRO	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
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	DIAIS	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	SeAMB	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	DIEST	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
SECRETARIA DE AUDITORIA	SEAUD	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	SeCON	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
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	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS	SCONP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO GPREC	SeAGP	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	SePEQ	Apoio Direto	Apoio Judiciário Especializado	1º Grau	art. 2º, inciso I, "c"
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	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 CERIMONIAL E EVENTOS	COCER	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS	SeSOC	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE SEGURANÇA	CODSE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	DISEI	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E APOIO ADMINISTRATIVO	NUSAD	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SeINT	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE APOIO A CONTRATOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SeACO	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE TRANSPORTES	NUTRA	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 Especializado	2ºGrau	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
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
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA	NUASR	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
DE RECURSO DE REVISTA					
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	SECOR	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE APOIO ÀS CORREIÇÕES	DICOR	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	Apoio Direto	Apoio Judiciário Comum	1º Grau	art. 2º, inciso I, "d"
SEÇÃO DE APOIO À ITINERÂNCIA E COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA	SeAIC	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
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
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COLIC	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 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 DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	SeGET	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SEGEP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE	ASTEC.SEGEP	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
PESSOAS					
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 CONFORMIDADE DE REGISTROS FUNCIONAIS	SeCRE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	DIMAG	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	SePRE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS DE PESSOAL	COLEP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	NUDID	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	SeABE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CODEP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	NUCAP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	SeADE	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SECRETARIA DE SAÚDE	SESAU	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE SAÚDE	CODSA	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 RELACIONAMENTO DE SAÚDE	DIREL	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	SeSAS	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	SePSI	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
SEÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	SeAPS	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
SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	SEPAG	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
ASSESSORIA DE GESTÃO DE DADOS DA SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	ASTECS.PEPAG	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS	DIPAM	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE CÁLCULOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	DICEA	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	DIPAG	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE APOIO À SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	NUPAG	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	COMAP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE	DIOPE	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
ENGENHARIA					
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	DIMIP	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE	COCIN	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	DIGEA	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II
NÚCLEO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA E INTEGRIDADE	NUCAD	Apoio Indireto	-	-	art. 2º, inciso II



ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
563	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	39
563	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	293
563	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	616
564	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	608
564	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	732
564	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1099
1062	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	491
1062	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	812
1062	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1382
1072	COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	493
1072	COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1399
1072	COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	37
1149	SEÇÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	626
1078	DIVISÃO DE APOIO AO PROGRAMA DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL E DE ESTÍMULO À APRENDIZAGEM	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1325
1143	NÚCLEO DE REVISTA E PUBLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	299

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1144	NÚCLEO DE APOIO À PRESIDÊNCIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1397
1145	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	404
1146	NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1021
575	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	333
575	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	971
575	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	126
575	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	306
576	COORDENADORIA DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1347
576	COORDENADORIA DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	480
577	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	983
577	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1339
577	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1363

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
577	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1371
578	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1005
578	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1329
578	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1337
578	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1403
579	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	453
579	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	994
579	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1327
579	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1398
579	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	600
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1017



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1335
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1343
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1353
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1376
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	366
1079	DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1016
1079	DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1323
1079	DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1397
1170	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1331
1170	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1366
1170	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1380



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1170	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1404
1170	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	552
1171	SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	282
1171	SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1324
1171	SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1395
589	DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1134
589	DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1348
589	DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1360
589	DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1401
1051	SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	466
1051	SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1333



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1051	SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1349
1051	SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1367
1051	SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1402
1082	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1361
1082	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1375
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	110
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1340
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1341
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1344
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1351
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	815



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	45
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	57
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	1183
1084	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	218
1084	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1330
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	210
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1014
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1332
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1350
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1368
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1373
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1385

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1396
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	209
1086	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1326
596	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	495
596	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	531
596	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	680
596	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	984
1034	DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1257
1034	DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	359
1035	SEÇÃO DE TRIAGEM E ANÁLISE DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	141
1036	SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1285
1037	SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO GPPEC	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	870
1038	SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	946
602	DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	869

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
602	DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1247
602	DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1256
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	21
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	264
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	559
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	579
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	817
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	844
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	73
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	260
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	364
602	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	1405
610	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	447
610	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	669
610	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1004
610	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1164

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
611	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	419
612	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1043
612	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	166
612	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	478
613	SEÇÃO DE CONTABILIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	607
614	SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	653
615	DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES EM GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1006
616	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	342
616	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	527
616	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	558
618	DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	464
618	DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	745
618	DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	393
618	DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	628

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
618	DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1003
619	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1048
619	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	525
619	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	184
1039	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	372
620	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1102
620	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	563
620	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1407
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	513
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	645
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	251
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	451
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	822
622	SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	749
623	SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	777
624	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	918

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
624	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	18
624	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	96
624	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	481
624	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	797
625	DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	40
625	DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E METALURGIA	719
626	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	134
626	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	143
626	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	358
626	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	510
626	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	593
627	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	573
627	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1046
629	SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	479
630	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	538

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
630	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	627
630	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	204
631	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1047
631	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	192
631	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	244
633	COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	420
633	COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	940
634	DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	354
634	DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	526
634	DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	122
634	DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1081
635	SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	610
635	SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	893
1094	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	458
1094	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1019
1094	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	74
1094	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1168

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
642	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1037
642	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	367
1066	SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	712
1095	NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	377
1095	NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1008
1095	NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	83
1095	NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	271
1095	NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	859
1096	COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS DE PESSOAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	823
1096	COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	339
1097	NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	200
1097	NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1146
1097	NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	245
1097	NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	467
1097	NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	482
1098	SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	592



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1098	SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1041
1098	SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1403
650	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	654
650	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1039
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ARQUITETURA	1162
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (CIVIL)	476
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (CIVIL)	522
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (CIVIL)	961
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (ELÉTRICA)	186
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (ELÉTRICA)	1009
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	41
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1184

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1185
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1186
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1187
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1188
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1189
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1190
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	68
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	78
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	69
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	99
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E METALURGIA	174
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E	543

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
				METALURGIA	
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	MECÂNICA	17
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	140
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TELECOM. E ELETRICIDADE	561
1099	SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	356
1099	SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	374
1099	SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	410
1100	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1322
1101	DIVISÃO DE CÁLCULOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	151
1102	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1059
1102	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	6
1102	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	365
1102	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1393
1140	ASSESSORIA DE GESTÃO DE DADOS DA SECRETARIA DE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	735

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
	PAGAMENTO DE PESSOAL				
1151	NÚCLEO DE APOIO À SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1392
1104	SECRETARIA DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	15
1104	SECRETARIA DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	324
1104	SECRETARIA DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	496
1105	COORDENADORIA DE SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	1161
1105	COORDENADORIA DE SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA (DO TRABALHO)	147
1105	COORDENADORIA DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	1167
1106	SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	PSICOLOGIA	191
1106	SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	PSICOLOGIA	1417
1106	SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	SERVIÇO SOCIAL	261
1106	SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	SERVIÇO SOCIAL	625
1107	DIVISÃO DE RELACIONAMENTO DE SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ODONTOLOGIA	211
1107	DIVISÃO DE RELACIONAMENTO DE SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ODONTOLOGIA	212
1107	DIVISÃO DE RELACIONAMENTO DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	149
1107	DIVISÃO DE RELACIONAMENTO DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	642

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1108	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA (DO TRABALHO)	188
1108	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA (DO TRABALHO)	1052
1108	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	1171
1141	SEÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA	720
1109	COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	661
1110	SEÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	158
1111	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	441
1111	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1001
1111	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1314
1112	DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	431
1113	NÚCLEO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA E INTEGRIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1135
1045	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ARQUIVOLOGIA	974
1045	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	66
1045	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	183
1045	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	475

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1045	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	MECÂNICA	553
568	SEÇÃO DE BIBLIOTECA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	445
568	SEÇÃO DE BIBLIOTECA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	BIBLIOTECONOMIA	516
568	SEÇÃO DE BIBLIOTECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	150
568	SEÇÃO DE BIBLIOTECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	267
568	SEÇÃO DE BIBLIOTECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	825
1046	SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	20
1046	SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	399
1052	SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1345
1052	SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	118
571	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ESTATÍSTICA	1013
571	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	827
572	DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1075
572	DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	566
1114	SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1280
1069	COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	529



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1069	COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	540
1069	COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1365
1074	SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	962
1115	SEÇÃO DE INOVAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	242
1071	DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	180
1071	DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	187
1071	DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1380
609	SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	332
1061	SECRETARIA DE AUDITORIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	530
1061	SECRETARIA DE AUDITORIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1404
592	SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	477
593	SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	148
594	SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	370
594	SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	665

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
595	SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1385
1158	COORDENADORIA DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	603
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	30
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	84
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	472
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1007
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	182
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	48
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	49
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	61
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	81
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	90
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	128
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	139
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	142
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	202

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	205
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	224
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	257
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	270
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	290
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	321
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	329
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	343
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	344
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	346
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	368
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	375
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	397
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	423
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	424
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	427
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	497

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	498
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	500
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	502
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	503
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	505
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	565
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	571
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	578
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	595
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	596
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	633
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	694
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	704
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	705
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	718
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	726
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	739

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	830
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	876
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	911
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	938
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	1396
1092	NÚCLEO DE TRANSPORTES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	252
1092	NÚCLEO DE TRANSPORTES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	171
1092	NÚCLEO DE TRANSPORTES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	703
1154	NÚCLEO DE SEGURANÇA E APOIO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	165
1089	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	606
1091	SEÇÃO DE APOIO A CONTRATOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	315
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	879
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1261
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	509
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	544
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1181

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1371
659	SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	238
1058	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1197
1058	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	964
1058	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1265
1058	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1422
1168	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	450
1168	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1408
1168	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	43
1168	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	53
1168	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	400
662	NÚCLEO DE APOIO À OUVIDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	873

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
664	DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	401
664	DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	913
664	DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	915
1147	SEÇÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1049
1148	SEÇÃO DE APOIO ACADÊMICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	886
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	572
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	947
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	292
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	778
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	881
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1223
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	504
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	895
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	222
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	337
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	655

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
	ASSISTENTES DE JUIZ				
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	839
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	969
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1116
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1126
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1150
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1207
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1208
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1222
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1228
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1232

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1234
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1238
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1242
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1250
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1259
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1262
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1390
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1413
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	36
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	79
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	98

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	159
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	319
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	801
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	803
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	816
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	898
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	966
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	987
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1073
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1085
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1109

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1172
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1298
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1305
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1373
1142	DIVISÃO DE APOIO ÀS CORREIÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	798
1156	SEÇÃO DE APOIO À ITINERÂNCIA E COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	76
693	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	386
693	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1283
693	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1321
695	COORDENADORIA DA 1ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1205
695	COORDENADORIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	240
695	COORDENADORIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	574
696	SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	203
696	SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	446

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
696	SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1111
697	COORDENADORIA DA 2ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	291
697	COORDENADORIA DA 2ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	957
697	COORDENADORIA DA 2ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1401
698	SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	662
699	COORDENADORIA DA 3ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	690
699	COORDENADORIA DA 3ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1152
699	COORDENADORIA DA 3ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	249
700	SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	198
701	COORDENADORIA DA 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	562
701	COORDENADORIA DA 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	602
702	SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	199
705	ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	584
1116	COORDENADORIA DE APOIO JUDICIÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	914
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	656
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	826

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	185
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	277
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	296
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	297
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	313
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	382
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	383
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	422
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	515
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	528
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	609

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	613
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	618
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	620
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	622
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	631
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	634
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	688
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	768
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	781
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	785
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	793



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	795
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	836
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	905
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	906
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	936
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	977
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1055
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1056
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1084
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1094
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1271

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1273
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1277
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1355
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1372
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1421
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	432
1121	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	412
1121	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	440
1121	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	904
1121	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	239
1121	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	455
1125	NÚCLEO DE LEILÕES UNIFICADOS E DEPÓSITO PÚBLICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	418

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1125	NÚCLEO DE LEILÕES UNIFICADOS E DEPÓSITO PÚBLICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1076
1125	NÚCLEO DE LEILÕES UNIFICADOS E DEPÓSITO PÚBLICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	379
1138	SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	557
1139	SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	892
1126	DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	588
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	269
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	570
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	802
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	843
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	907
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	348
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	623
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1158
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	312
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	138
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	229

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	234
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	246
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	253
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	285
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	338
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	392
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	414
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	638
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	833
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1036
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
1130	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	47
1130	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	97
1130	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	465

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1130	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	668
1130	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	686
1130	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	850
1130	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	256
1131	SEÇÃO DE PROCESSOS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	288
1131	SEÇÃO DE PROCESSOS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	357
1131	SEÇÃO DE PROCESSOS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	890
1132	COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO, SEÇÕES ESPECIALIZADAS E CONCILIAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1267
1133	SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO EM DISSÍDIOS COLETIVOS E SEÇÃO ESPECIALIZADA I	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	517
1134	SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO DO TRIBUNAL PLENO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	316
1135	SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO ESPECIALIZADA II	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1174
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	331

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	658
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	276
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	766
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	112
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	318
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	394
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	489
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	490
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	701
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	711
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	912

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	980
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	800
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1155
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1195
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	473
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	597
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	734
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	877
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	262
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	567
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	754
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	989
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	742
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	910
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	127
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	681

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	687
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	512
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	674
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	875
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1107
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	273
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1120
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1153
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1192
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	462
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	216
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	539
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1033
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	215
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	637
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1044
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	840

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	882
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1058
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1248
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	345
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1319
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	361
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	883
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1119
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	426
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	457
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1141
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	105
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	928
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	3
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	274

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
	BENTES				
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	101
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	878
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1418
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	444
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	111
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	247
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1235
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	439
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	894
683	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	809
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	195
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1194
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	80
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	641
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	699
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1411

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	617
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	764
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1151
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1409
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1031
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	518
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	835
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	880
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1193
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	790
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	403
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	456
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	549
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	788
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	960
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	872
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	952

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1071
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1204
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	547
690	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	327
690	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	651
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	44
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	250
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	921
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	945
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	121
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	349
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	652
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	494
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	585
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	857
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1320
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	644

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	248
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1370
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	196
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	508
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1147
1076	GABINETE VAGO APOSENTADORIA GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	223
1076	GABINETE VAGO APOSENTADORIA GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	279
1076	GABINETE VAGO APOSENTADORIA GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	753
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	619
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	710
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	746
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1105
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	650
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	891
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	937

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
735	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	353
735	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	385
735	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	899
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	487
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1236
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	25
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	162
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	308
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	598
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	979
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1050
739	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	736
739	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	791
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	100

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	161
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	280
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	956
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1281
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1417
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	676
743	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	177
743	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	373
743	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1144
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	190
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	448
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	683
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	909
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	926
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	932

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1042
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1284
747	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1258
747	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	604
747	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	934
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	4
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	168
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	226
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	434
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	837
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	920
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	942
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1166
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1372
751	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	207

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
	BELÉM				
751	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	534
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	776
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	103
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	108
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	696
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	970
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1376
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	34
755	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	673
755	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	611
755	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	233
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	933
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	42

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	298
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	433
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	733
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	806
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1176
759	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	389
759	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	541
759	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1288
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	14
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	167
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	304
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	350
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	640
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	775
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	846

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
763	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	589
763	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	659
763	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	780
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	695
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	743
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	336
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	484
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	927
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	975
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1098
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1179
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1400
767	GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	779
767	GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1221

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
767	GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	700
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	635
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1068
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1378
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	463
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	639
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	755
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	916
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1139
771	GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	501
771	GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1113
771	GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	396
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	747
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1212

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	227
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	762
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	888
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1072
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1302
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1370
775	GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	398
775	GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	109
775	GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	452
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	521
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	532
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	722
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	59
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	164

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	189
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	555
779	GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1200
779	GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	93
779	GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1377
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	885
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1239
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	678
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	770
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	852
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	917
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1142
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	COPA	65
783	GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1066

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
783	GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	231
783	GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	335
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	85
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	384
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	438
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	468
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	488
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	814
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	838
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1402
787	GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	340
787	GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	60
787	GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	931
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1191

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	580
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	629
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	632
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	667
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	691
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	716
791	GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1405
791	GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	636
791	GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	856
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	841
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	395
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	460
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	551
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	569
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	675

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	767
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	789
795	GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	723
795	GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1157
795	GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	698
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	663
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	692
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	725
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1415
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	874
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	104
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	935
799	GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1198
799	GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	671

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
799	GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	714
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	684
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	71
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	219
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	443
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	677
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	702
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	757
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	805
803	GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	153
803	GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	2
803	GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	486
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1125
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	7

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	232
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	360
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	889
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	901
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	944
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1384
807	GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	884
807	GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	925
807	GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	897
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	612
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	731
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	144
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	483

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	170
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	646
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	COPA	1182
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	228
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	236
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	697
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	730
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	737
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	738
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1411
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1414
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	454

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	670
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	672
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	847
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	941
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1287
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1416
815	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1199
815	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	590
815	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1024
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	341
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	32
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	67
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	175
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	591
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	741

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	774
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CÁLCULO	1395
819	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	146
819	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	761
819	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	771
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	214
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	317
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	706
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	740
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	750
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	759
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1010
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1308
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1390
823	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	949

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
	ANANINDEUA				
823	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1095
823	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1213
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	470
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1210
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	362
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	514
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	643
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	709
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	996
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	546
827	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	575
827	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	769
827	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1290

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
832	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	533
832	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	685
832	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	784
832	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1387
832	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	54
832	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	130
832	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	160
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1374
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	107
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	169
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	328
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	902
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1063
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1070

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	594
836	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	963
836	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	485
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	19
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1196
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	115
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	818
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	943
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	967
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1080
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	721
840	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	117
840	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1137
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA	1364

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
				INFORMAÇÃO	
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	284
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	307
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	506
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	647
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	708
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	772
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	981
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1067
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1090
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1121

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1272
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1274
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1407
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	577
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	707
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1112
846	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	583
846	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	810
846	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	29
846	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	858
848	SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	70
1155	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	88

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
	MACAPÁ				
1155	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	163
1155	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	325
1155	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	605
1155	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	729
1155	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	1398
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	582
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	786
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1065
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1091
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1104
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1301
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1391
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1414

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
853	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	807
853	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1202
853	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1128
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1215
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	63
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	265
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	862
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1030
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1083
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1108
857	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	976
857	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	220
857	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	615

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
857	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1124
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1206
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1211
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	172
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	763
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	851
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	954
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1045
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1170
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1369
861	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	799
861	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1060
861	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1294
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	664



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1123
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1154
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	178
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	221
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	499
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	581
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1101
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1122
865	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1131
865	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1224
865	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1299
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	660
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1053
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1092
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1217

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1218
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	10
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	254
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	831
869	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1219
869	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	713
869	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	965
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	744
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1226
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1227
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1229
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	821
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	860
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	986
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	993

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1148
873	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1133
873	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	179
873	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1313
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	28
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	351
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	413
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	896
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1002
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1029
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1286
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1300
877	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	519
877	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	125

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
877	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	155
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	120
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	133
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	208
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	792
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1106
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1175
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1296
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1408
881	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1103
881	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	119
881	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	314
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	421
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	334

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1023
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1087
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1127
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1275
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1412
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	5
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	58
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	176
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	255
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	302
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	415
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	309
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	237

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	428
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1145
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	998
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	243
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	371
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	752
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	758
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	849
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1138
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1394
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	206
890	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1388
890	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	871
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1246
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	320
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	355

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	554
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	951
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1020
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1310
894	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1266
894	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1394
894	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	834
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1249
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1419
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	381
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	24
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	523
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	630
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1078

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1129
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1140
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1412
898	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1243
898	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1312
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	106
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	132
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1392
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	289
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	760
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	919
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	959
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1180
902	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1241
902	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	12

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
	MARABÁ				
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	278
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	408
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	903
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1383
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	51
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	62
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	322
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	323
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	330
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	388
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1254
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1377
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	268

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	436
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	992
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1026
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	241
911	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1253
911	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	387
911	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	391
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1263
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	123
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	310
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	390
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	409
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	469
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	542

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
915	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1011
915	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	511
915	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	832
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1097
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1160
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	997
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1382
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	113
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	213
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	275
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	425
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	576
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	599
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1088



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	266
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	728
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	868
923	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1209
923	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1027
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	411
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	990
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	11
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	855
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1089
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1406
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	201
930	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1057
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	693

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1117
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	89
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	194
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	824
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	52
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	131
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	173
937	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	748
937	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	751
937	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	845
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	765
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	773
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	64

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	135
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	287
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	648
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	727
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	783
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	867
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	924
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	326
944	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	535
944	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	50
944	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	77
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	649
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	405
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1118

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	46
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	378
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	449
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	587
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	866
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1304
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	86
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	442
951	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1260
951	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1318
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1220
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	666
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1400
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	8

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	717
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	864
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	950
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	953
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1034
959	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1201
959	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	26
959	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1096
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1416
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	55
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	281
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	363

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	429
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	311
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	829
966	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	819
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	520
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	624
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1389
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1406
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1410
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	102
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	352
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1000

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1279
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	863
972	SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	416
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1391
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	286
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1015
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1074
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1315
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1388
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1415
976	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	948
976	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1317
976	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1386
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	435

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	471
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	796
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1032
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1177
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1282
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1374
980	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1159
980	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1143
980	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1379
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	657
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	715
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1255
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	156
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	820
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1306

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1316
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1375
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1418
984	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1244
984	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1384
984	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1178
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	614
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	13
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	33
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	556
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1064
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1293
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1409
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1410

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
988	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1051
988	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1264
988	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	92
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	724
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	283
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	621
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	23
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	31
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	137
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	376
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	682
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1086
995	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1230

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
995	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	181
995	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	507
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1025
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1386
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	91
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	95
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	152
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	263
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1115
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1130
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1149
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	459
1002	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	842
1002	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	94

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
	REDENÇÃO				
1002	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	853
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	689
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1114
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	380
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	430
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	787
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	193
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	225
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	808
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	811

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	887
1009	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	369
1009	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	75
1009	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	756
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	968
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1082
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	258
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	474
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	492
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	782
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	854
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	972
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1413



CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	303
1016	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	813
1016	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	301
1016	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	407
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	524
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	406
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1269
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1420
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	116
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	154
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	157
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1378
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1381
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1383

CÓDIGO UNID.	UNIDADE	CARGO	ÁREA	ESPECIALIDADE	VAGA
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1387
1024	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	564
1024	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1307
1024	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1309
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1399
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	16
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	230
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	601
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1165
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1389
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	87
1031	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1379

ANEXO III

FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
563	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	SEGER	SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-04	4
563	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	SEGER	ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	FC-06	64
563	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	SEGER	ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	FC-05	351
564	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	ASJUR	ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	CJ-03	26
564	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	ASJUR	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	CJ-02	47
564	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	ASJUR	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	CJ-01	67
1062	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SECOM	DIRETOR DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CJ-03	99
1062	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SECOM	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-05	366
1072	COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	COCER	COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	CJ-02	46
1072	COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	COCER	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	FC-03	87
1149	SEÇÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS	SESOC	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS	FC-05	367
1078	DIVISÃO DE APOIO AO PROGRAMA DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL E DE ESTÍMULO À APRENDIZAGEM	DINFA	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PROGRAMA DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL E DE ESTÍMULO À APRENDIZAGEM	CJ-01	74
1143	NÚCLEO DE REVISTA E PUBLICAÇÕES	NUREV	CHEFE DO NÚCLEO DE REVISTA E PUBLICAÇÕES	FC-06	4
1144	NÚCLEO DE APOIO À PRESIDÊNCIA	NUPRE	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO À PRESIDÊNCIA	FC-06	39
1145	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA	NUADM	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA	FC-06	78
1146	NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO	NUJUR	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO	FC-06	20

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1169	ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	ASGER	ASSESSOR DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-01	69
575	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SETIN	DIRETOR DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CJ-03	76
575	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SETIN	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	FC-05	323
576	COORDENADORIA DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS	COSID	COORDENADOR DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS E INTELIGÊNCIA DE DADOS	CJ-02	44
577	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	DISJU	CHEFE DA DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	CJ-01	63
577	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	DISJU	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS	FC-04	259
578	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	DISAD	CHEFE DA DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CJ-01	62
578	DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	DISAD	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	FC-04	258
579	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	SeIND	CHEFE DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	FC-05	106
579	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	SeIND	ASSISTENTE TÉCNICO DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	FC-03	84
586	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	COINT	COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	CJ-02	6
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	DIAPL	CHEFE DA DIVISÃO DE APLICAÇÕES	CJ-01	43

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	DIAPL	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DE TIC	FC-04	373
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	DIAPL	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE APLICAÇÕES	FC-03	96
587	DIVISÃO DE APLICAÇÕES	DIAPL	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE APLICAÇÕES	FC-03	97
1079	DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	DIBAD	CHEFE DA DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	CJ-01	71
1079	DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	DIBAD	ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS	FC-03	93
1079	DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	DIBAD	ASSISTENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS DE BANCO DE DADOS	FC-03	94
1170	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	DIDAC	CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	CJ-01	51
1170	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	DIDAC	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	FC-04	362
1170	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	DIDAC	ASSISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL	FC-03	95
1171	SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	SETEL	CHEFE DA SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-05	315
1171	SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	SETEL	ASSISTENTE TÉCNICO DA SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-03	89
589	DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	DISEG	CHEFE DA DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	CJ-01	61
589	DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	DISEG	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	FC-03	77
1051	SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	SEGTI	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	FC-05	105

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1051	SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	SEGTI	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES DE TIC	FC-03	76
1082	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	DIATE	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	CJ-01	76
1082	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	DIATE	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FC-03	60
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	SESUP	CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	FC-05	192
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	SESUP	ASSISTENTE DE ATIVOS EM MICROINFORMÁTICA	FC-04	261
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	SESUP	ASSISTENTE DA CENTRAL DE SERVIÇOS	FC-03	81
1083	SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TIC	SESUP	ASSISTENTE DE SUPORTE DE 2º NÍVEL	FC-03	82
1084	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	CODES	COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	CJ-02	23
1084	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	CODES	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO	FC-03	85
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	DIDES	CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	CJ-01	52
1085	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA	DIDES	ASSISTENTE DE ARQUITETURA DE SOFTWARE E SEGURANÇA DE CÓDIGO	FC-04	263
1086	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	SEDAI	CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO	FC-05	364
596	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	COFAZ	COORDENADOR DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	CJ-02	42
1034	DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS	DIPRE	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E CONCILIAÇÃO DE	CJ-01	60

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
			PRECATÓRIOS		
1035	SEÇÃO DE TRIAGEM E ANÁLISE DE PRECATÓRIOS	SETRI	CHEFE DA SEÇÃO DE TRIAGEM E ANÁLISE DE PRECATÓRIOS	FC-05	349
1036	SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS	SCONP	CHEFE DA SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS	FC-05	353
1037	SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO GPPEC	SEAGP	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS E APOIO AO GPPEC	FC-05	354
1038	SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	SEPEQ	CHEFE DA SEÇÃO DE PREPARO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	FC-05	359
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	DIRETOR-GERAL	CJ-04	1
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSESSOR TÉCNICO DO DIRETOR-GERAL	CJ-02	2
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSESSOR TÉCNICO DO DIRETOR-GERAL	CJ-02	3
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-06	67
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA-GERAL	FC-04	191
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03	61
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03	62
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03	63
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03	64
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03	65
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03	67

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03	69
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03	70
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-03	71
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA-GERAL	FC-03	103
602	DIRETORIA-GERAL	DIGER	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-01	13
610	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SEADM	DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CJ-03	74
610	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SEADM	ASSISTENTE DO DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FC-05	9
611	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ASTECSEADM	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CJ-02	31
612	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	DICON	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	CJ-01	49
612	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	DICON	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	FC-03	66
613	SEÇÃO DE CONTABILIDADE	SCONT	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	FC-05	31
614	SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	SeREG	CHEFE DA SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DA GESTÃO	FC-05	117
615	DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES EM GERAL	DIGOC	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES EM GERAL	CJ-01	46
616	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COFIN	COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CJ-02	7
616	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COFIN	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E	FC-04	1

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
			FINANÇAS		
618	DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	DILIP	CHEFE DA DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	CJ-01	57
618	DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	DILIP	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	FC-04	257
618	DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	DILIP	ASSISTENTE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS DO PAS	FC-04	377
619	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NUORC	CHEFE DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-06	72
619	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NUORC	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-03	88
1039	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	NUPLA	CHEFE DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	FC-06	74
620	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COLIC	COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CJ-02	8
620	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COLIC	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	FC-04	193
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	DILIC	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	CJ-01	54
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	DILIC	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC-04	194
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	DILIC	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC-04	251
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	DILIC	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC-04	252
621	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES	DILIC	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC-04	253
622	SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	SeCDI	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	FC-05	196
623	SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	SeCOC	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FC-05	2
624	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	COMAT	COORDENADOR DE MATERIAL E LOGÍSTICA	CJ-02	24
624	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	COMAT	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE MATERIAL E	FC-04	2

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
			LOGÍSTICA		
625	DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	DIPAT	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	CJ-01	50
625	DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	DIPAT	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	FC-03	75
626	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	SeALM	CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	FC-05	177
626	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	SeALM	ASSISTENTE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	FC-03	78
627	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	DIGEF	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	CJ-01	11
627	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	DIGEF	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	FC-04	376
629	SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	SeGET	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	FC-05	232
630	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SEGEPE	DIRETOR DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CJ-03	75
630	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SEGEPE	ASSISTENTE DE DIÁRIAS E PASSAGENS	FC-05	179
630	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SEGEPE	ASSISTENTE DO DIRETOR DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-05	10
631	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ASTECSEGEPE	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CJ-02	28
633	COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	COINF	COORDENADOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	CJ-02	10
633	COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	COINF	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	FC-04	4

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
634	DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	DIMOV	CHEFE DA DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	CJ-01	59
634	DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	DIMOV	ASSISTENTE DE PROVIMENTOS	FC-04	364
634	DIVISÃO DE PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÕES	DIMOV	ASSISTENTE DE MOVIMENTAÇÕES	FC-04	361
1093	SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE REGISTROS FUNCIONAIS	SECRE	CHEFE DA SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE REGISTROS FUNCIONAIS	FC-05	181
635	SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	SePRE	CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO	FC-05	208
1094	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	DIMAG	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	CJ-01	42
1094	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	DIMAG	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	FC-03	98
642	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CODEP	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CJ-02	41
642	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CODEP	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	FC-04	262
1066	SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	SEADE	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	FC-05	142
1095	NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	NUCAP	CHEFE DO NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	FC-06	68
1095	NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	NUCAP	ASSISTENTE DE CAPACITAÇÃO	FC-04	264
1095	NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	NUCAP	ASSISTENTE DE CAPACITAÇÃO	FC-03	59
1096	COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS DE PESSOAL	COLEP	COORDENADOR DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS DE PESSOAL	CJ-02	39

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1096	COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS DE PESSOAL	COLEP	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS DE PESSOAL	FC-04	256
1097	NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	NUDID	CHEFE DO NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	FC-06	69
1097	NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	NUDID	ASSISTENTE DE AVERBAÇÕES E BENEFÍCIOS	FC-03	74
1097	NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	NUDID	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES	FC-03	83
1098	SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	SEABE	CHEFE DA SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	FC-05	110
1098	SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	SEABE	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO A INATIVOS E PENSIONISTAS	FC-03	86
650	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	COMAP	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	CJ-02	26
650	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	COMAP	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	FC-04	175
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	DIOPE	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	CJ-01	55
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	DIOPE	ASSISTENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO	FC-04	242
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	DIOPE	ASSISTENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	FC-04	171
651	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	DIOPE	ASSISTENTE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	FC-04	93

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	DIMIP	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	CJ-01	6
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	DIMIP	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELECOMUNICAÇÕES	FC-04	244
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	DIMIP	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DA REFRIGERAÇÃO	FC-04	166
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	DIMIP	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ZELADORIA	FC-04	164
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	DIMIP	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELECOMUNICAÇÕES	FC-02	6
652	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS	DIMIP	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELECOMUNICAÇÕES	FC-02	12
1099	SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	SEPAG	DIRETOR DA SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	CJ-03	97
1100	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS	DIPAM	CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS	CJ-01	48
1101	DIVISÃO DE CÁLCULOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	DICEA	CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	CJ-01	72
1102	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	DIPAG	CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	CJ-01	58
1102	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	DIPAG	ASSISTENTE DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS	FC-04	247
1102	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	DIPAG	ASSISTENTE DE CONSIGNAÇÕES E LANÇAMENTOS	FC-04	246

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1140	ASSESSORIA DE GESTÃO DE DADOS DA SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	ASPAG	ASSESSOR DE GESTÃO DE DADOS DA SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	CJ-01	41
1151	NÚCLEO DE APOIO À SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	NUPAG	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO À SECRETARIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	FC-06	79
1104	SECRETARIA DE SAÚDE	SESAU	DIRETOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	CJ-03	25
1104	SECRETARIA DE SAÚDE	SESAU	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE SAÚDE	FC-05	365
1105	COORDENADORIA DE SAÚDE	CODSA	COORDENADOR DE SAÚDE	CJ-02	11
1105	COORDENADORIA DE SAÚDE	CODSA	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE SAÚDE	FC-04	5
1106	SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	SEPSI	CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE PSICOSSOCIAL	FC-05	361
1107	DIVISÃO DE RELACIONAMENTO DE SAÚDE	DIREL	CHEFE DA DIVISÃO DE RELACIONAMENTO DE SAÚDE	CJ-01	65
1108	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	SESAS	CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	FC-05	184
1108	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	SESAS	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS	FC-02	34
1108	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	SESAS	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	FC-02	35
1141	SEÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	SEAPS	CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	FC-05	371
1109	COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	COPAS	COORDENADOR DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CJ-02	9
1110	SEÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS	SECOP	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS	FC-05	185
1111	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE	COCIN	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE	CJ-02	19
1111	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE	COCIN	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE CONTROLE	FC-04	375

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
			INTERNO E INTEGRIDADE		
1112	DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	DIGEA	CHEFE DA DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	CJ-01	12
1113	NÚCLEO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA E INTEGRIDADE	NUCAD	CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA E INTEGRIDADE	FC-06	75
1045	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	NUDOC	CHEFE DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	FC-06	71
1045	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	NUDOC	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DE MEMÓRIA	FC-02	46
568	SEÇÃO DE BIBLIOTECA	SeBIB	CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-05	24
1046	SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	SEAME	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	FC-05	104
1046	SEÇÃO DE APOIO AO MEMORIAL	SEAME	ASSISTENTE DO MEMORIAL	FC-02	3
1052	SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	SEGES	DIRETOR DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	CJ-03	98
1052	SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	SEGES	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-05	368
571	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	DIEST	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS	CJ-01	53
572	DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA	DIGOV	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA	CJ-01	45
1114	SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS	SERIC	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS	FC-05	249
1069	COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E	COEPP	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E	CJ-02	45

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	PROCESSOS		PROCESSOS		
1069	COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS	COEPP	ASSESSOR DE PROJETOS - INICIATIVAS NACIONAIS	CJ-01	68
1069	COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS	COEPP	ASSESSOR DE PROJETOS - INICIATIVAS LOCAIS	CJ-01	66
1074	SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS	SEPRO	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSOS	FC-05	191
1115	SEÇÃO DE INOVAÇÃO	SEINV	CHEFE DA SEÇÃO DE INOVAÇÃO	FC-05	197
1071	DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	DIAIS	CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE	CJ-01	13
609	SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	SeAMB	CHEFE DA SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	FC-05	122
1061	SECRETARIA DE AUDITORIA	SEAUD	DIRETOR DA SECRETARIA DE AUDITORIA	CJ-03	100
1061	SECRETARIA DE AUDITORIA	SEAUD	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE AUDITORIA	FC-05	369
592	SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	SeCON	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	FC-05	29
593	SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SeATI	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	FC-05	14
594	SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA	SeAFI	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA	FC-05	30
595	SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SeAPE	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-05	352
1158	COORDENADORIA DE SEGURANÇA	CODSE	COORDENADOR DE SEGURANÇA	CJ-02	29
1159	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	DISEI	CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	CJ-01	10
1092	NÚCLEO DE TRANSPORTES	NUTRA	CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES	FC-06	77

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1154	NÚCLEO DE SEGURANÇA E APOIO ADMINISTRATIVO	NUSAD	CHEFE DO NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E APOIO ADMINISTRATIVO	FC-06	76
1089	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SEINT	CHEFE DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	FC-05	355
1091	SEÇÃO DE APOIO A CONTRATOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SEACO	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A CONTRATOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	FC-05	186
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SERER	SECRETÁRIO DE RECURSO DE REVISTA	CJ-03	28
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SERER	ASSESSOR DA SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	CJ-01	40
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SERER	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05	251
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SERER	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05	291
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SERER	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05	348
658	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SERER	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05	362
659	SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SeREV	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05	350
659	SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	SeREV	ASSISTENTE DA SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-03	80
1058	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	DIGEP	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	CJ-01	73
1058	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	DIGEP	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	FC-05	311

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1058	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	DIGEP	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	FC-05	347
1168	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	NUASR	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-06	5
662	NÚCLEO DE APOIO À OUVIDORIA REGIONAL	NUOUV	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO À OUVIDORIA REGIONAL	FC-06	70
664	DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	DIJUD	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	CJ-01	44
664	DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	DIJUD	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	FC-05	108
1147	SEÇÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	SEEJU	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À ESCOLA JUDICIAL	FC-05	109
1148	SEÇÃO DE APOIO ACADÊMICO	SEACA	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ACADÊMICO	FC-05	370
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	SECOR	SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA REGIONAL	CJ-03	82
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	SECOR	ASSISTENTE DA CORREGEDORIA REGIONAL	FC-05	17
1040	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	SECOR	ASSISTENTE DA CORREGEDORIA REGIONAL	FC-05	322
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	CHEFE DO NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	FC-06	73
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	33
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	35
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	37

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	211
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	223
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	224
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	228
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	230
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	231
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	204
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	91
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	97
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	250
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	39

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	ASSISTENTES DE JUIZ				
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	41
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	43
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	27
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	45
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	47
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	49
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	53
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	55
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	57
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	59

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	65
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	67
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	81
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	83
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	85
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	87
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	79
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	128
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	157
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	226
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	227

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	ASSISTENTES DE JUIZ				
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	229
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	101
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	129
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	140
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	144
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	145
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	169
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	93
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	225
667	NÚCLEO DE LOTAÇÃO DE MAGISTRADOS E GESTÃO DE ASSISTENTES DE JUIZ	NUMAG	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	320

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1142	DIVISÃO DE APOIO ÀS CORREIÇÕES	DICOR	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ÀS CORREIÇÕES	CJ-01	16
1156	SEÇÃO DE APOIO À ITINERÂNCIA E COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA	SEAIC	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À ITINERÂNCIA E COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA	FC-05	358
693	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	SEJUD	SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO	CJ-04	2
693	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	SEJUD	ASSISTENTE DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	FC-05	270
695	COORDENADORIA DA 1ª TURMA	COTUR.01	COORDENADOR DA 1ª TURMA	CJ-02	33
695	COORDENADORIA DA 1ª TURMA	COTUR.01	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DA 1ª TURMA	FC-03	55
696	SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	SeTUR.01	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA	FC-05	20
697	COORDENADORIA DA 2ª TURMA	COTUR.02	COORDENADOR DA 2ª TURMA	CJ-02	34
697	COORDENADORIA DA 2ª TURMA	COTUR.02	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DA 2ª TURMA	FC-03	56
698	SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA	SeTUR.02	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA	FC-05	21
699	COORDENADORIA DA 3ª TURMA	COTUR.03	COORDENADOR DA 3ª TURMA	CJ-02	35
699	COORDENADORIA DA 3ª TURMA	COTUR.03	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DA 3ª TURMA	FC-03	57
700	SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA	SeTUR.03	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA	FC-05	22
701	COORDENADORIA DA 4ª TURMA	COTUR.04	COORDENADOR DA 4ª TURMA	CJ-02	36
701	COORDENADORIA DA 4ª TURMA	COTUR.04	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DA 4ª TURMA	FC-03	58
702	SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA	SeTUR.04	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA	FC-05	23
705	ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÕES	ASTECSEJUD	ASSESSOR-CHEFE DE NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÕES	CJ-02	43
1116	COORDENADORIA DE APOIO JUDICIÁRIO	COJUD	COORDENADOR DE APOIO JUDICIÁRIO	CJ-02	38

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	DIEMP	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	CJ-01	8
1118	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	DIEMP	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	FC-02	90
1121	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	NUAPP	CHEFE DO NÚCLEO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO	FC-06	7
1121	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	NUAPP	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	FC-04	374
1125	NÚCLEO DE LEILÕES UNIFICADOS E DEPÓSITO PÚBLICO	NULUD	CHEFE DO NÚCLEO DE LEILÕES UNIFICADOS E DEPÓSITO PÚBLICO	FC-06	9
1138	SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DE BELÉM	SEMAN.BEL	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DE BELÉM	FC-05	118
1139	SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DE ANANINDEUA	SEMAN.ANA	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS JUDICIAIS DE ANANINDEUA	FC-05	119
1126	DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES	DICAL	CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES	CJ-01	4
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	DIPJE	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	CJ-01	9
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	DIPJE	ASSISTENTE DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	FC-03	100
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	DIPJE	ASSISTENTE DE APOIO NEGOCIAL AO DATAJUD E EGESTÃO	FC-03	101
1128	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	DIPJE	ASSISTENTE DE APOIO NEGOCIAL AO PJE-JT	FC-03	102

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	DAVI	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	CJ-01	75
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	DAVI	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	FC-04	36
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	DAVI	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04	37
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	DAVI	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04	39
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	DAVI	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04	40
1129	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	DAVI	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04	41
1130	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	SCORR	CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	FC-05	26
1130	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	SCORR	ASSISTENTE DA SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	FC-02	16
1131	SEÇÃO DE PROCESSOS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	SPROT	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSOS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	FC-05	189
1131	SEÇÃO DE PROCESSOS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	SPROT	ASSISTENTE DA SEÇÃO DE PROCESSOS, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	FC-03	99
1132	COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO, SEÇÕES ESPECIALIZADAS E CONCILIAÇÕES	COAPE	COORDENADOR DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO, SEÇÕES ESPECIALIZADAS E CONCILIAÇÕES	CJ-02	37
1133	SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO EM DISSÍDIOS COLETIVOS E SEÇÃO ESPECIALIZADA I	SEDCE	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO EM DISSÍDIOS COLETIVOS E SEÇÃO ESPECIALIZADA I	FC-05	120

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1134	SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO DO TRIBUNAL PLENO	SEDIP	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO DO TRIBUNAL PLENO	FC-05	121
1135	SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO ESPECIALIZADA II	SEDIE	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E SEÇÃO ESPECIALIZADA II	FC-05	19
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	CHEFE DA DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	CJ-01	70
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	266
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	272
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	276
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	300
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	304
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	303
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	254
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	264

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	SOLUÇÃO DE DISPUTAS				
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	308
1136	DIVISÃO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	DIMEC	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05	316
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	GAB.AMPC	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	1
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	GAB.AMPC	ASSESSOR	CJ-01	17
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	GAB.AMPC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	252
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	GAB.AMPC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	253
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	GAB.AMPC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	138
670	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	GAB.AMPC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	324
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	GAB.AOCS	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	2
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	GAB.AOCS	ASSESSOR	CJ-01	18
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	GAB.AOCS	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	255
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	GAB.AOCS	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	256
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	GAB.AOCS	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	133
671	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	GAB.AOCS	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	325
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	GAB.CRZJ	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	22
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	GAB.CRZJ	ASSESSOR	CJ-01	38
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	GAB.CRZJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	313

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	GAB.CRZJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	314
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	GAB.CRZJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	146
672	GABINETE CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR	GAB.CRZJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	345
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	GAB.FOF	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	3
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	GAB.FOF	ASSESSOR	CJ-01	19
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	GAB.FOF	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	257
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	GAB.FOF	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	258
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	GAB.FOF	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	114
673	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	GAB.FOF	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	326
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	GAB.FSSR	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	4
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	GAB.FSSR	ASSESSOR	CJ-01	20
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	GAB.FSSR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	260
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	GAB.FSSR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	262
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	GAB.FSSR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	113
674	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	GAB.FSSR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	327
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	GAB.GNVL	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	5
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	GAB.GNVL	ASSESSOR	CJ-01	21
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	GAB.GNVL	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	265
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	GAB.GNVL	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	112
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	GAB.GNVL	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	263

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
675	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	GAB.GNVL	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	328
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	GAB.GLC	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	7
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	GAB.GLC	ASSESSOR	CJ-01	23
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	GAB.GLC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	268
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	GAB.GLC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	163
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	GAB.GLC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	269
677	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	GAB.GLC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	330
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	GAB.ISDSCB	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	13
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	GAB.ISDSCB	ASSESSOR	CJ-01	29
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	GAB.ISDSCB	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	287
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	GAB.ISDSCB	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	288
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	GAB.ISDSCB	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	170
678	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	GAB.ISDSCB	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	336
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	GAB.JEEB	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	9
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	GAB.JEEB	ASSESSOR	CJ-01	25
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	GAB.JEEB	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	275
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	GAB.JEEB	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	123

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BENTES				
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	GAB.JEEB	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	274
1172	GABINETE VAGO APOSENTADORIA JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	GAB.JEEB	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	332
680	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	GAB.LJJR	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	12
680	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	GAB.LJJR	ASSESSOR	CJ-01	28
680	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	GAB.LJJR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	285
680	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	GAB.LJJR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	284
680	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	GAB.LJJR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	168
680	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	GAB.LJJR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	335
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	GAB.MALM	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	14
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	GAB.MALM	ASSESSOR	CJ-01	30
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	GAB.MALM	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	289
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	GAB.MALM	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	290
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	GAB.MALM	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	141
681	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	GAB.MALM	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	337
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	GAB.MNMR	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	17
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	GAB.MNMR	ASSESSOR	CJ-01	33
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	GAB.MNMR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	298

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	GAB.MNMR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	299
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	GAB.MNMR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	116
682	GABINETE MARIA DE NAZARÉ MEDEIROS ROCHA	GAB.MNMR	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	340
683	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	GAB.MVNC	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	23
683	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	GAB.MVNC	ASSESSOR	CJ-01	39
683	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	GAB.MVNC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	135
683	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	GAB.MVNC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	317
683	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	GAB.MVNC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	318
683	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	GAB.MVNC	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	346
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	GAB.MZLD	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	16
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	GAB.MZLD	ASSESSOR	CJ-01	32
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	GAB.MZLD	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	295
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	GAB.MZLD	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	296
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	GAB.MZLD	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	155
684	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	GAB.MZLD	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	339
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	GAB.MAACM	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	21
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	GAB.MAACM	ASSESSOR	CJ-01	37
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	GAB.MAACM	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	310
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	GAB.MAACM	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	312
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	GAB.MAACM	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	115

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
686	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	GAB.MAACM	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	344
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	GAB.PICSJ	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	10
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	GAB.PICSJ	ASSESSOR	CJ-01	26
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	GAB.PICSJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	279
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	GAB.PICSJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	278
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	GAB.PICSJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	137
687	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	GAB.PICSJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	333
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	GAB.RILFJ	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	8
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	GAB.RILFJ	ASSESSOR	CJ-01	24
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	GAB.RILFJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	273
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	GAB.RILFJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	271
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	GAB.RILFJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	143
688	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	GAB.RILFJ	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	331
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	GAB.RNSN	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	18
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	GAB.RNSN	ASSESSOR	CJ-01	34
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	GAB.RNSN	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	301
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	GAB.RNSN	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	302
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	GAB.RNSN	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	167
689	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	GAB.RNSN	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	341
690	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	GAB.SPMA	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	19

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
690	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	GAB.SPMA	ASSESSOR	CJ-01	35
690	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	GAB.SPMA	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	305
690	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	GAB.SPMA	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	306
690	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	GAB.SPMA	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	156
690	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	GAB.SPMA	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	342
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	GAB.SECK	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	20
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	GAB.SECK	ASSESSOR	CJ-01	36
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	GAB.SECK	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	309
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	GAB.SECK	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	307
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	GAB.SECK	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	173
691	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	GAB.SECK	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	343
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	GAB.WRP	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	11
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	GAB.WRP	ASSESSOR	CJ-01	27
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	GAB.WRP	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	280
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	GAB.WRP	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	282
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	GAB.WRP	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	136
692	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	GAB.WRP	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	334
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	GAB.SLLL	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	15
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	GAB.SLLL	ASSESSOR	CJ-01	31
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	GAB.SLLL	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	293

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	GAB.SLLL	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	294
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	GAB.SLLL	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	111
1075	GABINETE SELMA LÚCIA LOPES LEÃO	GAB.SLLL	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	338
1076	GABINETE VAGO APOSENTADORIA GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	GABV.GSFF	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03	6
1076	GABINETE VAGO APOSENTADORIA GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	GABV.GSFF	ASSESSOR	CJ-01	22
1076	GABINETE VAGO APOSENTADORIA GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	GABV.GSFF	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	183
1076	GABINETE VAGO APOSENTADORIA GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	GABV.GSFF	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	267
1076	GABINETE VAGO APOSENTADORIA GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	GABV.GSFF	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	160
1076	GABINETE VAGO APOSENTADORIA GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	GABV.GSFF	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05	329
733	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.01	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	29
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL01	CALCULISTA	FC-04	45
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	46
734	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	47
735	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE	GABVTBEL01	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	1

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
735	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	265
735	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	266
737	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.02	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	30
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL02	CALCULISTA	FC-04	48
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	49
738	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	50
739	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL02	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-06	2
739	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	267
739	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	268
741	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.03	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	31
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL03	CALCULISTA	FC-04	51
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	52
742	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	53
743	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL03	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	12

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
743	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL03	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	269
743	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL03	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	270
745	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.04	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	32
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL04	CALCULISTA	FC-04	54
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	55
746	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	56
747	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL04	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	13
747	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL04	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	271
747	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL04	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	272
749	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.05	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	33
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL05	CALCULISTA	FC-04	57
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL05	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	58
750	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL05	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	59
751	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE	GABVTBEL05	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	15

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
751	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL05	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	273
753	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.06	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	34
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL06	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	61
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL06	CALCULISTA	FC-04	60
754	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL06	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	62
755	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL06	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	319
755	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL06	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	274
755	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL06	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	275
757	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.07	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	35
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL07	CALCULISTA	FC-04	63
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL07	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	65
758	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL07	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	64
759	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL07	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	209
759	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL07	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	276

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
759	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL07	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	277
761	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.08	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	36
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL08	CALCULISTA	FC-04	66
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL08	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	67
762	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL08	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	68
763	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL08	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	195
763	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL08	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	278
763	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL08	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	279
765	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.09	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	37
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL09	CALCULISTA	FC-04	69
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL09	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	70
766	SECRETARIA DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL09	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	71
767	GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL09	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	207
767	GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL09	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	280

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
767	GABINETE JUIZ TITULAR DA 9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL09	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	281
769	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.10	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	38
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL10	CALCULISTA	FC-04	72
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL10	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	73
770	SECRETARIA DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL10	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	74
771	GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL10	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	51
771	GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL10	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	282
771	GABINETE JUIZ TITULAR DA 10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL10	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	283
773	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.11	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	39
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL11	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	76
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL11	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	77
774	SECRETARIA DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL11	CALCULISTA	FC-04	75
775	GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL11	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	244
775	GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL11	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	284

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
775	GABINETE JUIZ TITULAR DA 11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL11	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	285
777	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.12	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	40
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL12	CALCULISTA	FC-04	78
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL12	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	80
778	SECRETARIA DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL12	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	79
779	GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL12	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	246
779	GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL12	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	286
779	GABINETE JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL12	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	287
781	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.13	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	41
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL13	CALCULISTA	FC-04	81
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL13	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	82
782	SECRETARIA DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL13	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	83
783	GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL13	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	248
783	GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL13	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	288

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
783	GABINETE JUIZ TITULAR DA 13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL13	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	289
785	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.14	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	42
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL14	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	86
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL14	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	85
786	SECRETARIA DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL14	CALCULISTA	FC-04	84
787	GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL14	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	154
787	GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL14	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	290
787	GABINETE JUIZ TITULAR DA 14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL14	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	291
789	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.15	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	43
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL15	CALCULISTA	FC-04	87
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL15	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	89
790	SECRETARIA DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL15	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	94
791	GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL15	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	95
791	GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL15	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	292

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
791	GABINETE JUIZ TITULAR DA 15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL15	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	293
793	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.16	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	44
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL16	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	88
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL16	CALCULISTA	FC-04	103
794	SECRETARIA DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL16	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	98
795	GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL16	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	18
795	GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL16	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	294
795	GABINETE JUIZ TITULAR DA 16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL16	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	295
797	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.17	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	85
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL17	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	208
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL17	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	209
798	SECRETARIA DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL17	CALCULISTA	FC-04	210
799	GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL17	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	210
799	GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL17	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	296

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
799	GABINETE JUIZ TITULAR DA 17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL17	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	297
801	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.18	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	86
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL18	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	211
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL18	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	221
802	SECRETARIA DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL18	CALCULISTA	FC-04	230
803	GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL18	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	213
803	GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL18	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	298
803	GABINETE JUIZ TITULAR DA 18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL18	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	299
805	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	VTBEL.19	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	87
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL19	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	222
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL19	CALCULISTA	FC-04	231
806	SECRETARIA DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	SECVTBEL19	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	212
807	GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL19	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	214
807	GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL19	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	300

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	BELÉM				
807	GABINETE JUIZ TITULAR DA 19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	GABVTBEL19	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	301
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	NAV.ANA	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	FC-06	8
811	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	NAV.ANA	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	FC-02	121
813	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	VTANA.01	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	45
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA01	CALCULISTA	FC-04	202
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	97
814	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	99
815	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA01	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	199
815	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	302
815	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	303
817	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	VTANA.02	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	46
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA02	CALCULISTA	FC-04	201
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	100

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
818	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	111
819	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA02	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	200
819	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	304
819	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	305
821	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	VTANA.03	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	47
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA03	CALCULISTA	FC-04	200
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	101
822	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	112
823	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA03	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	201
823	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA03	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	306
823	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA03	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	307
825	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	VTANA.04	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	48
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA04	CALCULISTA	FC-04	199
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	102

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
826	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	SECVTANA04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	104
827	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA04	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	202
827	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA04	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	308
827	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	GABVTANA04	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	309
832	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	NAV.ABA	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	FC-06	3
832	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	NAV.ABA	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	FC-02	119
834	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	VTABA.01	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	49
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	SECVTABA01	CALCULISTA	FC-04	204
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	SECVTABA01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	91
835	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	SECVTABA01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	90
836	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	GABVTABA01	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	148
836	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	GABVTABA01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	310
838	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	VTABA.02	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	50

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	SECVTABA02	CALCULISTA	FC-04	203
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	SECVTABA02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	92
839	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	SECVTABA02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	107
840	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	GABVTABA02	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	5
840	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	GABVTABA02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	311
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	DIAVT.MCP	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	CJ-01	47
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	DIAVT.MCP	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	FC-02	47
845	DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	DIAVT.MCP	ASSISTENTE DA CENTRAL DE MANDADOS DE MACAPÁ	FC-02	123
846	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	SeDIF.MCP	CHEFE DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	FC-05	187
846	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA DIVISÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	SeDIF.MCP	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04	131
848	SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE MACAPÁ	SeMEC.MCP	CHEFE DA SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE MACAPÁ	FC-05	356
1155	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE MACAPÁ	SESMP	CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE MACAPÁ	FC-05	206

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
851	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.01	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	51
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	123
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	122
852	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP01	CALCULISTA	FC-04	140
853	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP01	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	164
853	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	312
853	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	313
855	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.02	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	52
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	125
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	126
856	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP02	CALCULISTA	FC-04	139
857	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP02	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	131
857	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	314
857	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	315

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
859	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.03	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	53
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP03	CALCULISTA	FC-04	38
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	115
860	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	127
861	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP03	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	6
861	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP03	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	316
861	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP03	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	317
863	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.04	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	54
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	129
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	130
864	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP04	CALCULISTA	FC-04	6
865	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP04	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	124
865	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP04	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	318
865	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP04	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	319

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
867	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.05	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	88
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP05	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	223
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP05	CALCULISTA	FC-04	232
868	SECRETARIA DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP05	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	213
869	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP05	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	215
869	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP05	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	320
869	GABINETE JUIZ TITULAR DA 5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP05	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	321
871	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.06	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	89
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP06	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	224
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP06	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	214
872	SECRETARIA DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP06	CALCULISTA	FC-04	233
873	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP06	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	216
873	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP06	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	322
873	GABINETE JUIZ TITULAR DA 6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP06	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	323

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
875	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.07	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	90
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP07	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	215
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP07	CALCULISTA	FC-04	234
876	SECRETARIA DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP07	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	225
877	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP07	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	217
877	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP07	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	324
877	GABINETE JUIZ TITULAR DA 7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP07	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	325
879	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	VTMCP.08	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	72
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP08	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	157
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP08	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	158
880	SECRETARIA DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	SECVTMCP08	CALCULISTA	FC-04	10
881	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP08	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	194
881	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP08	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	326
881	GABINETE JUIZ TITULAR DA 8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	GABVTMCP08	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	327

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	NAV.MBA	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	FC-06	11
886	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	NAV.MBA	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	FC-02	42
888	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	VTMBA.01	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	55
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA01	CALCULISTA	FC-04	198
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	132
889	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	133
890	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA01	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	161
890	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	328
892	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	VTMBA.02	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	56
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	135
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	134
893	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA02	CALCULISTA	FC-04	3
894	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA02	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	149
894	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	329

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
894	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	330
896	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	VTMBA.03	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	91
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA03	CALCULISTA	FC-04	235
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	216
897	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	226
898	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA03	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	218
898	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA03	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	331
900	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	VTMBA.04	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	92
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA04	CALCULISTA	FC-04	236
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	217
901	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	SECVTMBA04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	227
902	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA04	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	219
902	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	GABVTMBA04	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	332
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	NAV.STM	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	FC-06	13

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
907	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	NAV.STM	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	FC-02	120
909	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	VTSTM.01	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	57
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	SECVTSTM01	CALCULISTA	FC-04	151
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	SECVTSTM01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	152
910	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	SECVTSTM01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	365
911	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GABVTSTM01	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	99
911	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GABVTSTM01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	333
911	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GABVTSTM01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	334
913	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	VTSTM.02	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	58
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	SECVTSTM02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	124
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	SECVTSTM02	CALCULISTA	FC-04	153
914	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	SECVTSTM02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	366
915	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GABVTSTM02	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	125
915	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GABVTSTM02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	335

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
915	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	GABVTSTM02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	336
921	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	VTATM	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	59
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	SECVTATM	CALCULISTA	FC-04	95
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	SECVTATM	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	96
922	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	SECVTATM	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	367
923	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	GABVTATM	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	63
923	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	GABVTATM	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	337
928	VARA DO TRABALHO DE BREVES	VTBVS	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	60
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	SECVTBVS	CALCULISTA	FC-04	106
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	SECVTBVS	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	108
929	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	SECVTBVS	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	368
930	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE BREVES	GABVTBVS	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	69
935	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	VTCPN	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	61
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	SECVTCPN	CALCULISTA	FC-04	109
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	SECVTCPN	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	110
936	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	SECVTCPN	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	369
937	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE	GABVTCPN	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	71

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	CAPANEMA				
937	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	GABVTCPN	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	338
942	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	VTCAS	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	62
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	SECVTCAS	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	113
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	SECVTCAS	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	114
943	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	SECVTCAS	CALCULISTA	FC-04	159
944	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	GABVTCAS	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	107
944	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	GABVTCAS	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	339
944	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	GABVTCAS	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	340
949	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	VTITB	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	63
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	SECVTITB	CALCULISTA	FC-04	116
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	SECVTITB	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	117
950	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	SECVTITB	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	370
951	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	GABVTITB	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	75
951	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	GABVTITB	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	341
957	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE	VTLJR	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	64

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
	DOURADO				
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	SECVTLJR	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	118
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	SECVTLJR	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	119
958	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	SECVTLJR	CALCULISTA	FC-04	149
959	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	GABVTLJR	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	134
959	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	GABVTLJR	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	342
964	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	VTODB	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	65
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	SECVTOBD	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	137
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	SECVTOBD	CALCULISTA	FC-04	138
965	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	SECVTOBD	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	371
966	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	GABVTOBD	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	89
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	NAV.PR.B	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	FC-06	12
971	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	NAV.PR.B	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	FC-02	118

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
972	SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE PARAUPEBAS	SeMEC.PRB	CHEFE DA SEÇÃO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE PARAUPEBAS	FC-05	357
974	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	VTPRB.01	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	66
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	143
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB01	CALCULISTA	FC-04	162
975	SECRETARIA DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB01	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	144
976	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB01	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	130
976	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	343
976	GABINETE JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB01	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	344
978	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	VTPRB.02	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	67
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB02	CALCULISTA	FC-04	163
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	120
979	SECRETARIA DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB02	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	145
980	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB02	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	172
980	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	345

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
980	GABINETE JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB02	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	346
982	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	VTPRB.03	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	93
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	228
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB03	CALCULISTA	FC-04	237
983	SECRETARIA DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB03	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	218
984	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB03	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	220
984	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB03	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	347
984	GABINETE JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB03	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	348
986	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	VTPRB.04	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	94
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB04	CALCULISTA	FC-04	238
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	219
987	SECRETARIA DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	SECVTPRB04	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	229
988	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB04	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	221
988	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUPEBAS	GABVTPRB04	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	349

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
988	GABINETE JUIZ TITULAR DA 4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	GABVTPRB04	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	350
993	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	VTPGM	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	68
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	SECVTPGM	CALCULISTA	FC-04	189
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	SECVTPGM	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	141
994	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	SECVTPGM	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	142
995	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	GABVTPGM	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	203
995	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	GABVTPGM	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	351
995	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	GABVTPGM	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	352
1000	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	VTRED	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	69
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	SECVTRED	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	147
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	SECVTRED	CALCULISTA	FC-04	197
1001	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	SECVTRED	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	121
1002	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	GABVTRED	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	176
1002	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	GABVTRED	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	353

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1002	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	GABVTRED	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	354
1007	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	VTSIP	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	70
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	SECVTSIP	CALCULISTA	FC-04	196
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	SECVTSIP	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	148
1008	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	SECVTSIP	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	150
1009	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	GABVTSIP	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	171
1009	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	GABVTSIP	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	355
1009	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	GABVTSIP	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	356
1014	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	VTTUC	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	71
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	SECVTTUC	CALCULISTA	FC-04	241
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	SECVTTUC	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	155
1015	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	SECVTTUC	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	156
1016	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	GABVTTUC	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	152

CÓD.	UNIDADE	SIGLA	NOME DA FC/CJ	NÍVEL	VAGA
1016	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	GABVTTUC	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	357
1016	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	GABVTTUC	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	358
1022	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	VTXIN	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	73
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	SECVTXIN	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	128
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	SECVTXIN	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	161
1023	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	SECVTXIN	CALCULISTA	FC-04	9
1024	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	GABVTXIN	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	165
1024	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	GABVTXIN	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	359
1024	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	GABVTXIN	ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU	FC-04	360
1029	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	VTSFX	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03	95
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	SECVTSFX	CALCULISTA	FC-04	239
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	SECVTSFX	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	220
1030	SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	SECVTSFX	ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-04	372
1031	GABINETE JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	GABVTSFX	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05	222