PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

1.1 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1.1 Coordenadoria de Sistemas da Informação

1.1.1.1 Seção de Banco de Dados

1.1.1.1.1 Assistência de Análise e Desempenho de Banco de Dados

1.1.1.2 Seção de Sistemas Corporativos

1.1.1.2.1 Assistência de Soluções da Área Administrativa

1.1.1.2.2 Assistência de Soluções da Área Judiciária

1.1.1.2.3 Assistência de Gestão do Sistema PJe-JT

1.1.1.3 Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação

1.1.1.4 Assistência de Soluções *WEB* e Documentação

1.1.2 Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte

1.1.2.1 Seção de Infraestrutura de Redes

1.1.2.1.1 Assistência de Telecomunicações

1.1.2.1.2 Assistência de Serviços de Infraestrutura de TI

1.1.2.1.3 Assistência de Servidores de Rede

1.1.2.2 Seção de Suporte a Usuários

1.1.2.2.1 Assistência da Central de Serviços – 1º Nível;

1.1.2.2.2 Assistência de Equipe de Campo – 2º Nível;

1.1.2.2.3 Assistência de Gerenciamento de Ativos de Microinformática;

1.1.3 Assistência de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação

1.1.4 Assistência de Segurança da Informação

1.2 COORDENADORIA DE AUDITORIA

1.2.1 Seção de Auditoria Financeira e de Pessoal

1.2.2 Seção de Auditoria de Contratações

1.2.3 Seção de Auditoria de Governança e Gestão

1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
1.3.1 Seção de Estatística e Pesquisa
1.3.1.1 Assistência de Apoio ao Sistema e-Gestão
1.3.2 Seção de Projetos
1.3.3 Seção de Gestão de Riscos
1.4 DIVISÃO DE PRECATÓRIOS
1.4.4 Assistências
1.4.1.1 Assistência de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor
1.4.1.2 Assistência de Controle de Pagamentos

2 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL
2.1 GABINETE DO DIRETOR-GERAL
2.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
2.2.1 Coordenadoria de Orçamento e Finanças
2.2.1.1 Seção de Liquidação e Pagamento
2.2.1.2 Seção de Execução Orçamentária
2.2.2 Coordenadoria de Material e Logística
2.2.2.1 Seção de Controle Patrimonial
2.2.2.1.1 Assistência de Controle Patrimonial
2.2.2.2 Seção de Almoxarifado e Logística
2.2.2.2.1 Assistência de Almoxarifado e Logística
2.2.3 Coordenadoria de Licitações e Contratos
2.2.3.1 Seção de Compras Diretas
2.2.3.2 Seção de Licitações
2.2.3.3 Seção de Contratos e Convênios
2.2.3.2.1 Assistência de Execução de Pregões
2.2.4 Seção de Conformidade dos Registros da Gestão
2.2.5 Seção de Contabilidade
2.2.6 Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa
2.3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
2.3.1 Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal
2.3.1.1 Seção de Direitos e Deveres

2.3.1.2 Seção de Inativos e Pensionistas

2.3.1.3 Seção de Atendimento a Magistrados

2.3.1.4 Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações

2.3.1.5 Núcleo de Pagamento

2.3.1.5.1 Assistência de Elaboração de Folha de Pagamento

2.3.1.5.2 Assistência de Consignações e Lançamentos

2.3.1.5.3 Assistência de Controle Beneficiário e Benefícios

2.3.2 Coordenadoria de Saúde

2.3.2.1 Seção de Atendimento à Saúde

2.3.2.1.1 Assistência de Prevenção e Promoção à Saúde

2.3.2.1.2 Assistência de Manutenção de Estoque de Medicamentos

2.3.2.1.3 Assistência de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos

2.3.3 Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde

2.3.3.1 Seção de Contas e Pagamentos

2.3.3.2 Assistência de Relacionamento com Usuários

2.3.3.3 Assistência de Recepção e Protocolo

2.3.4 Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas

2.3.5 Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas

2.3.5.1 Assistência de Treinamento Presencial

2.3.5.2 Assistência de Educação a Distância

2.3.5.3 Assistência dos Programas de Gestão por Competências e Estágio

2.3.5.4 Assistência de Análise de Desempenho

2.3.6 Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal

2.3.6.1 Seção de Apoio Tecnológico

2.3.6.2 Seção de Apoio Administrativo

2.3.7 Assistências

2.3.7.1 Assistência de Controle da Concessão de Diárias e Passagens

2.3.7.2 Assistência de Governança e Planejamento em Gestão de Pessoas

2.4 COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

2.4.1 Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos

2.4.1.1 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios

2.4.1.2 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados

2.4.2 Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa

2.4.2.1 Seção de Avaliação de Conformidade

2.5 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS

2.5.1 Divisão de Manutenção e Instalações Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia

2.5.1.1 Assistência de Obras e Serviços de Engenharia

2.5.1.2 Assistência de Projetos e Orçamentos

2.5.1.3 Assistência de Manutenção Predial e Zeladoria

2.5.1.4 Assistência de Manutenção da Refrigeração

2.5.1.5 Assistência de Manutenção Elétrica e Telecomunicações

2.5.2 Assistência de Segurança do Trabalho

2.6 COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

2.6.1 Seção de Segurança

2.6.2 Assistência Administrativa

2.6.3 Assistência de Operações Especiais da Segurança

2.6.4 Assistência de Controle de Utilização e Manutenção de Transportes

2.7 DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

2.8 ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS

2.8.1 Assistência de Gestão e Conformidade da Folha de Pagamento

2.9 DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

2.10 SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO

3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

3.1 Assistência do Pleno

4 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS AOS FOROS TRABALHISTAS

4.1 DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

4.1.1 Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual

4.1.1.1 Seção de Processos

4.1.1.2 Seção de Protocolo e Atendimento

4.1.1.3 Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos

4.1.1.4 Assistências de Tomada de Reclamação

4.1.2 Assistência de Apoio Negocial ao PJe-JT

4.1.3 Assistência de Apoio Negocial ao DataJud e e-Gestão

4.2 NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

4.2.1 Assistências de Mediação e Conciliação

4.3 NÚCLEOS DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO

4.4 CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ

4.5 NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ

4.5.1 Seção de Distribuição de Feitos

4.5.2 Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial

4.6 CENTRAL DE EXECUÇÃO

4.6.1 Núcleo de Pesquisa Patrimonial

4.6.2 Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão

4.6.2.1 Núcleo de Apoio à Pesquisa Patrimonial

4.6.2.2 Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Belém

4.6.2.3 Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Ananindeua

4.6.2.4 Seção de Leilão Unificado

4.6.2.5 Seção de Depósito Público

4.6.3 Divisão de Cálculos e Liquidações

4.6.4 Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua

4.7 SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

5 ATRIBUIÇÕES

5.1 DIRETOR-GERAL

5.2 SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO

5.3 SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

5.4 DIRETORES DE SECRETARIA

5.5 ASSESSORES

5.6 COORDENADORES

5.7 ASSESSORES TÉCNICOS

5.8 CHEFES DE DIVISÃO, DE NÚCLEO E DE SEÇÃO

5.9 ASSISTENTES

5.10 ASSISTENTES DE SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO

5.11 ASSISTENTES DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO

5.12 SECRETÁRIOS DE AUDIÊNCIA DE VARA DO TRABALHO

5.13 CALCULISTAS DE VARA DO TRABALHO

5.14 ASSISTENTE DA REVISTA

6 OUTRAS COMPETÊNCIAS

6.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

6.1.1 Seção Socioambiental

6.2 NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS

ANEXO I FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO II DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO

ANEXO III SIGLÁRIO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ANEXO IV CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO POR TIPO

ANEXO DO ATO N° 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)

APRESENTAÇÃO

Elaborado em cumprimento ao art. 4°, parágrafo único da Resolução n° 1, de 19 de janeiro de 2015, que aprovou o novo Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares, o *Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região* reúne as competências e atribuições dos diversos órgãos e unidades de apoio administrativo e judiciário desta Especializada.

De acordo com a estrutura básica preconizada pelo art. 3° do Regulamento, o presente Manual de Organização foi estruturado em seis capítulos, a saber: 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 unidades vinculadas aos foros trabalhistas; 5) atribuições; e 6) outras competências. O instrumento também contempla os 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 dos órgãos e unidades do Tribunal.

Em atenção ao disposto no art. 3°, parágrafo único do Regulamento, as competências do Conselho da Ordem de Mérito *Jus et Labor*, da Escola Judicial do TRT da 8ª Região, do Memorial da Justiça do Trabalho da Oitava Região *Juiz Arthur Francisco Seixas dos Anjos* e da Ouvidoria Regional, constam de seus respectivos regulamentos. Por sua vez, as competências do Tribunal Pleno, do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor Regional e dos Desembargadores constam do Regimento Interno do Tribunal. Por fim, as competências do Gabinete da Presidência, Gabinete da Vice-Presidência, Gabinete da Corregedoria Regional, Gabinetes dos Desembargadores, Secretarias das Turmas e das Secretarias das Varas do Trabalho estão definidas no próprio Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal.

A partir da aplicação deste Manual de Organização, busca-se promover a melhoria contínua e o fortalecimento dos processos de governança institucional, a teor do que dispõem as Resoluções n° 198, de 1° de julho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça e n° 11, de 8 de maio de 2014, deste Regional.

FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA

Desembargador Presidente

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

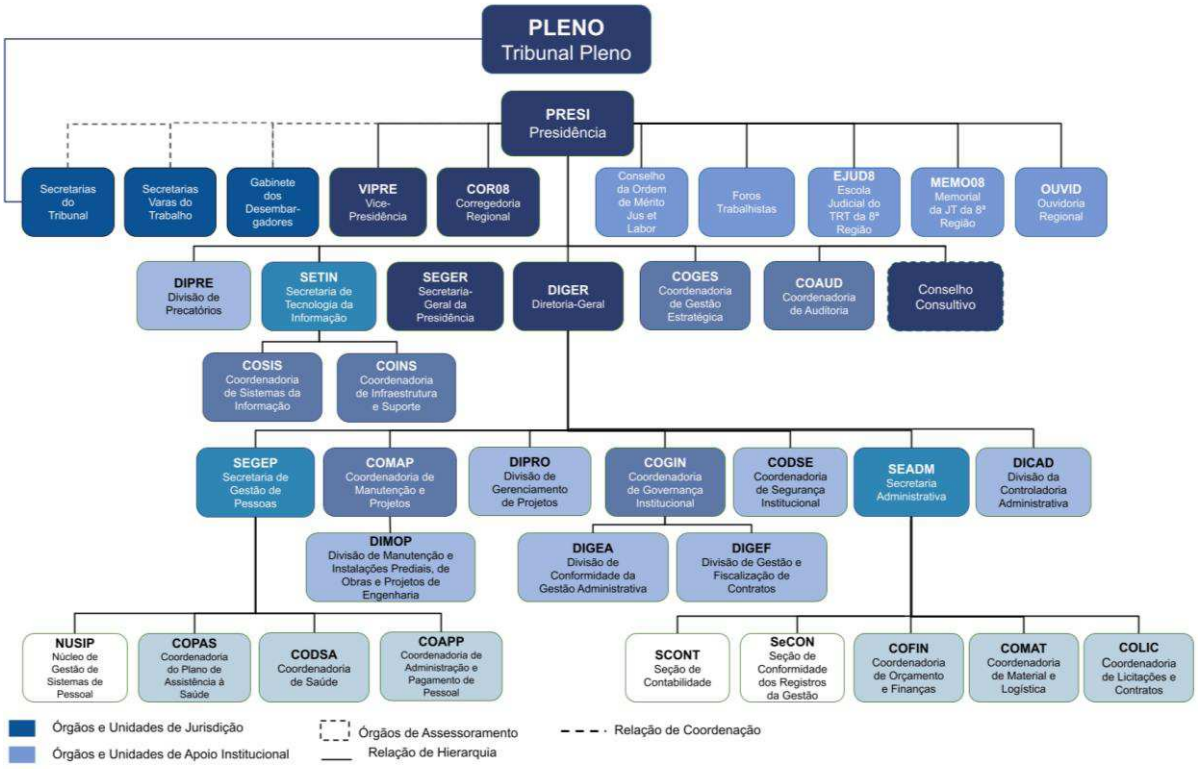
Conforme dispõe o art. 3º do Regulamento dos Serviços Auxiliares, o Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 8ª Região compreende a seguinte estrutura administrativa básica:

- Tribunal Pleno;
- Gabinete da Presidência;
- Gabinete da Vice-Presidência;
- Gabinete da Corregedoria Regional;
- Gabinetes dos Desembargadores;
- Diretoria-Geral;
- Secretarias do Tribunal;
- Secretarias das Varas do Trabalho;
- Foros Trabalhistas;
- Conselho da Ordem de Mérito Jus et Labor;
- Escola Judicial do TRT da 8ª Região, e
- Memorial da Justiça do Trabalho da Oitava Região *Juiz Arthur Francisco Seixas dos Anjos*.

O gráfico a seguir apresenta o organograma geral do TRT da 8ª Região.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

ANEXO DO ATO N° 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)

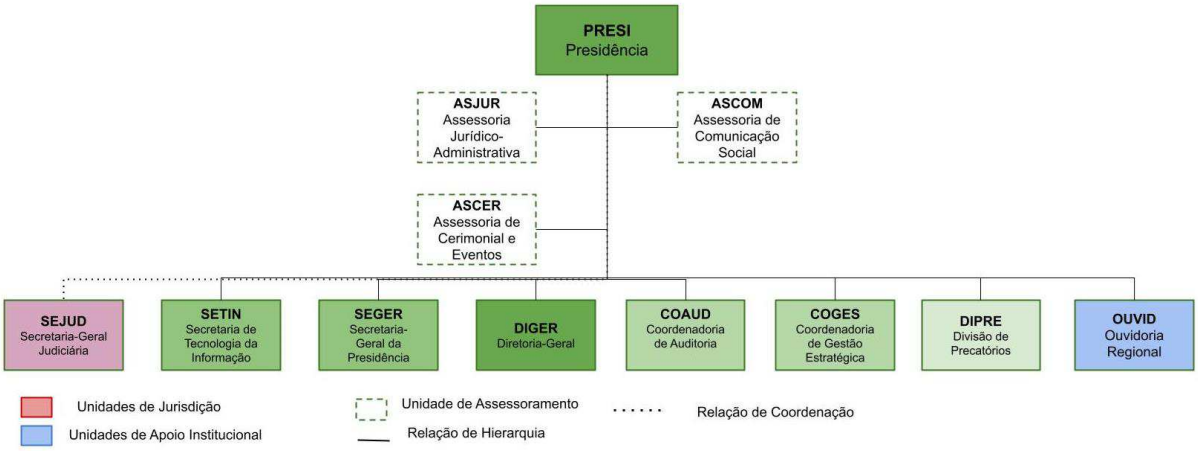


1 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

São unidades vinculadas diretamente à Presidência (PRESI):

- Assessoria Jurídico-Administrativa (ASJUR);
- Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- Assessoria de Cerimonial e Eventos (ASCER);
- Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN);
- Coordenadoria de Auditoria (COAUD);
- Coordenadoria de Gestão Estratégica (COGES);
- Divisão de Precatórios (DIPRE);
- Ouvidoria Regional (OUVID).
- Diretoria-Geral (DIGER);
- Secretaria-Geral da Presidência (SEGER), e
- Secretaria-Geral Judiciária (SEJUD).

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)



As competências da ASJUR, ASCOM, ASCER e SEGER estão definidas no Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região. As competências da OUVID constam do seu respectivo regulamento.

As competências da SETIN, COAUD, COGES, DIPRE e SEJUD são apresentadas a seguir.

1.1 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A SETIN é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, que tem por finalidade aperfeiçoar e controlar os processos de gestão e de governança da Tecnologia da Informação, implementando ações voltadas para constante atualização e melhoramento dos serviços prestados pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

À SETIN compete:

I. cumprir o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, aprovado pelo Tribunal, elaborando estudo detalhado das propostas e projetos que o compõem, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

II. coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal;

III. propor e acompanhar a execução do plano anual de capacitação dos Servidores da Secretaria;

IV. propor procedimentos de segurança e planos de contingência que garantam a continuidade do negócio do Tribunal;

V. coordenar e controlar a execução das atividades necessárias à realização dos serviços da Secretaria;

VI. definir, aprovar e gerenciar as matrizes de responsabilidades sobre os processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Tribunal;

VII. gerenciar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos disponíveis e reduzir custos em processos na área de TIC;

VIII. garantir que as iniciativas de governança de TIC estejam alinhadas com os objetivos de negócio do Tribunal e com as melhores práticas e padrões ditados para o governo;

IX. apresentar à Comissão de Informática a cada seis meses, ou quando solicitado, relatório dos projetos em atividade e da situação dos sistemas de informação do Tribunal;

X. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Secretaria, e

XI. 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, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da SETIN as seguintes Coordenadorias:

- Coordenadoria de Sistemas da Informação (COSIS)
- Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte (COINS)

1.1.1 Coordenadoria de Sistemas da Informação

À COSIS compete:

I. apoiar e orientar o Diretor da Secretaria no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas à Coordenadoria de Sistemas da Informação;

III. coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégias correlatas à Coordenadoria de Sistemas de Informação;

IV. orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação;

V. gerenciar o funcionamento do portal do Tribunal;

VI. propor acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua coordenadoria;

VII. coordenar e controlar a execução das atividades necessárias dos serviços subordinados a sua coordenadoria;

VIII. coordenar, orientar e acompanhar os processos de melhoria continua de qualidade do processo de desenvolvimento de *software*;

IX. coordenar, orientar e acompanhar os processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de *software*;

X. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua coordenadoria;

XI. 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. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados

(férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na coordenadoria;

XIII. acompanhar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da coordenadoria;

XIV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de Tecnologia da Informação (TI), análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XV. coordenar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua coordenadoria, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COSIS:

- Seção de Banco de Dados;
- Seção de Sistemas Corporativos.

1.1.1.1 Seção de Banco de Dados

À SeBAD compete:

I. elaborar projetos básicos, termos de referência e congêneres para a contratação de serviços e softwares ligados a sua área;

II. propor à Coordenadoria de Sistemas de Informação as políticas de segurança de backup/restore;

III. realizar as cópias de segurança das bases de dados dos sistemas corporativos do Tribunal;

IV. definir propor padrões gerais e específicos para acesso e recuperação de dados nos sistemas corporativos do Tribunal;

V. administrar todos os equipamentos/servidores de banco de dados;

VI. monitorar e propor melhorias à equipe da Seção de Sistemas Corporativos na implementação de solução de recuperação de dados a fim de manter a performance e desempenho dos bancos de dados dos sistemas corporativos do Tribunal;

VII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar

encaminhando ao Coordenador as ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua seção;

VIII. 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;

IX. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

X. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na seção;

XI. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da seção;

XII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pelo Núcleo de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.1.1 A SeBAD conta com a Assistência de Análise e Desempenho de Banco de Dados, a quem compete:

I. manter e executar a política de segurança de backup/restore do Tribunal;

II. monitorar o desempenho dos bancos de dados do Tribunal, criando rotinas automatizadas de controle e alertas buscando minimizar as falhas;

III. fazer análise dos bancos de dados para os sistemas administrativos e judiciários do Tribunal;

IV. supervisionar e executar as implementações técnicas definidas pela Seção de de Banco de Dados;

V. realizar todo e qualquer ajuste necessário nos bancos de dados corporativos para o perfeito funcionamento dos

respectivos sistemas;

VI. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

VII. 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;

VIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

IX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.2 Seção de Sistemas Corporativos

À SeSIC compete:

I. elaborar projetos e termos de referência para a contratação de serviços e softwares ligados a sua área;

II. planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento e/ou implantação de sistemas de informação da área administrativa;

III. apoiar a gerência de banco de dados na definição de

padrões gerais e específicos para acesso e recuperação de dados nos sistemas corporativos do Tribunal;

IV. seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de *software*;

V. seguir processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de *software*;

VI. propor padrões gerais e específicos para o desenvolvimento de sistemas e programas;

VII. encaminhar ao Serviço de Infraestrutura e Atendimento a Usuários a solicitação de apoio as implementação dentro das respectivas áreas de competência;

VIII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua seção;

IX. 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;

X. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XI. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na seção;

XII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da seção;

XIII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A SeSIC conta com as seguintes assistências:

- Assistência de Soluções da Área Administrativa;
- Assistência de Soluções da Área Judiciária, e
- Assistência de Gestão do Sistema PJe-JT.

1.1.1.2.1 À Assistência de Soluções da Área Administrativa compete:

I. analisar e manter os sistemas administrativos em uso no Tribunal;

II. supervisionar o desenvolvimento de aplicativos relativos a área administrativa, dando apoio técnico a Gerência de Projetos de Sistemas Administrativos;

III. implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços no portal do Tribunal;

IV. seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de *software*;

V. seguir processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de *software*;

VI. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

VII. 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;

VIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

IX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área

de atuação;

XIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.2.2 À Assistência de Soluções da Área Judiciária compete:

I. analisar e manter os sistemas judiciários em uso no Tribunal;

II. supervisionar o desenvolvimento e desenvolver aplicativos relativos a área judiciária, dando apoio técnico a Seção de Sistemas Corporativos;

III. analisar com a equipe de servidores ligados à sua área de atuação os chamados técnicos relacionados ao Sistemas Judiciários;

IV. implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços dos Sistemas Judiciários no portal do Tribunal;

V. seguir processos de melhoria contínua da qualidade do processo de desenvolvimento de software;

VI. seguir processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;

VII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

VIII. 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;

IX. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

X. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XI. supervisionar o controle dos materiais e bens

patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.2.3 À Assistência de Gestão do Sistema PJe-JT compete:

I. monitorar e manter o sistema PJe-JT em perfeito funcionamento;

II. apoiar a Coordenadoria de Sistemas da Informação e a Seção de Sistemas Corporativos na disponibilização de novas versões do sistema PJe-JT;

III. analisar com a equipe de servidores ligados à sua área de atuação os chamados técnicos relacionados ao Sistema PJe-JT;

IV. interagir com os técnicos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho a fim de solucionar problemas no sistema PJe-JT;

V. implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços dos sistema judiciários no portal do Tribunal;

VI. seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de software;

VII. seguir processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;

VIII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

IX. 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;

X. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XI. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XIII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A Coordenadoria de Sistemas da Informação conta com o apoio das seguintes assistências:

- Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação e
- Assistência de Soluções WEB e Documentação.

1.1.1.3 Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação:

À Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação compete:

I. gerenciar o desenvolvimento de novos sistemas corporativos;

II. apoiar a Coordenadoria de Sistemas da Informação e a Seção de Sistemas Corporativos na elaboração de soluções inovadoras para a Justiça do Trabalho da 8ª Região;

III. repassar conhecimento técnico as equipes de Assistência dos Sistemas Judiciários e Administrativos sobre os novos sistemas implementados pela equipe de Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação;

IV. seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de *software*;

V. seguir processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de *software*;

VI. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

VII. 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;

VIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

IX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.4 À Assistência de Soluções *Web* e Documentação compete:

I. gerenciar tecnicamente o portal e os sub-sites do portal do TRT da 8ª Região;

II. gerenciar e participar do desenvolvimento de aplicativos que serão disponibilizados no portal do Tribunal;

III. manter atualizado o catálogo de sistemas e serviços da Coordenadoria de Sistemas da Informação;

IV. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

V. 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;

VI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

VII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

VIII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

IX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

X. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2 Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte de TI:

À COINS compete:

I. apoiar e orientar o Diretor da Secretaria no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração do plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

III. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração

de projetos e contratações técnicas correlatas à Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

IV. coordenar, orientar, acompanhar e padronizar o ambiente operacional de infraestrutura de TI a ser utilizada para suportar o negócio do Tribunal;

V. gerenciar o suporte técnico aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;

VI. coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégias correlatas à Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

VII. gerenciar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinadas à sua coordenadoria;

VIII. acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura, conectividade das redes computacionais e microinformática do Tribunal;

IX. propor acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua coordenadoria;

X. propor as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura e suporte a usuários de TI;

XI. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional do Tribunal;

XII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua coordenadoria;

XIII. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XIV. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XV. acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XVI. analisar e aprovar equipamentos e *softwares* que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XVII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na coordenadoria;

XVIII. acompanhar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da coordenadoria;

XIX. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XX. coordenar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua coordenadoria;

XXI. coordenar as requisições de infraestrutura de suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COINS:

- Seção de Infraestrutura e Redes (SeINF), e
- Seção de Suporte a Usuários (SeSUP).

1.1.2.1 Seção de Infraestrutura e Redes

À SeINF compete:

I. planejar, apoiar a administração e padronização do ambiente operacional de infraestrutura de TI a ser utilizada para suportar o negócio do Tribunal;

II. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

III. 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;

IV. planejar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua seção;

V. coordenar e acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura e conectividade das redes computacionais do Tribunal;

VI. propor e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua seção;

VII. propor e coordenar as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura de TI;

VIII. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional (infraestrutura

e telecomunicações) do Tribunal;

IX. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua seção;

X. realizar atendimento de 2º nível para resolução de problemas do ambiente computacional;

XI. apoiar o controle das mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas ao ambiente de infraestrutura de TIC;

XII. 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;

XIII. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XIV. apoiar, supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

XV. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVI. apoiar na elaboração, manter e testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

XVII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XVIII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na seção;

XIX. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da seção;

XX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXI. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área

de atuação;

XXII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXIII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de infraestrutura de suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação;

XXIV. gerenciar as suas respectivas assistências, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A SeINF conta com as seguintes assistências:

- Assistência de Telecomunicações;
- Assistência de Serviços de Infraestrutura de TI, e
- Assistência de Servidores de Rede.

1.1.2.1.1 À Assistência de Telecomunicações compete:

I. apoiar o planejamento, administrar e padronizar o ambiente de telecomunicações (redes locais, metropolitanas e de longas distâncias, circuitos de dados e voz, *wireless*, videoconferência, *VoIP*, rádios, cabeamento estruturado, fibras ópticas e outros) do Tribunal;

II. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

III. 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;

IV. apoiar o planejamento, administrar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

V. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de conectividade das redes computacionais do Tribunal;

VI. monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

VII. propor e implementar as melhores práticas e padrões de

TIC na área de telecomunicações de TI;

VIII. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente de telecomunicações do Tribunal;

IX. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

X. realizar atendimento de 2º nível para resolução de problemas de telecomunicações do ambiente computacional;

XI. realizar atendimento de campo (externo ao escritório) para monitorar, manter e restabelecer serviços de telecomunicações do Tribunal;

XII. controlar e manter arquivadas as mídias e licenças de *softwares* adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua área de atuação;

XIII. 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;

XIV. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XV. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Infraestrutura de Redes;

XVI. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVII. testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

XVIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XIX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XX. controlar os materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XXI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXIV. apoiar, avaliar e implementar as requisições de telecomunicações para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.1.2 À Assistência de Serviços de Infraestrutura de TI compete:

I. apoiar o planejamento, administrar e padronizar o ambiente operacional de serviços de infraestrutura de TI (*Active Directory*, DHCP, DNS, gestão de contas e acesso aos recursos de TI, gestão do correio eletrônico, gestão de unidades de armazenamento corporativo (*storage*), gestão de serviço de *backup*, gestão de serviço de impressão corporativa, ferramenta de monitoramento do ambiente de TI e outros) do Tribunal;

II. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

III. 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;

IV. apoiar o planejamento, administrar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

V. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura do Tribunal;

VI. monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

VII. propor e implementar as melhores práticas e padrões de

TIC na área de infraestrutura de TI;

VIII. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente de infraestrutura do Tribunal;

IX. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

X. realizar atendimento de 2º nível para resolução de problemas de infraestrutura do ambiente computacional;

XI. controlar e manter arquivadas as mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua área de atuação;

XII. 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;

XIII. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XIV. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Infraestrutura e Redes;

XV. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVI. testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

XVII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XVIII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XIX. controlar os materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXI. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXIII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de serviços de infraestrutura para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.1.3 À Assistência de Servidores de Rede compete:

I. apoiar o planejamento, administrar e padronizar o ambiente operacional de servidores de rede (disponibilização/gestão de máquinas físicas e virtuais, atualização/gestão de sistemas operacionais, gestão de recursos de TI tais como discos, memórias, processadores, fitas, robôs de *backup* e outros de uso compartilhado por todas as áreas e outros) do Tribunal;

II. implementar, administrar e monitorar o ambiente operacional de infraestrutura dos Sistemas Corporativos do Tribunal (instalação/parametrização de versões do sistema, aplicação de correções/*patches* e outros);

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 infraestrutura 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 infraestrutura de TI;

IX. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente de infraestrutura do Tribunal;

X. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

XI. realizar atendimento de 2º nível para resolução de problemas de infraestrutura do ambiente computacional;

XII. controlar e manter arquivadas as mídias e licenças de *softwares* adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua área de atuação;

XIII. 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;

XIV. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XV. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Infraestrutura e Redes;

XVI. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVII. testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

XVIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XIX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XX. controlar os materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XXI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias

de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXIV. apoiar, avaliar e implementar as requisições de infraestrutura para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.2 Seção de Suporte a Usuários

À SeSUP compete:

I. planejar, apoiar a administração e padronização do ambiente operacional de microinformática (*desktops*, *notebooks*, monitores, impressoras, scanners, periféricos, *softwares* aplicativos e outros) utilizada pelos usuários de TI do Tribunal;

II. coordenar o suporte técnico aos usuários do ambiente computacional 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. planejar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua seção;

VI. coordenar e acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de microinformática utilizados pelos usuários de TI do Tribunal;

VII. propor e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua seção;

VIII. propor e coordenar as melhores práticas e padrões de TIC na área de microinformática e suporte de TI;

IX. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional

(microinformática) do Tribunal;

X. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua seção;

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. 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;

XVI. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XVII. apoiar, supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

XVIII. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XIX. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na seção;

XXI. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da seção;

XXII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios

técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXV. apoiar, avaliar e implementar as requisições de microinformática para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação;

XXVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas;

XXVII. gerenciar as suas respectivas assistências.

A SeSUP conta com as seguintes assistências:

- Assistência da Central de Serviços – 1º Nível;
- Assistência de Equipe de Campo – 2º Nível, e
- Assistência de Gerenciamento de Ativos de Microinformática.

1.1.2.2.1 À Assistência da Central de Serviços – 1º Nível compete:

I. ser o ponto focal dos usuários em relação ao suporte técnico de TI do Tribunal;

II. realizar o suporte técnico de 1º nível aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;

III. registrar, categorizar e classificar os eventos levando em conta o impacto e urgência de todas as requisições/solicitações dos usuários;

IV. restabelecer o mais rápido possível os serviços com o mínimo de impacto de modo que sejam cumpridos os acordos de nível de serviço;

V. manter os usuários informados sobre o andamento de suas solicitações;

VI. escalar incidentes difíceis ou demorados de resolver;

VII. gerenciar todo o ciclo do atendimento (registro, categorização, classificação, diagnóstico, resolução e encerramento);

VIII. elaborar, manter e atualizar o catálogo de serviços, a base de conhecimento e de erros conhecidos do ambiente tecnológico do Tribunal;

IX. elaborar, aplicar e consolidar o resultado de pesquisas de satisfação e qualidade do atendimento;

X. gerar periodicamente dados estatísticos dos atendimentos realizados e propor soluções para redução dos incidentes e para um melhor ambiente tecnológico para os usuários;

XI. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

XII. 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;

XIII. apoiar o planejamento e administrar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

XIV. manter serviços, recursos e equipamentos de microinformática utilizados pelos usuários de TI do Tribunal;

XV. implementar e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

XVI. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de suporte de TI;

XVII. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional (microinformática) do Tribunal;

XVIII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

XIX. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XX. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XXI. realizar levantamento de necessidades de recursos de TI e pesquisas de satisfação junto aos usuários;

XXII. 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;

XXIII. analisar e aprovar equipamentos e *softwares* que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XXIV. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Suporte ao Usuário;

XXV. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XXVI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XXVII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XXVIII. controlar os materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XXIX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXX. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXXI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXXII. apoiar, avaliar e implementar as demandas de suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXXIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.2.2 À Assistência de Equipe de Campo – 2º Nível compete:

I. realizar o suporte técnico de 2º nível aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;

II. realizar atendimento de campo (externo ao escritório) para manter e restabelecer serviços de microinformática do Tribunal;

III. realizar apoio técnico a eventos do Tribunal;

IV. apoiar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de serviços, da base de conhecimento e de erros conhecidos do ambiente tecnológico do Tribunal;

V. apoiar o planejamento, administração e padronização do ambiente operacional de microinformática (*desktops*, notebooks, monitores, impressoras, scanners, periféricos, *softwares* aplicativos e outros) utilizada pelos usuários de TI do Tribunal;

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. apoiar o planejamento e administrar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

IX. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de microinformática utilizados pelos usuários de TI do Tribunal;

X. implantar e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

XI. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de microinformática e suporte de TI;

XII. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional (microinformática) do Tribunal;

XIII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

XIV. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XV. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XVI. realizar levantamento de necessidades de recursos de TI e pesquisas de satisfação junto aos usuários;

XVII. 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;

XVIII. analisar e aprovar equipamentos e *softwares* que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XIX. supervisionar e executar as implementações

administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Suporte ao Usuário;

XX. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XXI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XXII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XXIII. controlar os materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XXIV. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXVI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXVII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de microinformática para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.2.3 À Assistência de Gerenciamento de Ativos de Microinformática compete:

I. realizar e gerenciar as manutenções preventivas e corretivas do parque tecnológico do Tribunal;

II. realizar, manter e atualizar o inventário do parque tecnológico do Tribunal;

III. apoiar o planejamento, administrar e padronizar a configuração dos ativos de microinformática (*desktops*,

notebooks, monitores, impressoras, scanners, periféricos, *softwares* aplicativos e outros) utilizada pelos usuários de TI 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 a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

VI. apoiar o planejamento e administrar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

VII. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de microinformática utilizados pelos usuários de TI do Tribunal;

VIII. implantar e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

IX. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de gestão de configuração e ativos de microinformática;

X. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional (microinformática) do Tribunal;

XI. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

XII. controlar e manter arquivada as mídias e licenças de *softwares* adquiridas pelo Tribunal, relativas às estações de trabalho dos usuários;

XIII. 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; analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XIV. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Suporte ao Usuário;

XV. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas

detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XVII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XVIII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XIX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XX. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de configuração dos ativos de microinformática para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas;

A Secretaria de Tecnologia da Informação conta com o apoio das seguintes assistências para auxiliar na operacionalização dos serviços da Secretaria:

- Assistência de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação;
- Assistência de Segurança da Informação,e
- Assistência da SETIN.

1.1.3 Assistência de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação

À Assistência de Governança e Projetos de Tecnologia da

Informação compete:

I. 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;

II. propor a implementação, no Tribunal, das recomendações de governança de TIC ditadas pelo Governo Federal;

III. implementar, a pedido do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, melhores práticas de governança de TIC na Secretaria;

IV. conduzir, a pedido do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, a fiscalização interna para verificar se as ações executadas estão alinhadas às normas de governança de TI ditadas pelos órgãos superiores;

V. controlar o nível de governança do Tribunal baseado nos parâmetros do Tribunal de Contas da União;

VI. monitorar os serviços e sistemas da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, analisando o cumprimento das melhores práticas de governança de TIC;

VII. gerenciar projetos de TI por meio da utilização de boas práticas de gestão de projetos contidas no PMBok e em outros guias de referência;

VIII. promover o melhor alinhamento dos projetos de TI aos objetivos inseridos no Planejamento Estratégico de TI e do Tribunal;

IX. orientar e acompanhar as ações de TI com base em processos de gestão mais estruturados, viabilizando maior eficiência operacional e melhor desempenho;

X. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas a esta unidade;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no

Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XIV. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados nesta unidade;

XV. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade desta unidade;

XVI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XVII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação, e

XVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.4 Assistência de Segurança da Informação

À Assistência de Segurança da Informação compete:

I. monitorar os riscos de toda área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal;

II. propor a formulação das Políticas de Segurança da Informação e planos de continuidade de negócios;

III. conduzir, a pedido do Diretor da Secretaria de Informática do Tribunal, ações de auditoria interna na Secretaria de Informática para verificar se as ações executadas pelas Coordenadorias da Secretaria estão alinhadas as normas legais ditadas pelos órgãos superiores e as melhores práticas de Segurança da Informação;

IV. monitorar os serviços e sistemas da Secretaria de Informática, analisando o cumprimento das melhores práticas de Segurança da Informação de TIC;

V. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas a esta unidade;

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. fazer a gestão física dos Data Centers instalados na sala-cofre e no *sitebackup*;

IX. implantar, administrar e monitorar as ferramentas de Segurança da Informação do Tribunal;

X. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados nesta unidade;

XIII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade desta unidade;

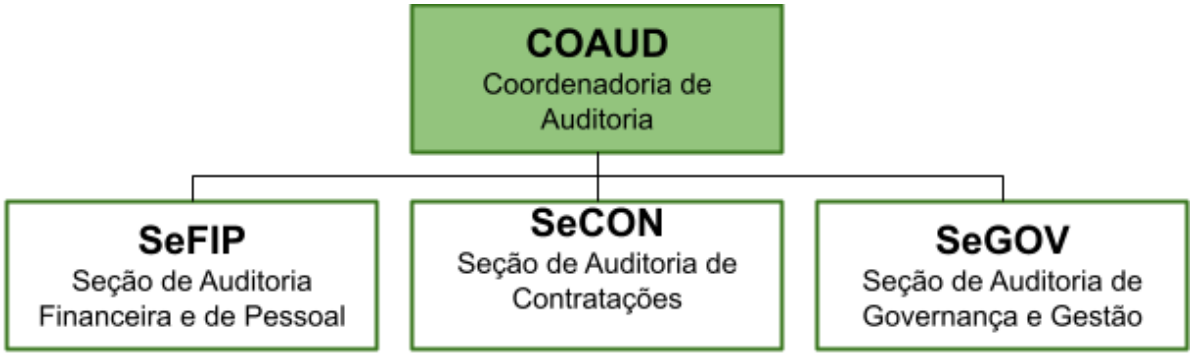
XIV. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.2 COORDENADORIA DE AUDITORIA

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)



A COAUD é unidade administrativa que atua na terceira linha de defesa do Tribunal, vinculada diretamente à Presidência e funcionalmente ao Tribunal Pleno, cuja competência 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 COAUD compete:

I. 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;

II. 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;

III. realizar a auditoria e certificação de contas anuais, para a tomada e prestação de contas dos responsáveis pela administração do Tribunal, nos termos de regulamentação estabelecida pelo Tribunal de Contas da União;

IV. apoiar, com meios, 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;

V. acompanhar a implementação das recomendações e/ou determinações formuladas nos relatórios de auditorias, realizadas por esta Unidade de Auditoria Interna, bem como as proferidas, em relação ao TRT da 8ª Região, pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União;

VI. elaborar e submeter à aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), até 30 de novembro de cada quadriênio;

VII. elaborar e submeter à aprovação da Presidência do Tribunal o Plano Anual de Auditoria (PAA), até 30 de novembro de cada ano;

VIII. 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;

IX. elaborar e encaminhar relatório anual de atividades do exercício anterior ao Tribunal Pleno, até o final do mês de julho de cada ano;

X. efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria durante sua execução e após a conclusão do relatório;

XI. elaborar e manter Programa de Qualidade de Auditoria (PQA);

XII. publicar os planos de auditoria (PALP e PAA) no sítio eletrônico do Tribunal, até o 15º 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; e

XIV. propor à Presidência rotinas e procedimentos concernentes à atividade de auditoria interna;

XV. realizar a interlocução entre o TRT da 8ª Região e o Tribunal de Contas da União, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COAUD:

- Seção de Auditoria Financeira e de Pessoal (SeFIP);
- Seção de Auditoria de Contratações (SeCON), e
- Seção de Auditoria de Governança e Gestão (SeGOV).

1.2.1 Seção de Auditoria Financeira e de Pessoal

À SeFIP compete:

I. avaliar, sob a forma de auditoria, os atos relacionados:

a. à concessão e pagamento de direitos, vantagens e benefícios;

b. à folha de pagamento de pessoal;

c. à gestão contábil, orçamentária e financeira;

d. à certificação das demonstrações contábeis.

II. emitir opinião quanto à legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão e encaminhá-los ao Tribunal de Contas da União;

III. emitir opinião, em matérias afetas a sua competência, nas auditorias de contas anuais e suas respectivas certificações, nos termos de regulamentação estabelecida pelo Tribunal de Contas da União;

IV. auxiliar o titular da Unidade de Auditoria Interna quanto à verificação da consistência dos dados do Relatório de Gestão Fiscal;

V. coordenar as auditorias e certificações das contas anuais, observando os requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;

VI. realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

VII. prestar consultoria relativas às áreas de sua competência, vedada a prática de atos de gestão;

VIII. comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria

Interna, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;

IX. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias realizadas pela Seção;

X. acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências 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. prestar informações requisitadas por Órgãos de controle externo em matérias afetas a sua competência;

XII. planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria;

XIII. elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria Interna as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, até o mês de abril do ano seguinte;

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;

XV. acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizada a Secretaria de Auditoria Interna e a Presidência do Tribunal, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.2.2 Seção de Auditoria de Contratações

À SeCON compete:

I. avaliar, sob a forma de auditoria, os atos relacionados:
a) às obras e aos serviços de engenharia;

b) às aquisições e locações de imóveis;
c) às demais contratações de bens e serviços;
d) à gestão do patrimônio.

II. emitir opinião, em matérias afetas a sua competência, nas auditorias de contas anuais e suas respectivas certificações, nos termos de regulamentação estabelecida pelo Tribunal de Contas da União;

III. realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

IV. prestar consultoria relativas às áreas de sua competência, 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 dirigente da Secretaria de Auditoria Interna, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;

VI. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias realizadas pela Seção;

VII. acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União em matérias relativas às áreas de sua competência;

VIII. prestar informações requisitadas por Órgãos de controle externo em matérias afetas a sua competência;

IX. planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria;

X. elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria Interna as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, até o mês de abril do ano seguinte;

XI. desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores;

XII. acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do

Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizada a Unidade de Auditoria Interna e a Presidência do Tribunal, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.2.3 Seção de Auditoria de Governança e Gestão

À SeGOV compete:

I. avaliar, sob a forma de auditoria, os atos relacionados:
   a) à governança e gestão institucional;
   b) aos controles de governança e de Tecnologia;
   c) à governança e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II. emitir opinião, em matérias afetas a sua competência, nas auditorias de contas anuais e suas respectivas certificações, nos termos de regulamentação estabelecida pelo Tribunal de Contas da União;

III. realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

IV. prestar consultoria relativas às áreas de sua competência, 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 dirigente da Secretaria de Auditoria Interna, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal;

VI. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias realizadas pela Seção;

VII. acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União em matérias relativas às áreas de sua competência;

VIII. prestar informações requisitadas por Órgãos de

controle externo em matérias afetas a sua competência;

IX. planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria;

X. elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria Interna as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, até o mês de abril do ano seguinte;

XI. desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores;

XII. acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizada a Unidade de Auditoria Interna e a Presidência do Tribunal, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

A COGES é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, que tem por finalidade apoiar as atividades de elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal, acompanhar e monitorar sua execução, bem como auxiliar as unidades

de apoio administrativo e judiciário na elaboração e execução de planos e projetos com vistas ao aprimoramento da gestão.

À COGES compete:

I. coordenar o processo de planejamento estratégico, orientar o alinhamento das unidades e controlar o alcance de metas institucionais;

II. promover a gestão estratégica e orientar a sua implementação em todo o Tribunal;

III. planejar, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, o plano anual de capacitação dos servidores, para aprovação da Presidência;

IV. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência;

V. analisar o funcionamento da estrutura dos órgãos, propondo melhorias na sua organização;

VI. atualizar o Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região;

VII. 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, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COGES:

- Seção de Estatística e Pesquisa (SeEST);
- Seção de Projetos (SePRO), e
- Seção de Gestão de Riscos (SeRIC).

1.3.1 Seção de Estatística e Pesquisa

À SeEST compete:

I. gerenciar os indicadores de desempenho institucionais e nacionais do Tribunal;

II. subsidiar os gestores para tomada de decisões, mediante estudos, pesquisas e análise de dados estatísticos;

III. proceder ao envio de dados aos órgãos competentes, em especial ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça, quando solicitados;

IV. elaborar e divulgar relatórios gerenciais com base nos

dados estatísticos de 1º e 2º Grau e unidades administrativas do Tribunal;

V. zelar pela atualização dos registros estatísticos nos sistemas corporativos;

VI. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e planos de contribuição das unidades, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.3.1.1 A SeEST conta com a Assistência de Apoio ao Sistema e-Gestão, a quem compete:

I. fazer a gestão das rotinas de trabalho relacionadas ao Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão);

II. receber, analisar e responder consultas relacionadas ao e-Gestão;

III. prestar apoio ao Comitê Gestor Regional do e-Gestão;

IV. garantir a atualização do sítio do Tribunal com os dados relativos ao e-Gestão;

V. prestar suporte às unidades de apoio judiciário no que tange ao e-Gestão;

VI. manter o registro dos problemas detectados nos dados alimentados no e-Gestão, dando a devida publicidade aos interessados;

VII. auxiliar o Chefe da SeEST nas demais atividades inerentes à sua unidade;

VIII. substituir o Chefe da SeEST em suas ausências, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.3.2 Seção de Projetos

À SePRO compete:

I. padronizar roteiro de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos;

II. gerenciar o portfólio de projetos estratégicos;

III. prestar apoio técnico às unidades e gestores de projetos;

IV. assegurar o alinhamento das unidades à estratégia institucional e monitorar continuamente a aplicação da

metodologia de alinhamento estratégico da TRT8, a fim de garantir o seu efetivo cumprimento;

V. promover a troca de experiência entre os Tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas ao gerenciamento de projetos;

VI. elaborar projetos estratégicos e orientar a elaboração de projetos tático-operacionais e de captação de recursos;

VII. promover continuamente ações de disseminação da cultura de gestão de projetos, a fim de garantir seu efetivo cumprimento no Tribunal;

VIII. revisar periodicamente a metodologia de gerenciamento de projetos, de acordo com as necessidades diagnosticadas;

IX. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e planos de contribuição das unidades, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.3.3 Seção de Gestão de Riscos

À SeRIC compete:

I. definir a estrutura de gestão de riscos e contribuir na implementação realizada pelas unidades do Tribunal;
II. coordenar o processo de contextualização, identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos vinculados à estratégia institucional;
III. 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;
IV. atuar, como segunda linha de defesa do Tribunal, no desenvolvimento, implantação e melhoria contínua das práticas de gerenciamento de riscos;
V. desenvolver ações de orientação aos gestores da primeira linha de defesa na contextualização, identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos de suas unidades;
VI. promover as boas práticas administrativas e a transparência da gestão de riscos, e
VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.4 DIVISÃO DE PRECATÓRIOS

A DIPRE é unidade de apoio judiciário, vinculada à Presidência, que tem como principal finalidade gerenciar os pagamentos de precatórios e requisições de pequeno valor oriundos de processos trabalhistas de 1ª instância.

À DIPRE compete:

I. conferir e autuar os ofícios precatórios e requisições de pequeno valor oriundos dos órgãos do 1º grau de jurisdição;

II. registrar, em sistema informatizado próprio, todos os precatórios e requisições de pequeno valor autuados, bem como a tramitação dos mesmos;

III. exercer o controle sobre os ofícios requisitórios de pagamento, submetendo à consideração do Presidente do Tribunal qualquer incidente na tramitação ou quanto ao não atendimento dos mesmos;

IV. prestar informações aos interessados sobre o andamento dos precatórios e requisições de pequeno valor;

V. após o trâmite legal, submeter os precatórios ou requisições de pequeno valor à consideração do Presidente do Tribunal, para os devidos fins;

VI. remeter ao órgão de origem, após despacho do Presidente do Tribunal, os precatórios e requisições de pequeno valor liquidadas, dando-se baixa nos registros da seção;

VII. incluir em pauta, para tentativa de conciliação, e seguindo a ordem cronológica de apresentação, os precatórios e requisições de pequeno valor expedidos em face das Entidades de Direito Público que firmarem convênio com a Presidência do Tribunal, ou que devam ser solucionados em audiência, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.4.1 A DIPRE conta com o apoio das seguintes assistências:

- Assistência de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, e
- Assistência de Controle de Pagamentos.

1.4.1.1 À Assistência de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor compete:

I. exercer atividades de assistência intermediária ao Chefe da Divisão de Precatórios;

II. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho que lhe são afetos;

III. receber as requisições de pagamento encaminhadas à Divisão de Precatórios, imprimir a capa da requisição de pagamento, quando necessário, registrar o andamento e verificar os requisitos de admissibilidade;

IV. manter organizados e atualizados os registros dos exequentes e executados, através de controle específico;

V. receber as petições, juntar nos autos e preparar os expedientes necessários para o prosseguimento da execução;

VI. submeter à Presidência as requisições de pagamento que dependam de despacho, assinatura ou providências;

VII. cumprir ou fazer cumprir as determinações da Presidência, constantes dos despachos, decisões e atas de audiências;

VIII. elaborar ofícios, notificações e demais expedientes relativos às requisições de pagamento;

IX. efetivar a guarda e a conservação dos processos e de outros papéis que tramitarem na Divisão de Precatórios;

X. abrir vistas dos processos às partes;

XI. realizar as diligências processuais determinadas;

XII. acompanhar os processos em diligência e/ou com vistas;

XIII. controlar os prazos das requisições de pagamento em andamento na Divisão de Precatórios;

XIV. promover o cadastro e a inclusão das requisições de pagamento na lista de ordem cronológica de precatórios, antes de remetê-las às Varas do Trabalho;

XV. alimentar os controles específicos de precatórios para fins estatísticos;

XVI. solicitar atualizações dos cálculos dos precatórios, antes de elaborar a lista para pagamento de precatórios;

XVII. elaborar listas dos exequentes para pagamento de precatórios, conforme lista de ordem de prioridade e cronológica, quando requisitadas pelo Controle de Pagamento;

XVIII. expedir certidões relacionadas aos assuntos da Divisão de Precatórios;

XIX. providenciar a publicação dos expedientes que se fizerem necessários;

XX. atender às partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre as requisições de pagamento;

XXI. controlar os prazos de cumprimento de acordos homologados pela Presidência;

XXII. realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico, quando houver;

XXIII. organizar o inventário anual;

XXIV. providenciar a requisição de material de expediente necessário aos serviços da Divisão;

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.4.1.2 À Assistência de Controle de Pagamentos compete:

I. exercer atividades de assistência intermediária ao Chefe da Divisão de Precatórios;

II. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho que lhe são afetos;

III. receber as petições, juntar nos autos e preparar os expedientes necessários para o prosseguimento da execução;

IV. submeter à Presidência as requisições de pagamento que dependam de despacho, assinatura ou providências;

V. cumprir ou fazer cumprir as determinações da Presidência, constantes dos despachos, decisões e atas de audiências;

VI. efetivar a guarda e a conservação dos processos e de outros papéis que tramitarem na Divisão de Precatórios;

VII. elaborar ofícios, notificações e demais expedientes relativos às requisições de pagamento;

VIII. alimentar os controles específicos de precatórios para fins estatísticos;

IX. expedir certidões relacionadas aos assuntos da Divisão de Precatórios;

X. encaminhar, para publicação, os expedientes que se fizerem necessários;

XI. manter atualizados os registros das requisições de

pagamento;

XII. atender às partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre as requisições de pagamento;

XIII. autuar os processos administrativos referentes aos pagamentos de cada ente público executado, anualmente, para prestação de contas das verbas recebidas para pagamentos de precatórios;

XIV. alimentar o processo administrativo referente ao controle de pagamento de cada ente público executado desde sua autuação até a remessa das guias de pagamento expedidas pelas Varas do Trabalho;

XV. receber os controles bancários de depósitos, transferências e bloqueio de contas para anexar aos autos administrativos;

XVI. encaminhar processos de precatórios e requisições de pequeno valor federais para a Secretaria Administrativa a fim de obter autorização para pagamentos;

XVII. controlar os pagamentos efetivados pelas Varas do Trabalho, para a baixa das requisições de pagamento nos sistemas destinados a tal finalidade, bem como os pedidos de cancelamento de requisições de pagamento;

XVIII. alimentar o sistema SIAFI para cadastrar as RPV'S e precatórios federais com objetivo de formar uma lista para seus pagamentos, requisitar o financeiro e empenhar os valores devidos, bem como executar os procedimentos para aguardar a liberação do pagamento;

XIX. operacionalizar o sistema SIAFI para requisitar e empenhar valores para pagamentos de precatórios e RPV'S federais;

XX. solicitar verba para suplementação de crédito para pagamento de precatórios, quando for necessário;

XXI. devolver numerários, se houver, após os pagamentos de precatórios;

XXII. elaborar pauta de audiência de conciliação em precatórios;

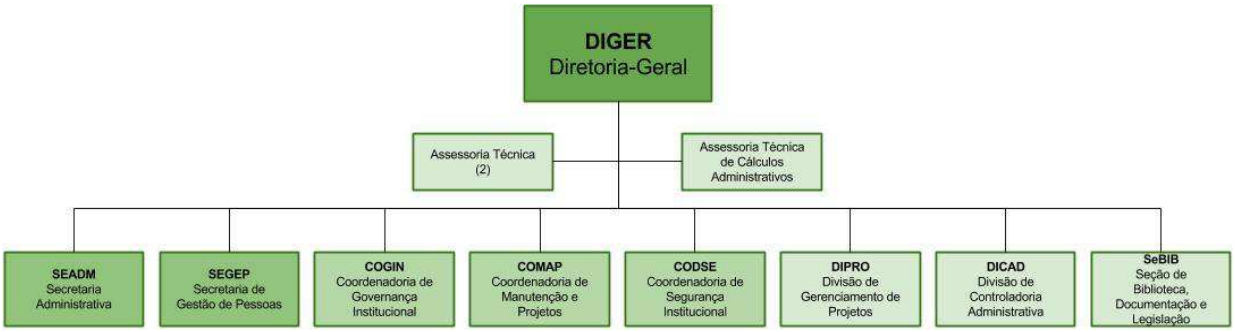
XXIII. realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico, quando houver;

XXIV. elaborar o relatório mensal contendo, entre outras informações, o número de audiências realizadas e de

processos conciliados, bem como o valor dos acordos homologados, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL



A DIGER é unidade de apoio administrativo 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. planejar, dirigir e supervisionar as ações implementadas pelas áreas que lhe são afetas, avaliando os resultados;

II. orientar os órgãos que a integram na realização de suas competências, buscando a eficiência e a qualidade na realização das tarefas;

III. expedir atos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade relativos ao gerenciamento de recursos humanos, materiais e patrimoniais e orçamentários e financeiros;

IV. implementar as ações decorrentes das deliberações oriundas da Presidência e do Tribunal;

V. 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;

VI. processar o encaminhamento de questões à deliberação da Presidência do Tribunal em matéria de sua alçada e dos órgãos que lhe são subordinados;

VII. deliberar sobre matéria de sua competência, nos temos deste Manual, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIGER:

- Gabinete do Diretor-Geral;
- Secretaria Administrativa (SEADM);
- Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP);
- Coordenadoria de Governança Institucional (COGIN);
- Coordenadoria de Manutenção e Projetos (COMAP);
- Coordenadoria de Segurança Institucional (CODSE);
- Divisão de Gerenciamento de Projetos (DIPRO);
- Assessoria Técnica de Cálculos Administrativos (ASCAL);
- Divisão de Controladoria Administrativa, e
- Seção de Biblioteca, Documentação e Legislação.

2.1 GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Ao Gabinete do Diretor-Geral compete prestar apoio e assessoramento técnico ao Diretor, preparando os atos necessários ao desempenho das atribuições afetas à unidade.

O Gabinete do Diretor-Geral contará com duas Assessorias Técnicas incumbidas de planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

Às Assessorias Técnicas da Diretoria-Geral compete:

I. avaliar, examinar, controlar e fiscalizar os atos administrativos e as proposições encaminhadas à DIGER.

II. elaborar planos de projetos administrativos a serem submetidos à aprovação do Tribunal;

III. elaborar propostas de alteração do Regulamento dos Serviços Auxiliares;

IV. conferir e elaborar pareceres técnicos em processos da área administrativa, a fim de subsidiar as propostas do Diretor Geral e as decisões do Presidente;

V. elaborar documentos oficiais diversos para assinatura do Diretor Geral ou do Presidente;

VI. acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos

superiores;

VII. acompanhar a execução dos projetos administrativos;

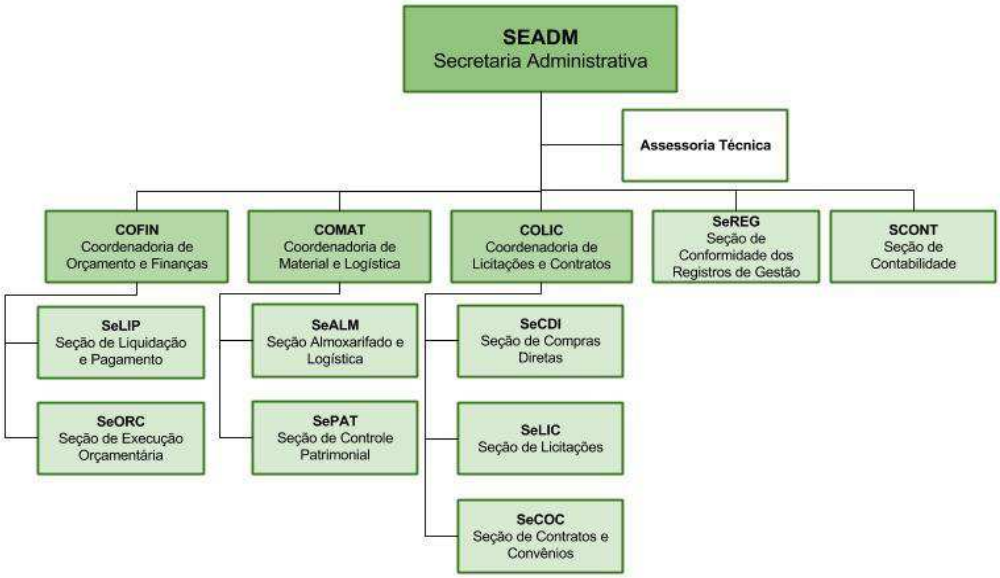
VIII. acompanhar o cumprimento das metas institucionais e nacionais;

IX. substituir o Diretor-Geral em eventuais ausências;

X. elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA



A SEADM é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, que tem por finalidade gerenciar as atividades e os recursos administrativos, visando prestar assistência e assessoramento à Diretoria-Geral.

À SEADM compete:

I. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e normas aplicáveis;

II. adotar medidas necessárias à proteção e conservação do patrimônio da Justiça do Trabalho, desenvolvendo programas e implementando ações;

III. elaborar a proposta orçamentária anual, com auxílio das

unidades de apoio administrativo;

IV. 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;

V. dar apoio técnico às ações implementadas pela Diretoria-Geral;

VI. processar o encaminhamento de questão à deliberação do Diretor-Geral, em matéria de sua alçada;

VII. atuar, mediante seu Diretor, por delegação de competência, como Ordenador de Despesa do Tribunal;

VIII. deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos deste Manual, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da SEADM:

- Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN);
- Coordenadoria de Material e Logística (COMAT);
- Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);
- Seção de Conformidade dos Registros da Gestão (SeREG);
- Seção de Contabilidade (SCONT), e
- Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa (ASTEC.SEADM).

2.2.1 Coordenadoria de Orçamento e Finanças

A COFIN é unidade de apoio administrativo subordinada à Secretaria Administrativa que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

À COFIN compete:

I. coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho da Oitava Região;

II. orientar, coordenar e consolidar a elaboração da Proposta Orçamentária do órgão;

III. coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução orçamentária e financeira do órgão;

IV. consolidar a proposta do plano plurianual, de acordo com a forma, prazos e instruções legais vigentes;

V. consolidar as propostas de créditos adicionais, de acordo com a forma, prazos e instruções legais vigentes;

VI. prestar informações sobre os indicadores orçamentários aos órgãos competentes;

VII. atualizar as informações a serem divulgadas no Portal da Transparência;

VIII. 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, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COFIN:

- Seção de Liquidação e Pagamento (SeLIP); e

- Seção de Execução Orçamentária (SeORC).

2.2.1.1 Seção de Liquidação e Pagamento

À SeLIP compete:

I. supervisionar, orientar, controlar e executar todas as atividades relacionadas às fases da liquidação e pagamento da despesa;

II. 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;

III. apropriar o pagamento da despesa nos sistemas adequados;

IV. administrar e orientar os fiscalizadores dos processos de despesa para que atendam aos requisitos básicos necessários a liquidação e pagamento da despesa;

V. atender os fornecedores do Tribunal, prestando informações relativas aos pagamentos;

VI. controlar os saldos orçamentários por empenho de fornecedores;

VII. controlar os saldos e registros dos contratos de fornecedores;

VIII. verificar a necessidade de reforço de saldos de contrato, solicitando providências de reforço às unidades competentes, quando necessário;

IX. solicitar aos fiscalizadores e/ou empresas documentos pendentes, necessários para fins de liquidação da despesa e/ou para substituição de notas fiscais;

X. liquidar e apropriar a despesa, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.1.2 Seção de Execução Orçamentária

À SeORC compete:

I. classificar a despesa de acordo com o Plano de Contas da União;

II. emitir as notas de empenho das despesas com a aquisição de bens e contratação de serviços, providenciando sua remessa aos respectivos fornecedores;

III. efetuar reforço e anulação de empenhos autorizados;

IV. autuar e instruir processos referentes a pedidos de ressarcimento de despesa;

V. liquidar e pagar, nos sistemas apropriados, processos referentes a pedidos de ressarcimento, folha de pagamento e os encargos sociais;

VI. instruir e classificar os processos relativos as despesas de pessoal e encargos sociais;

VII. autuar e instruir processos de suprimento de fundos;

VIII. realizar todos os procedimentos inerentes à concessão de suprimento de fundos, nos sistemas apropriados;

IX. realizar a liquidação e pagamento das faturas do cartão de pagamentos do Governo Federal nos sistemas apropriados;

X. autuar e instruir processos de assistência jurídica a pessoas carentes;

XI. liquidar e pagar as despesas com 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;

XII. classificar e emitir todas as notas de empenhos e demais atos relacionados a execução orçamentária, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.2 Coordenadoria de Material e Logística

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

À COMAT compete:

I. 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;

II. 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;

III. garantir a logística de fornecimento, distribuição e transporte de materiais de consumo e permanentes entre as unidades do Tribunal;

IV. coordenar os desfazimentos de materiais permanentes e de materiais de consumo considerados inservíveis;

V. coordenar as indicações de responsáveis pela guarda e controle patrimonial de materiais permanentes em uso nas unidades do Tribunal;

VI. coordenar o inventário anual de bens permanentes em uso nas unidades do Tribunal;

VII. garantir a conformidade dos registros dos bens imóveis,

próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal;

VIII. coordenar a contratação dos serviços de seguros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal, inclusive os conteúdos dos imóveis;

IX. garantir a conformidade dos registros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal;

X. garantir a conformidade dos requisitos e documentos para a aquisição e locação de bens imóveis;

XI. garantir a consolidação e conformidade dos registros do relatório da movimentação dos materiais de consumo e materiais permanentes;

XII. coordenar os termos circunstanciados administrativos decorrentes de extravio ou dano a bem público;

XIII. garantir a conformidade dos registros contábeis referentes aos materiais de consumo e materiais permanentes;

XIV. propor a realização de Inventário anual dos materiais de consumo em estoque e dos materiais permanentes da reserva técnica;

XV. definir diretrizes e indicadores para a execução das atividades da unidade;

XVI. promover ações que assegurem o controle e a correta execução do orçamento e da gestão e fiscalização efetiva dos contratos da Unidade;

XVII. contribuir para o efetivo cumprimento das metas ligadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

XVIII. assegurar a disseminação e registro do conhecimento;

XIX. 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;

XX. 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, e

XXI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COMAT:

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

2.2.2.1 Seção de Controle Patrimonial

À SePAT compete:

I. planejar e executar as atividades para o adequado suprimento de materiais permanentes, considerados usuais para o funcionamento das unidades do Tribunal;

II. 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;

III. 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;

IV. instruir as solicitações de aquisições materiais permanentes;

V. supervisionar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação e controle de materiais permanentes em uso;

VI. orientar e supervisionar as atividades de desfazimento de materiais permanentes;

VII. efetivar os registros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal;

VIII. instruir a contratação dos serviços de seguros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal, inclusive os conteúdos dos imóveis;

IX. atuar na fiscalização de contratos de aquisição de materiais permanentes, locação de imóveis na sede e de seguros de imóveis;

X. registrar a incorporação de materiais permanentes;

XI. proceder ao tombamento dos materiais permanentes;

XII. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais permanentes da reserva técnica;

XIII. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais permanentes em uso;

XIV. analisar e consolidar o relatório mensal dos imóveis;

XV. auxiliar e subsidiar as atividades do inventário anual de bens permanentes em uso nas unidades do Tribunal;

XVI. monitorar a consolidação dos dados e informações decorrentes do relatório de inventário dos materiais permanentes em uso;

XVII. monitorar o registro, controle e atualização os registros referentes à movimentação e transferência dos materiais permanentes entre as unidades administrativas e judiciárias;

XVIII. atender e solucionar as questões dirigidas à Seção acerca do fornecimento dos materiais permanentes;

XIX. efetivar o controle da classificação e demanda dos materiais permanentes;

XX. instruir os procedimentos e efetivar os registros referentes à incorporação de materiais permanentes decorrentes de doações;

XXI. efetivar o registro das baixas dos materiais doados para terceiros;

XXII. manter atualizados nos respectivos processos os documentos, títulos e escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade da União em uso pelo Tribunal;

XXIII. manter atualizados os relatórios referentes aos materiais permanentes em uso no Tribunal, e

XXIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.2.1.1 A SePAT conta com a Assistência de Controle Patrimonial, a quem compete:

I. efetuar o controle, a fiscalização, inspeção e monitoramento das atividades relacionadas ao armazenamento, acondicionamento, entrada e saída de materiais permanentes;

II. efetivar os registros referentes a entradas e saídas de

materiais permanentes;

III. emitir e controlar os registros dos termos de responsabilidade de carga patrimonial referentes a materiais permanentes distribuídos ou movimentados;

IV. auxiliar no atendimento e solução das questões dirigidas à unidade referentes a materiais permanentes;

V. receber e processar as requisições de materiais permanentes das unidades do Tribunal;

VI. executar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação e controle de materiais permanentes em uso;

VII. controlar as requisições de materiais das unidades visando o fornecimento contínuo e equitativo;

VIII. receber, provisoriamente, os materiais permanentes entregues por fornecedores contratados;

IX. atuar na fiscalização para recebimento de materiais permanentes, em caráter provisório ou definitivo;

X. inventariar, trimestralmente, o estoque de materiais permanentes, com elaboração de relatório circunstanciado acerca das ocorrências;

XI. administrar os materiais permanentes da reserva técnica, observando orientações e procedimentos para a conservação e preservação da utilidade;

XII. organizar os materiais permanentes da reserva técnica, definindo quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;

XIII. auxiliar as atividades do inventário anual de materiais permanentes da reserva técnica;

XIV. racionalizar as rotinas administrativas da unidade;

XV. subsidiar a unidade com informações e dados para a estimativa e previsão de aquisição de materiais permanentes, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.2.2 Seção de Almoxarifado e Logística

À SeALM compete:

I. planejar e executar as atividades para o adequado

suprimento de materiais de consumo, considerados usuais para o funcionamento das unidades do Tribunal;

II. 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;

III. 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;

IV. supervisionar e controlar as atividades de logística de fornecimento, distribuição e transporte de materiais de consumo e permanentes entre as unidades do Tribunal;

V. supervisonar o estoque materiais de consumo;

VI. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais de consumo em estoque;

VII. instruir as solicitações de aquisições materiais de consumo;

VIII. elaborar a previsão da demanda de materiais de consumo;

IX. superviosinar os procedimentos de registros referentes às entradas e saídas de materiais de consumo;

X. atender e solucionar as questões dirigidas à unidade acerca do fornecimento dos materiais de consumo;

XI. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais de consumo em estoque;

XII. 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;

XIII. supervisionar a administração dos materiais de consumo em estoque observando orientações e procedimentos para a conservação e preservação da utilidade;

XIV. supervisionar a administração dos materiais de consumo em estoque, definindo quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.2.2.1 A SeALM conta com a Assistência de Almoxarifado e Logística, a quem compete:

I. efetuar o controle, a fiscalização, inspeção e monitoramento das atividades relacionadas ao armazenamento, acondicionamento e controle de materiais de consumo;

II. efetivar os registros referentes a entradas e saídas de materiais de consumo;

III. auxiliar no atendimento e solução das questões dirigidas à unidade referentes a materiais de consumo;

IV. receber e processar as requisições de materiais de consumo das unidades do Tribunal;

V. controlar as requisições de materiais das unidades visando o fornecimento contínuo e equitativo;

VI. receber, provisoriamente, os materiais de consumo entregues por fornecedores contratados;

VII. atuar na fiscalização para recebimento de materiais de consumo, em caráter provisório ou definitivo;

VIII. instruir e controlar os procedimentos de logística de fornecimento, distribuição e movimentação de materiais de consumo e permanentes entre as unidades do Tribunal;

IX. inventariar, trimestralmente, o estoque de materiais de consumo, com elaboração de relatório circuntanciado acerca das ocorrências;

X. racionalizar as rotinas administrativas da unidade;

XI. subsidiar a unidade com informações e dados para a estimativa e previsão de aquisição de materiais de consumo;

XII. efetivar a administração dos materiais de consumo em estoque observando orientações e procedimentos para a conservação e preservação da utilidade;

XIII. efetivar a administração dos materiais de consumo em estoque, definindo quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;

XIV. auxiliar e subsidiar as atividades do inventário anual de materiais de consumo em estoque, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.3 Coordenadoria de Licitações e Contratos

A COLIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à

Secretaria Administrativa, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição de materiais, contratação de serviços em geral, mediante apresentação de projetos básicos e termos de referências.

À COLIC compete:

I. coordenar e executar os procedimentos de licitação pública, observadas as formalidades legais;

II. proceder às aquisições em geral;

III. coordenar o trabalho de análise preliminar dos planos de projetos de licitação;

IV. 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;

V. acompanhar, em conjunto com a Secretaria Administrativa, o plano anual de compras e contratações sustentáveis;

VI. gerenciar as bases de informações necessárias à sua área de competência, em especial as relativas ao 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;

VII. contribuir para o efetivo cumprimento das metas ligadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COLIC:
- Seção de Compras Diretas (SeCDI);
- Seção de Licitações (SeLIC), e
- Seção de Contratos e Convênios (SeCOC)

2.2.3.1 Seção de Compras Diretas

À SeCDI compete:

I. gerenciar os processos de compra direta;

II. dar apoio aos setores requisitantes na efetivação de pesquisa de mercado;

III. manter contato com fornecedores, cadastrados ou não;

IV. elaborar, ao final de cada exercício, as representações dos processos estimativos e com contrato, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.3.2 Seção de Licitações

À SeLIC compete:

I. dar apoio aos setores requisitantes na realização de pesquisa de preço junto ao mercado com o intuito de estimar e embasar os procedimentos licitatórios;

II. instruir e formalizar os processos licitatórios;

III. publicar os atos pertinentes às licitações;

IV. formalizar, acompanhar e coordenar pregões eletrônicos;

V. executar os serviços de secretaria para apoio à Comissão Permanente de Licitações;

VI. proceder à divulgação dos procedimentos licitatórios;

VII. manter atualizadas as informações sobre os processos licitatórios na rede mundial de computadores, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.3.2.1 A SeLIC conta com a Assistência de Execução de Pregões, a quem compete:

I. indicar o Pregoeiro e equipe de apoio que atuarão no Pregão Eletrônico a ser publicado, dentre aqueles designados pela Presidência do Tribunal;

II. organizar o controle de prazos de abertura e demais fases dos pregões eletrônicos, inclusive diligências;

III. coordenar a consolidação de entendimentos relacionados à atuação dos pregoeiros, conforme deliberações dos órgãos de controle interno e externo, visando o contínuo aperfeiçoamento em sua área de atuação;

IV. comunicar ao Chefe da Seção de Licitações melhorias a serem implementadas nos editais e procedimentos, decorrentes da experiência adquirida no processamento dos pregões;

V. preparar as informações necessárias à divulgação de dados alcançados com o fechamento dos pregões relacionados à celeridade e economicidade, mantendo-as atualizadas, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.3.3 Seção de Contratos e Convênios

À SeCOC compete:

I. preparar minuta 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.4 Seção de Conformidade dos Registros da Gestão

A SeREG é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade a certificação de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial submetidos à Secretaria Administrativa.

À SeREG compete:

I. certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial acrescidos no SIAFI;

II. certificar a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

III. 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;

IV. verificar diariamente a existência de documentação que suporte as operações registradas, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.5 Seção de Contabilidade

A SCONT é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade executar atividades relacionadas à conformidade contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como prestar assistência e apoio técnico ao ordenador de despesa.

À SCONT compete:

I. promover a contabilidade analítica do Tribunal, sob a orientação, supervisão e fiscalização do órgão central do sistema de contabilidade da Justiça do Trabalho;

II. 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;

III. assegurar a legitimidade das transações e a exatidão, eficiência e integridade das informações fornecidas pelo Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal – 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;

VII. emitir parecer sobre as prestações de contas de suprimento de fundos;

VIII. 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), e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.6 Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa

A ASTEC.SEADM é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades emitir pareceres técnico-jurídicos e instruir processos relacionados à gestão administrativa com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria.

À ASTEC.SEADM compete:

I. auxiliar o Diretor nas matérias jurídicas de seu interesse, podendo elaborar minutas e pareceres além de assessoramentos em reuniões;

II. prestar apoio técnico na avaliação e controle dos processos encaminhados à Secretaria;

III. 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;

IV. prestar apoio técnico na elaboração, execução e controle de projetos relacionados às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;

V. produzir e divulgar relatórios e dados estatísticos relacionados às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;

VI. orientar as unidades da Secretaria Administrativa quanto a aplicação da legislação e das normas internas relacionadas à sua área de atuação;

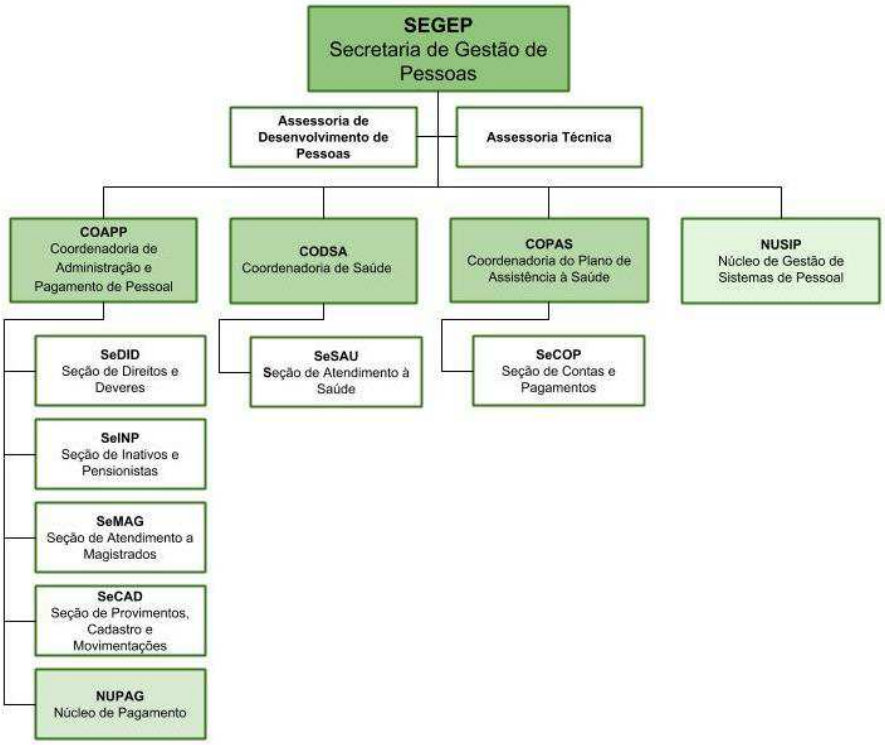
VII. manter registro atualizado da legislação, dos atos normativos, bem como da jurisprudência relacionada às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;

VIII. elaborar minutas de normas internas que versem sobre às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)



A SEGEP é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade propor e conduzir a política de gestão de pessoas, sob as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico aprovado pelo Tribunal.

À SEGEP compete:

I. planejar e desenvolver ações, instrumentos e meios que permitam administrar pessoas, do ponto de vista legal e regimental;

II. desenvolver ações relativas à concretização do Programa Permanente de Capacitação;

III. coordenar e supervisionar a aplicação das normas legais e dos procedimentos internos relativos à concessão de licenças, afastamentos, férias, além de benefícios e vantagens aos magistrados e aos servidores públicos, elaborando formulários e outros instrumentos capazes de otimizar a relação entre o agente público e a Administração;

IV. promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com órgãos de Gestão de Pessoas de outros Tribunais, bem como com o Conselho Nacional de Justiça e com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V. opinar sobre questões relativas à aplicação da legislação

de pessoal no âmbito federal;

VI. 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;

VII. desenvolver cultura de divulgação de procedimentos internos ligados à área de saúde, promovendo ações de cunho educativo para prevenção de enfermidades;

VIII. dirigir, coordenar e supervisionar os serviços que lhe são subordinados, promovendo a harmonia entre suas ações;

IX. providenciar o cumprimento das diligências determinadas pelo órgão de controle interno e/ou pelo Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;

X. processar o encaminhamento dos atos à deliberação do Diretor-Geral, em matéria de sua alçada;

XI. deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos deste Regulamento;

XII. 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,

XIII. autuar e promover o processo de seleção para provimento de cargos efetivos do quadro funcional, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas:
- Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal (COAPP);
- Coordenadoria de Saúde (CODSA);
- Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde (COPAS);
- Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas (ASTEC.SEGEP);
- Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas (ASDEP), e
- Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal (NUSIP).

2.3.1 Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal

A COAPP é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar a execução das ações vinculadas à aplicação da legislação estatutária

e à política de gestão de pessoas, exercendo a supervisão sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional.

À COAPP compete:

I. acompanhar o desenvolvimento do processo administrativo vinculado à sua área de atuação;

II. apreciar os processos de acordo com a legislação de regência;

III. coordenar a elaboração dos atos administrativos relativos à sua área de atuação;

IV. zelar pela exatidão e fidedignidade dos dados cadastrais;

V. controlar os prazos processuais com vistas à prestação da tutela administrativa aos magistrados e servidores;

VI. controlar a publicação dos atos administrativos;

VII. proceder ao exame e à supervisão das informações que consubstanciam a confecção da folha de pagamento;

VIII. coordenar as unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IX. supervisionar o fornecimento de declarações e a expedição de certidões pelas unidades subordinadas;

X. 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;

XI. participar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e com a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da elaboração anual da Declaração do Imposto de Renda na Fonte (DIRF) e, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação da elaboração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COAPP:
- Seção de Direitos e Deveres (SeDID);
- Seção de Inativos e Pensionistas (SeINP);
- Seção de Atendimento a Magistrados (SeMAG);
- Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações (SeCAD), e
- Núcleo de Pagamento (NUPAG).

2.3.1.1 Seção de Direitos e Deveres

À SeDID compete:

I. autuar e instruir processos de concessão ou revisão de indenizações e vantagens (ajuda de custo, quintos e décimos, anuênios);

II. autuar e instruir processos de gratificações e adicionais (exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, prestação de serviço extraordinário, noturno);

III. autuar e instruir processos de licenças e afastamentos de servidores (atividade política, mandato eletivo, paternidade, casamento, nojo, interesse particular e capacitação);

IV. autuar e instruir processos de concessão ou revisão de benefícios de servidores (assistência pré-escolar, auxílio transporte, auxílio natalidade e auxílio funeral);

V. autuar e instruir processos de transporte de bagagem e mobília;

VI. autuar e instruir processos de acumulação de cargos, de averbação de tempo de contribuição e outros provenientes do direito de petição dos servidores;

VII. autuar e instruir processos de férias dos servidores, realizando os registros de inclusão, alteração, interrupção e suspensão no Sistema de Gestão de Pessoas;

VIII. administrar o módulo de férias no sistema informatizado de Gestão de Pessoas;

IX. 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;

X. autuar e instruir processos relativos a horário de trabalho de servidores, horário especial, dispensa de ponto, compensação de horário, banco de horas, greve (registro e compensação), recesso e plantão judiciário;

XI. efetuar registro de concessão de folgas, tais como as decorrentes de serviços prestados em eleições, apoio em concursos públicos, trabalho em recesso e compensação de serviço extraordinário;

XII. autuar, instruir e conduzir processos de teletrabalho;

XIII. elaborar, encaminhar para aprovação e publicar o calendário oficial;

XIV. expedir certidões relativas a assuntos de sua área de competência, tais como afastamentos, licenças, férias, e declarações de vínculo funcional;

XV. garantir a condução do processo de apuração e concessão de licença prêmio;

XVI. assegurar a publicação dos atos de acordo com a tramitação dos processos;

XVII. expedir Certidão de Tempo de Contribuição aos servidores nos moldes da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;

XVIII. emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário;

XIX. informar aos órgãos competentes e aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos aos respectivos titulares, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XX. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da Seção;

XXI. elaborar informação sobre os recursos interpostos nos processos administrativos de sua área de atuação;

XXII. prestar informações, quando solicitado, nas auditorias sobre assuntos e/ou documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIII. prestar informações para subsidiar a defesa da União em processos judiciais decorrentes de processos administrativos de sua área de atuação;

XXIV. propor, sempre que necessário, a elaboração e a alteração de normas relativas à aplicação da legislação de pessoal de sua área de atuação, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.2 Seção de Inativos e Pensionistas

À SeINP compete:

I. autuar e instruir pedidos de abono de permanência de servidores e magistrados, bem como pedidos de revisão na

data de concessão;

II. autuar e instruir pedidos de aposentadoria de servidores e magistrados, conduzindo os processos e efetuando os registros no Sistema de Gestão de Pessoas;

III. autuar e instruir processos de pensão por morte de servidores e magistrados, conduzindo os processos e efetuando os registros no Sistema de Gestão de Pessoas;

IV. realizar os registros de atos concessórios de aposentadorias e pensões no sistema do Tribunal de Contas da União (TCU);

V. efetivar o recadastramento anual de servidores aposentados e pensionistas;

VI. autuar e instruir pedidos de isenção de Imposto de Renda e integralização de proventos no processo de aposentadoria e pensão;

VII. autuar e instruir processos de indenização de férias não gozadas de servidores inativos;

VIII. autuar e instruir processos de indenização de recessos e plantões trabalhados e não compensados de servidores inativos;

IX. autuar e instruir processos de indenização de licença prêmio não gozada de servidores inativos;

X. autuar e instruir processos de saldo de proventos;

XI. expedir certidões e prestar informações acerca do Fundo de Aposentadoria da Justiça do Trabalho da 8ª Região (FUNDAP);

XII. expedir certidões de valores descontados para o pecúlio e prestar informações aos ex-participantes, quando solicitado;

XIII. informar aos órgãos competentes e aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos aos respectivos titulares, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIV. promover o registro e a atualização dos dados cadastrais de servidores inativos e seus dependentes no Sistema de Gestão de Pessoas;

XV. atualizar e expedir mapas de tempo de contribuição dos servidores e magistrados para fins de aposentadoria;

XVI. prestar suporte aos aposentados e pensionistas para

cadastro e acesso ao Sistema de Gestão de Pessoas do Tribunal;

XVII. administrar os assentamentos funcionais dos servidores inativos e pensionistas e fazer a manutenção das respectivas pastas funcionais;

XVIII. expedir certidões relativas a assuntos de sua área de competência, tais como informações cadastrais de servidores inativos e pensionistas;

XIX. autuar e instruir processos quanto à discussão acerca de direitos ou revisão de concessões, tais como abono permanência, pensão e aposentadoria;

XX. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da Seção;

XXI. elaborar informação sobre os recursos interpostos nos processos administrativos de sua área de atuação;

XXII. prestar informações, quando solicitado, nas auditorias sobre assuntos e/ou documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIII. prestar informações para subsidiar a defesa da União em processos judiciais decorrentes de processos administrativos de sua área de atuação;

XXIV. propor, sempre que necessário, a elaboração e a alteração de normas relativas à aplicação da legislação de pessoal de sua área de atuação, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.3 Seção de Atendimento a Magistrados

À SeMAG compete:

I. autuar e instruir processos quanto à discussão acerca de direitos de concessão ou revisão de gratificações, adicionais, licenças e afastamentos a serviço de magistrados;

II. confeccionar atos de vitaliciamento dos magistrados a serem publicados, dar ciência aos magistrados e lançar no Sistema Gestão de Pessoas;

III. examinar e instruir processos de acumulação de cargos de magistrados;

IV. conduzir os processos de provimento e vacância de cargos

de magistrados, 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 magistrados a serem empossados e montagem da pasta funcional;

VI. promover o registro e a atualização dos dados cadastrais de magistrados ativos no Sistema de Gestão de Pessoas;

VII. promover o registro das solicitações de inclusão, exclusão e alteração de dependentes de magistrados ativos, informando aos órgãos competentes;

VIII. 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;

IX. expedir certidões, declarações e relatórios requeridos por magistrados ativos, sobre assuntos pertinentes à Seção;

X. expedir certidões e declarações requeridas pela AMATRA8 – Associação dos Magistrados da 8ª Região, sobre assuntos pertinentes à Seção;

XI. expedir Certidão de Tempo de Contribuição aos magistrados, nos moldes da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;

XII. autuar e instruir processos de afastamentos (com exceção de afastamentos para capacitação) e convocações de magistrados, quando não são apreciadas pelo Tribunal Pleno, realizando controle de tais afastamentos e respectivos registos no Sistema de Gestão de Pessoas;

XIII. autuar e instruir processos de concessão ou revisão de benefícios (assistência pré-escolar, auxílio natalidade e auxílio funeral) de magistrados;

XIV. autuar processos de concessão de folgas de magistrados, em razão de atuação em Plantão Judiciário, Recesso e Concursos Públicos;

XV. autuar e instruir processos de compensação de folgas de magistrados de 2º Grau, em razão de atuação em Plantão Judiciário, Recesso e Concursos Públicos;

XVI. controlar as folgas de magistrados, em razão de atuação em Plantão Judiciário e Concursos Públicos;

XVII. manter registro atualizado da composição do Tribunal,

Juízes Titulares e Substitutos e das Varas do Trabalho;

XVIII. autuar e instruir processos de remoção externa/permuta de Juízes Substitutos, expedindo edital para divulgação de vagas;

XIX. autuar e instruir processos de promoção de magistrados, mantendo controle da origem e critérios de provimento de cada vaga e expedindo os editais pertinentes;

XX. autuar e instruir processo de remoção interna de Juiz Titular de Vara;

XXI. autuar e instruir processos de aproveitamento de Juiz Substituto, com divulgação de edital;

XXII. informar aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos, administrativos e financeiros;

XXIII. providenciar o registro de informações no Sistema de Gestão de Pessoas sobre concessão e/ou cancelamento de vantagens diversas de magistrados;

XXIV. informar os processos que cuidam de desligamento de magistrados, os valores a crédito ou a débito a Fazenda Nacional, exceto em relação a desligamentos decorrentes de aposentadoria;

XXV. atender aos magistrados;

XXVI. confeccionar atos pertinentes e encaminhá-los aos órgãos competentes para produção dos efeitos legais, relacionados aos assuntos de competência de sua Seção;

XXVII. autuar e instruir processos referentes à: averbação de tempo de contribuição, pedidos de concessão de indenizações e outros provenientes do direito de petição dos magistrados;

XXVIII. autuar e instruir processos de fixação, alteração e abono pecuniário de férias dos magistrados;

XXIX. autuar e instruir processo referente à Lista de Antiguidade dos desembargadores, Juízes Titulares de Varas do Trabalho e Substitutos;

XXX. processar o registro da assiduidade de magistrados, mantendo atualizado o cômputo de tempo de serviço e de contribuição, inclusive o decorrente de averbação;

XXXI. autuar e instruir processos de mandatos dos diretores dos Foros Trabalhistas e Centrais de Mandados e respectivas substituições;

XXXII. processar os pedidos de concessão de diárias e passagens aos magistrados, a objeto do serviço;

XXXIII. autuar e instruir processos de solicitação de trânsito, ajuda de custo e transporte do mobiliário e bagagens, quando da remoção ou promoção de Juízes do 1° Grau, realizando os respectivos lançamentos no Sistema de Gestão de Pessoas;

XXXIV. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da Seção;

XXXV. elaborar informação sobre os recursos interpostos nos processos administrativos de sua área de atuação;

XXXVI. prestar informações, quando solicitado, nas auditorias sobre assuntos e/ou documentos relacionados à sua área de atuação;

XXXVII. prestar informações para subsidiar a defesa da União em processos judiciais decorrentes de processos administrativos de sua área de atuação;

XXXVIII. propor, sempre que necessário, a elaboração e a alteração de normas relativas à aplicação da legislação de pessoal de sua área de atuação, e

XXXIX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.4 Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações

À SeCAD compete:

I. realizar o controle de cargos efetivos do quadro funcional e promover os eventuais enquadramentos legais;

II. realizar o controle do quadro de cargos em comissão e de funções comissionadas;

III. 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);

IV. realizar a conferência prévia de documentos dos servidores a serem empossados e montagem da pasta funcional;

V. promover o registro e a atualização dos dados cadastrais de servidores ativos no Sistema de Gestão de Pessoas;

VI. promover o registro das solicitações de inclusão,

exclusão e alteração de dependentes de servidores ativos;

VII. conduzir, promover e gerenciar a atividade de registro de dados históricos de servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;

VIII. autuar, instruir e conduzir os processos de movimentação interna e externa de servidores, tais como remoções, mudanças de lotação, redistribuições, cessões e licenças para acompanhar cônjuge, providenciando os registros e controles pertinentes;

IX. autuar e instruir processos de indicação de servidores para suprir carências temporárias de pessoal;

X. autuar, instruir, formalizar e registrar no Sistema de Gestão de Pessoas, os processos referentes à designação de servidores para exercício de cargos e funções comissionadas, bem como, a indicação de servidores para substituições automáticas e eventuais de cargos em comissão e funções comissionadas;

XI. autuar, instruir, formalizar e registrar no Sistema de Gestão de Pessoas, os processos referentes à exoneração e dispensa de servidores do exercício de cargos e funções comissionadas, comunicando aos setores interessados;

XII. autuar, instruir, formalizar 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;

XIII. emitir certidão referente ao cadastro de servidores, relativa aos dados pessoais, de exercício de cargo efetivo, cargo em comissão, função comissionada e outros assuntos relacionados a sua área de atuação;

XIV. proceder o registro e alteração de acesso aos Gestores no Sistema de Gestão de Pessoas,

XV. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da Seção;

XVI. elaborar informação sobre os recursos interpostos nos processos administrativos de sua área de atuação;

XVII. prestar informações, quando solicitado, nas auditorias sobre assuntos e/ou documentos relacionados à sua área de atuação;

XVIII. prestar informações para subsidiar a defesa da União em processos judiciais decorrentes de processos administrativos de sua área de atuação;

XIX. propor, sempre que necessário, a elaboração e a alteração de normas relativas à aplicação da legislação de pessoal de sua área de atuação;

XX. controlar a expedição do documento de identidade funcional e crachás dos servidores em geral, assim como o seu recolhimento, quando do desligamento do cargo, e

XXI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.5 Núcleo de Pagamento

Ao NUPAG compete:

I. elaborar relatórios, autuar e instruir processos relativos à folha de pagamento;

II. elaborar e transmitir a DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;

III. realizar a folha do PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;

IV. elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

V. expedir o demonstrativo de rendimentos pagos aos servidores, magistrados, inativos e pensionistas;

VI. fornecer relatórios gerenciais acerca de informações cadastrais e financeiras dos servidores;

VII. calcular, após o reconhecimento de direitos, o seu impacto financeiro, se houver;

VIII. autuar e instruir processos referentes a descontos nos vencimentos dos magistrados e servidores, quando em decorrência de lei, de sentença judiciária ou de decisão do Tribunal ou do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e inserir na folha de pagamento;

IX. calcular as faltas injustificadas e lançá-las na folha de pagamento;

X. calcular e lançar na folha os valores do PAS, inclusive nos casos de reembolso;

XI. calcular os valores de reembolso nos casos de cessão de servidores;

XII. 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 RPPS;

XIII. 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;

XIV. processar e controlar os processos onde ocorrem devolução de valores;

XV. inserir as remunerações de contribuição nas CTC's;

XVI. notificar o(a) interessado(a) para algumas das finalidades da Resolução CSJT nº 137/2014;

XVII. expedir certidões relativas aos assuntos de sua competência, tais como valores recebidos, regime de previdência, vínculo para abertura de conta bancária, dentre outros.

XVIII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade do Núcleo;

XIX. elaborar informação sobre os recursos interpostos nos processos administrativos de sua área de atuação;

XX. prestar informações, quando solicitado, nas auditorias sobre assuntos e/ou documentos relacionados à sua área de atuação;

XXI. prestar informações para subsidiar a defesa da União em processos judiciais decorrentes de processos administrativos de sua área de atuação;

XXII. propor, sempre que necessário, a elaboração e a alteração de normas relativas à aplicação da legislação de pessoal de sua área de atuação;

XXIII. gerenciar as atividades de responsabilidade de suas respectivas assistências, e

XXIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

O NUPAG conta com as seguintes assistências:
- Assistência de Elaboração de Folha de Pagamento;
- Assistência de Consignações e Lançamentos, e
- Assistência de Controle de Benefícios.

2.3.1.5.1 À Assistência de Elaboração da Folha de Pagamento compete:

I. elaborar a folha normal de pagamento dos servidores e magistrados ativos e inativos do Tribunal;

II. elaborar a folha de pagamento suplementar mensal, referente às divergências da folha normal de pagamento;

III. elaborar a folha de pagamento suplementar de passivos;

IV. identificar valores e revisar os cálculos dos processos indenizatórios;

V. registrar os dados da Guia de Previdência Social dos servidores extraquadro e encaminhar as informações à Caixa Econômica Federal (GFIP);

VI. autuar e instruir processos referentes a Despesas de Exercícios Anteriores, calcular os valores devidos, propor o pagamento e inserir na folha de pagamento;

VII. executar os benefícios da folha de pagamento.

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.5.2 À Assistência de Consignações e Lançamentos compete:

I. autuar e instruir processos de convênios firmados no âmbito do Núcleo de Pagamento;

II. gerar e efetuar a transmissão dos arquivos para os bancos;

III. registrar, controlar e incluir nas folhas de pagamento, os valores devidos às instituições conveniadas, sindicatos e associações;

IV. administrar as demandas relacionadas ao Sistema E-Consig;

V. controlar a concessão e disponibilidade de margem consignável, incluir e excluir descontos em folha;

VI. registrar o tipo de pensão alimentícia e inserir na folha de pagamento;

VII. identificar os beneficiários das substituições de CJ/FC, calcular os valores devidos e inseri-los na folha de pagamento;

VIII. controlar as remunerações de servidores de outros órgãos/entidades;

IX. calcular e inserir em folha de pagamento as interinidades;

X. identificar valores em favor dos servidores nos casos de progressão funcional, informar o crédito, notificar o interessado e inserir na folha de pagamento após autorização da Ordenadora da Despesa, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.5.3 À Assistência de Controle de Benefícios compete:

I. calcular os valores devidos de adicional de qualificação, solicitar autorização para o pagamento e inseri-los na folha de pagamento;

II. calcular os valores devidos dos processos de concessão de Assistência Pré-escolar, Auxílio Transporte, Auxílio Natalidade e Auxílio Funeral, solicitar autorização para o pagamento e inseri-los em folha;

III. calcular os valores de ajuda de custo;

IV. calcular os valores de indenização de transportes, solicitar autorização para o pagamento e inseri-los na folha de pagamento;

V. 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, para fins de DIRF, após notificar o interessado;

VI. proceder ao cadastramento de dependentes para fins de Imposto de Renda;

VII. encaminhar os processos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, para fins de inscrição de servidores em débito com a União na Dívida Ativa;

VIII. autuar e instruir processo de reenquadramento previdenciário anterior a Lei nº 12.618/2012, procedendo o cálculo do valor retroativo, bem como o benefício especial e inseri-los na folha de pagamento;

IX. gerenciar as inscrições e procedimentos relativos ao FUNPRESP-Jud.

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.2 Coordenadoria de Saúde

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

À CODSA compete:

I. administrar as atividades ligadas à área de saúde, desenvolvendo programas voltados para melhoria da assistência médica e odontológica;

II. operacionalizar a assistência médica e psicossocial no âmbito da Justiça do Trabalho da Oitava Região;

III. prestar assistência médica e odontológica aos magistrados, servidores e seus dependentes;

IV. encaminhar e processar autorizações de procedimentos para usuários do Plano de Assistência-Saúde da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

V. fornecer dados estatísticos sobre assuntos de sua competência;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. encaminhar documentos e processos à perícia médica e odontológica;

IX. 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;

X. autuar e instruir processos referentes às licenças médicas de magistrados, para fins de homologação pelo Presidente;

XI. fornecer os dados necessários à emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da CODSA a Seção de Atendimento à Saúde (SeSAU).

2.3.2.1 Seção de Atendimento à Saúde

À SeSAU compete:

I. realizar juntas médicas oficiais e perícias médico-

odontológicas;

II. liberar licenças por motivo de saúde;

III. executar programas de prevenção e promoção da saúde;

IV. gerenciar o estoque de medicamentos;

V. atualizar os equipamentos médicos e odontológicos;

VI. propor a contratação de profissional de saúde especialista para compor junta médica oficial, quando necessário;

VII. expedir e incluir no Sistema de Gestão de Pessoas as licenças médicas de magistrados e servidores;

VIII. comunicar as licenças médicas aos órgãos competentes;

IX. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas ao Diretor da Coordenadoria, e

X. elaborar pesquisa entre os beneficiários do Plano de Saúde, em conjunto com a Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde e com o apoio da Coordenadoria de Gestão Estratégica, no intuito de conhecer a realidade das famílias, definindo características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas, para fins de elaboração de programas de atenção à saúde;

XI. elaborar mapa de riscos de saúde, com vistas a subsidiar plano de ação a ser elaborado em conjunto com a Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde, para enfrentamento dos problemas de saúde identificados;

XII. realizar, quando demandado pela Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde, perícias e averiguações de saúde para fins de liberação de procedimentos e análise de viabilidade de solicitações de materiais especiais, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A SeSAU conta com as Assistências de Prevenção e Promoção à Saúde, de Manutenção de Estoque de Medicamentos e de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos.

2.3.2.1.1 À Assistência de Prevenção e Promoção à Saúde compete:

I. executar e acompanhar os programas relacionados à prevenção e promoção da saúde de magistrados e servidores;

II. manter controle da realização anual de exames periódicos

realizados por magistrados e servidores;

III. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive propondo novos programas de prevenção e promoção da saúde de magistrados e servidores;

IV. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.2.1.2 À Assistência de Manutenção de Estoque de Medicamentos compete:

I. manter e controlar o estoque de medicamentos e demais materiais de consumo necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

II. propor a aquisição de medicamentos e demais bens de consumo necessários ao funcionamento da Coordenadoria, fornecendo respectivos termos de referência;

III. realizar os demais atos necessários nos processos de compras de medicamentos e demais materiais necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

IV. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive na implantação de novos controles de estoque;

V. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, acompanhados de planilhas de controle de estoque, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.2.1.3 À Assistência de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos compete:

I. propor a aquisição de equipamentos médicos e odontológicos necessários ao funcionamento da Coordenadoria, fornecendo respectivos termos de referência;

II. manter e controlar os prazos de garantia e manutenção dos equipamentos, necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

III. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive na implantação de novas planilhas de controle;

IV. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, acompanhados de planilhas de controle de estoque, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.3 Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde

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

À COPAS compete:

I. 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;

II. 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);

III. 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;

IV. 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;

V. realizar os procedimentos para fins de seleção e credenciamento, inclusive o de análise da documentação e elaboração do documento de formalização;

VI. analisar e conferir as contas dos credenciados, submetendo a análise de auditoria contratada ou da

Comissão Executiva do Plano de Assistência-Saúde, quando necessário;

VII. orientar os novos credenciados e beneficiários sobre questões relativas a pagamentos, prazos, benefícios, diferenciais e demais assuntos pertinentes;

VIII. atuar junto aos usuários externos, visando esclarecer rotinas e buscar novos benefícios;

IX. expedir e manter atualizado o Manual de Beneficiários e Credenciados, fisicamente e através da rede mundial de computadores;

X. propor alterações e inovações no sistema corporativo do Plano de Assistência-Saúde;

XI. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

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

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COPAS:
- Seção de Contas e Pagamentos (SeCOP);
- Assistência de Relacionamento com Usuários, e
- Assistência de Recepção e Protocolo.

2.3.3.1 À SeCOP compete:

I. receber, organizar e solicitar recibos e notas fiscais dos credenciados para análise e pagamento;

II. solicitar, a cada novo exercício, a emissão ou anulação de empenhos estimativos, relacionados às atividades da unidade;

III. encaminhar documentos à auditoria contratada, controlando os prazos estabelecidos em contrato;

IV. cadastrar as certidões do INSS e Imposto de Renda, apresentadas pelos credenciados;

V. receber e analisar recursos apresentados pelos Credenciados;

VI. controlar os pagamentos aos credenciados, através da conferência de remessas;

VII. controlar a aquisição de materiais especiais, observando

sempre que possível o menor preço;

VIII. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no programa de informática e no programa do Plano de Assistência-Saúde;

IX. 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;

X. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.3.2 À Assistência de Relacionamento com Usuários compete:

I. assistir a Coordenadora na autuação e instrução de processos administrativos, inclusive elaborar e enviar documentos, relacionados a área de atuação do Plano de Assistência-Saúde;

II. registrar a frequência dos servidores da Coordenadoria e informar à Secretaria de Gestão de Pessoas;

III. manter cadastro atualizado de beneficiários do Plano de Assistência-Saúde da Justiça do Trabalho da 8ª Região, providenciando a emissão e distribuição das carteiras aos usuários;

IV. cadastrar os credenciados, por meio do controle de documentação necessária ao credenciamento;

V. controlar os convênios firmados para prestação de serviços de saúde, disponibilizando informações de inclusão, alteração de dados ou exclusão do referido Plano;

VI. acompanhar a vigência dos contratos de interesse da unidade;

VII. elaborar o cálculo dos pedidos de ressarcimento, observando os requisitos para sua apreciação e o controle de pagamento;

VIII. acompanhar o pagamento do percentual de cobrança dos beneficiários, que utilizam os benefícios do Plano, quando for o caso;

IX. expedir e controlar os termos de compromisso e de pagamentos realizados sem desconto em folha por falta de margem ou financiamento de despesas autorizadas pelos

órgãos de administração do PAS 8ª Região;

X. acompanhar as informações prestadas pela Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal referentes os beneficiários que forem acrescidos/excluídos em folha de pagamento;

XI. controlar o envio de Cédulas C, referente à contribuição do Plano de Saúde, expedidas pelo sistema de informática da unidade;

XII. acompanhar os processos de pedidos de descredenciamento, com as cautelas legais;

XIII. expedir mensalmente relatório estatístico apresentando o número de credenciados, discriminando-os por área de atuação;

XIV. expedir mensalmente relatório estatístico apresentando o número de beneficiários, por faixa etária e de beneficiário, destacando o volume de atendimento, valores de receita e despesas, para fins de elaboração do mapa de riscos a serem tratados;

XV. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no programa de informática e no programa do Plano de Assistência-Saúde;

XVI. prestar apoio na elaboração de projetos básicos e termos de referência para aquisição de materiais, equipamentos, contratação de serviços e credenciamento de instituições e profissionais, relativos à área de atuação do Plano de Assistência-Saúde;

XVII. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e

XVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.3.3 À Assistência de Recepção e Protocolo compete:

I. expedir guias de autorização para a realização de procedimentos solicitados por beneficiários, observando a cota anual limite para cada procedimento e a necessidade de submeter a perícia prévia dos médicos e odontólogos vinculados à Coordenadoria de Saúde, para emissão de laudo devidamente assinado;

II. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no programa de informática e no programa do Plano de Assistência-Saúde;

III. apresentar relatórios mensais das atividades

desenvolvidas, e

IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.4 Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas

A ASTEC.SEGEP é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades emitir pareceres técnicos e instruir processos relacionados à gestão de pessoas com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria.

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.

À ASTEC.SEGEP compete:

I. elaborar estudos e pareceres técnicos relacionados à área de Gestão de Pessoas;

II. 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;

III. prestar apoio técnico na avaliação, aperfeiçoamento e controle dos processos de gestão e de governança de pessoas;

IV. prestar apoio no acompanhamento, avaliação e adequação de políticas e normas internas relacionadas à área de Gestão de Pessoas;

V. prestar apoio técnico na elaboração, execução e controle de projetos relacionados à área de Gestão de Pessoas;

VI. produzir e divulgar relatórios e dados estatísticos relacionados à área de Gestão de Pessoas;

VII. prestar apoio técnico em estudos e avaliações para adequação do quadro de pessoal do Tribunal;

VIII. orientar as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto a aplicação da legislação e das normas internas relacionadas à sua área de atuação;

IX. manter registro atualizado da legislação, dos atos normativos, bem como da jurisprudência relacionada à Gestão de Pessoas;

X. elaborar minutas de normas internas que versem sobre

direitos, deveres e vantagens de magistrados e servidores;

XI. atuar como substituto automático do Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.5 Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas

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

A ASDEP 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.

À ASDEP compete:

I. planejar, organizar, divulgar e operacionalizar eventos de capacitação para servidores, propondo a fixação de normas e critérios de participação e seleção;

II. planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores sujeitos à progressão funcional, bem como do processo de avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;

III. 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;

IV. elaborar e atualizar normas relativas à formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático de pessoas, realizando estudos e pesquisas sobre os institutos;

V. 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;

VI. expedir certificados de aprovação ou participação nos eventos promovidos, fazendo os registros competentes;

VII. prestar apoio operacional aos processos de seleção interna de servidores promovidos por este Regional;

VIII. planejar, coordenar e acompanhar o recrutamento de estagiários e aprendizes, inclusive os voluntários, junto às instituições de ensino, de acordo com a necessidade do Tribunal;

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, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da ASDEP:

- Assistência de Treinamento Presencial;
- Assistência de Educação a Distância;
- Assistência dos Programas de Competências e Estágio, e
- Assistência de Análise de Desempenho.

2.3.5.1 À Assistência de Treinamento Presencial compete:

I. estabelecer os métodos de treinamento e especificar seus conteúdos programáticos;

II. desenvolver os eventos de capacitação previstos no Programa Permanente de Capacitação;

III. elaborar, aplicar e tabular as avaliações dos eventos de capacitação, para fins de acompanhamento dos resultados alcançados, confrontando-os com os objetivos previamente estabelecidos;

IV. elaborar banco de tutores e instrutores, internos e externos, realizando a seleção de acordo com a programação de capacitação;

V. elaborar coletivamente o Projeto de Educação Continuada e Corporativa, na perspectiva de um processo contínuo e

essencial de modernização do Poder Judiciário;

VI. fomentar práticas pedagógicas à luz da perspectiva humanista, para colaborar na formação, desenvolvimento e capacitação dos servidores;

VII. apoiar os gestores e instrutores internos e externos no decurso de suas atividades pedagógicas;

VIII. elaborar estudos e diagnósticos que instrumentalize o processo contínuo de formação dos servidores;

IX. exercer atividades relativas ao intercâmbio e cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais em sua área de competência;

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.5.2 À Assistência de Educação a Distância compete:

I. pesquisar e desenvolver estratégias de educação à distância utilizando recursos didático-pedagógicos;

II. gerenciar e atualizar o Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da Oitava Região (Campus Virtual);

III. apoiar e supervisionar as atividades de tutoria e de elaboração de conteúdos em ações de educação a distância;

IV. 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;

V. apoiar a elaboração de projetos de educação a distância, de interesse do Tribunal e em consonância com o Plano Anual de Capacitação;

VI. 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;

VII. elaborar banco de tutores e de conteudistas, internos e externos, realizando a seleção e promovendo rodizio entre estes, de acordo com a programação de capacitação;

VIII. produzir recursos educacionais tais como ilustrações, fotografias, áudio e vídeo;

IX. autuar e instruir processos relativos as suas atividades da Seção, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.5.3 À Assistência dos Programas de Gestão por Competências e Estágio compete:

I. desenvolver e manter atualizadas as matrizes de competências das funções do Tribunal;

II. conduzir as ações e processos para a realização dos ciclos anuais de avaliação de desempenho por competências;

III. orientar e acompanhar os gestores e servidores na condução do processo de feedback relacionado à avaliação de desempenho por competências;

IV. prestar apoio técnico no processo de elaboração do Plano Anual da Capacitação baseado em competências;

V. monitorar continuamente a execução dos planos de desenvolvimento individuais do Programa de Gestão por competência;

VI. prestar apoio técnico aos demais processos de Gestão de Pessoas no que tange à gestão por competências;

VII. operacionalizar o recrutamento de estagiários e aprendizes, inclusive os voluntários, junto às instituições de ensino, de acordo com a necessidade do Tribunal;

VIII. expedir documentos de identidade funcional e crachás dos servidores em geral, e recolhê-los, quando de seu desligamento do cargo, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.5.4 À Assistência de Análise de Desempenho compete:

I. conduzir o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

II. conduzir o processo de avaliação de desempenho dos servidores para fins de desenvolvimento na carreira;

III. monitorar continuamente a execução dos planos de desenvolvimento individuais; e

IV. 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;

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.6 Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal

O NUSIP é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade prestar apoio técnico na utilização de sistemas informatizados voltados para a área de gestão de pessoas, assim como manter registro atualizado dos indicadores relacionados à área de gestão de pessoas constantes do Planejamento Estratégico Institucional e do Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Ao NUSIP compete:

I. prestar apoio técnico na utilização dos sistemas informatizados voltados para a área de Gestão de Pessoas;

II. contribuir para o bom funcionamento dos sistemas informatizados voltados à área de Gestão de Pessoas, bem como promover as atualizações e adaptações necessárias;

III. responder a consultas internas e externas relativas a magistrados e servidores que devam ser extraídas de banco de dados do sistema de gestão de pessoas;

IV. manter registro atualizado dos indicadores relacionados à área de Gestão de Pessoas constantes do Planejamento Estratégico Institucional e Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura do NUSIP:
- Seção de Apoio Tecnológico (SeAPT), e
- Seção de Apoio Administrativo (SeAPA).

2.3.6.1 Seção de Apoio Tecnológico

À SeAPT compete:

I. prestar apoio técnico na elaboração de termos de referência e planos de licitação para aquisição e/ou atualização de sistemas computacionais de informação voltados à área de Gestão de Pessoas;

II. manter atualizadas as regras de negócio nas funcionalidades dos sistemas computacionais de informação

voltados à área de Gestão de Pessoas;

III. realizar análises técnicas para a integração de dados do Sistema de Gestão de Pessoas com os demais sistemas corporativos e externos;

IV. apoio técnico para remessa de informações requeridas por Sistemas externos;

V. analisar, projetar, documentar, especificar, implementar, testar e manter sistemas computacionais de informação voltados à área de Gestão de Pessoas, utilizando ferramentas computacionais e metodologia de projetos na produção de sistemas, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.6.2 Seção de Apoio Administrativo

À SeAPA compete:

I. autuar e instruir processos de implantação e acompanhamento de novos sistemas de informação vinculados à Secretaria de gestão de Pessoas;

II. prestar apoio administrativo ao Núcleo de Gestão de Informações quanto a registro de reuniões, remessa de informações, organização de treinamentos, cronogramas de atividades e tarefas correlatas;

III. levantar e especificar as regras de negócio a serem empregadas nos sistemas de informação em uso na SEGEP e Coordenadorias vinculadas;

IV. coordenar as atividades de ajuste cadastral e saneamento de dados necessárias à implantação e utilização de sistemas de informação no âmbito da SEGEP e Coordenadorias vinculadas;

V. definir fluxos, procedimentos e regras de lançamento de dados nos sistemas de modo a garantir a integridade das informações, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.7 A SEGEP conta com as seguintes assistências:

- Assistência de Controle da Concessão de Diárias e Passagens, e

- Assistência de Governança e Planejamento em Gestão de Pessoas.

2.3.7.1 À Assistência de Controle da Concessão de Diárias e Passagens compete:

I. acompanhar a tramitação dos pedidos de concessão de diárias e passagens;

II. garantir a aquisição e o recebimento das passagens pelos beneficiários de passagens decorrentes dos requerimentos de concessão de diárias e passagens;

III. preparar a documentação necessária para o pagamento de diárias e passagens aos servidores do Tribunal;

IV. elaborar, periodicamente, relatórios e portarias referentes à concessão de diárias e passagens para fins de prestação de contas;

V. elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.7.2 À Assistência de Governança e Planejamento em Gestão de Pessoas compete:

I. exercer as atividades de assistência intermediária de governança e planejamento em gestão de pessoas em apoio ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II. 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;

III. propor ações estratégias visando a integração e a afirmação da imagem institucional de excelência em Gestão de Pessoas;

IV. supervisionar os objetivos na área de gestão de pessoas;

V. auxiliar o Diretor da Secretaria na coordenação e monitoramento do processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico em Gestão de Pessoas;

VI. auxiliar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas na execução da Gestão por Competências e na elaboração do Plano Anual de Capacitação dos servidores;

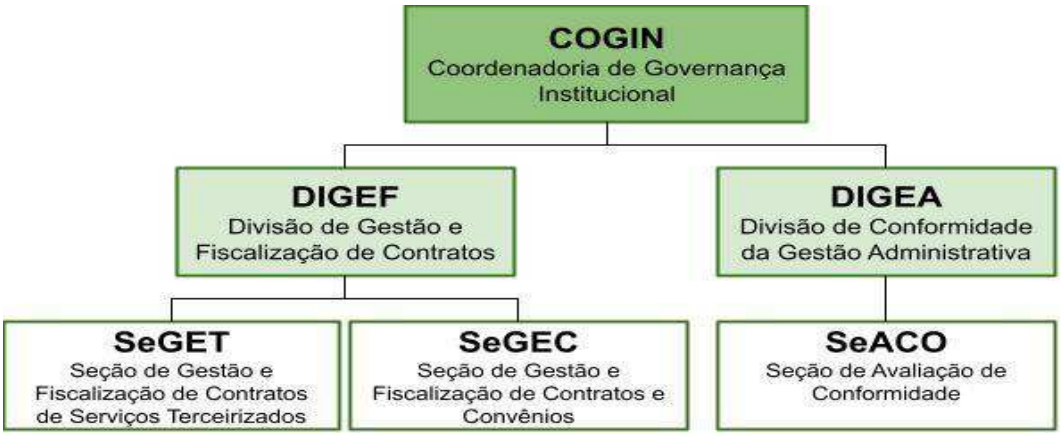
VII. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência;

VIII. analisar o funcionamento da estrutura de gestão de pessoas, propondo regulamentações e melhorias na organização e distribuição;

IX. auxiliar as unidades da Secretaria 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, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.4 COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL



A COGIN é unidade de apoio administrativo que atua na segunda linha de defesa do Tribunal, vinculada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade auxiliar a administração na governança institucional, trabalhando em rede com unidades setoriais de apoio à governança e gestão, especialmente com as unidades responsáveis pela gestão de tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas e gestão das contratações.

À COGIN compete:

I. promover o alinhamento dos trabalhos da unidade ao planejamento estratégico da organização, com foco nos seus objetivos e finalidade;

II. realizar pesquisas e estudos que subsidiem o processo de fortalecimento da governança institucional, buscando informações e conhecimentos sobre novas soluções, projetos, melhores práticas e experiências, propiciando meios para sua divulgação e consulta;

III. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, que integra a prestação de contas anual para o Tribunal de Contas da União;
IV. 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;
V. promover ações que fomentem a integridade, o combate à fraude e à corrupção;
VI. apoiar as unidades setoriais de governança e gestão, especialmente as unidades responsáveis pela gestão de tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas e gestão de contratações;
VII. auxiliar a gestão estratégica no estabelecimento do processo de gestão de riscos do Tribunal, a ser submetido à aprovação do Comitê Geral de Governança e Gestão;
VIII. coordenar as atividades de conformidade legal de atos administrativos, atuando junto às unidades operacionais para a melhoria contínua das atividades;
IX. coordenar a sistematização do processo de cumprimento das Resoluções dos Conselhos Superiores na sua área de atuação;
X. 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;
XI. apoiar a Diretoria-Geral na consolidação do Plano Anual de Contratações;
XII. acompanhar e avaliar a execução do Plano Anual de Contratações, consolidando informações sobre o desempenho da gestão das contratações através de relatórios de desempenho, reportando-os à Diretoria-Geral;
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. exercer as funções administrativas da Coordenadoria, inclusive quanto à homologação da escala de férias dos servidores a ela vinculados, e
XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COGIN:
- Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos (DIGEF), e
- Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa (DIGEA).

2.4.1 Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos

A DIGEF é unidade de apoio administrativo, vinculada à Coordenadoria de Governança Institucional, que tem por finalidade planejar e executar ações que visem ao aprimoramento da gestão das contratações no âmbito do Tribunal.

À DIGEF compete:

I. gerenciar os contratos de prestação dos serviços de limpeza, vigilância, copeiragem e recepção;

II. 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;

III. desenvolver e implementar controles internos em sua área de atuação, com foco na prevenção de riscos e na correção de desvios;

IV. fomentar a adoção de mecanismos de conformidade dos procedimentos da área de aquisições;

V. elaborar relatório de atividades executadas e de resultados obtidos, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIGEF:
– Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios (SeGEC), e
– Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados (SeGET).

2.4.1.1 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios

À SeGEC compete:

I. monitorar os prazos de vigência dos contratos de prestações sucessivas de convênios comuns, de tecnologia da informação e os prazos de vigência e de execução dos contratos de prestações sucessivas de engenharia;

II. fiscalizar os procedimentos de licitação e prorrogações de contratos e convênios comuns, de tecnologia da informação e dos contratos de prestações sucessivas de engenharia;

III. analisar a conformidade da execução contratual de contratos, atas de registro de preços e convênios comuns, de tecnologia da informação e dos contratos de prestações

sucessivas de engenharia;

IV. analisar a conformidade dos processos de pagamento às contratadas, antes do arquivamento dos respectivos processos administrativos eletrônicos, nas contratações afetas a sua responsabilidade;

V. cadastrar os contratos no sistema informatizado de gestão de contratos;

VI. monitorar os dados constantes no sistema informatizado de gestão de contratos, alimentado pelos gestores e fiscais de contratos, reportando eventuais inconformidades identificadas relativas, em especial, à atualização das informações de contratações e aos aditamentos formalizados;

VII. orientar gestores e fiscais de contratos quanto à adoção de padronização de procedimentos relacionados à gestão e fiscalização de contratos, convênios e ajustes congêneres, nas contratações afetas a sua responsabilidade;

VIII. notificar os gestores e fiscais de contratos e de convênios e demais gestores responsáveis pelos processos de contratação administrativa acerca do encerramento de prazo de vigência e demais inconformidades identificadas, recomendando, sempre que couber, medidas preventivas e corretivas;

IX. elaborar relatório de atividades executadas e de resultados obtidos, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.4.1.2 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados

À SeGET compete:

I. executar a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;

II. verificar a regularidade no pagamento dos encargos sociais e trabalhistas devidos aos empregados ou órgãos competentes, por parte das empresas contratadas pelo Tribunal;

III. prestar informações a serem encaminhadas pelo Tribunal à Advocacia Geral da União, relativamente aos empregados de empresas contratadas em exercício no Tribunal;

IV. 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;

V. 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;

VI. analisar os pedidos de repactuações das contratadas;

VII. elaborar minutas de aditamento de contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (prorrogação, alteração e repactuação);

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.4.2 Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa

A DIGEA é unidade de apoio administrativo, vinculada à Coordenadoria de Governança Institucional, que tem por finalidade atuar na conformidade dos atos da gestão administrativa, mediante controles prévio e concomitante.

À DIGEA compete:

I. planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;

II. realizar a conformidade da gestão administrativa, fazendo cumprir a legislação, os regulamentos, as instruções e orientações normativas;

III. promover a padronização de atos e procedimentos da gestão e do controle administrativo;
IV. formular orientações de caráter geral e abstrato a serem repassadas aos gestores, proporcionando a aderência sistemática aos critérios e padrões legais e normativos, relativos à gestão administrativa;
V. elaborar e atualizar manuais e guias práticos sobre matéria administrativa, de forma a promover a uniformização de procedimentos;
VI. avaliar a legalidade e conformidade dos atos de gestão de pessoal e de contratações à legislação vigente;
VII. coordenar a avaliação de conformidade e consolidação das informações prestadas pelas unidades responsáveis para a elaboração do relatório de gestão, parte integrante da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas da União;
VIII. coordenar ações de análise da confiabilidade e integridade das informações prestadas pelos gestores atinentes ao Prêmio de Qualidade e ao Ranking da Transparência do Conselho Nacional de Justiça, bem como de outros documentos exigidos pelos órgãos de controle;
IX. sistematizar o processo de acompanhamento do cumprimento das resoluções dos Conselhos Superiores na sua área de atuação;
X. avaliar a conformidade do inventário de bens realizado anualmente pelo Tribunal;
XI. auxiliar a Coordenadoria de Governança Institucional a implementar a gestão de riscos de forma estruturada, sistematizada, oportuna e documentada;
XII. elaborar relatório de atividades executadas e de resultados obtidos, e
XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIGEA a Seção de Avaliação de Conformidade (SeACO).

2.4.2.1 Seção de Avaliação de Conformidade

À SeACO compete:

I. promover o monitoramento das informações divulgadas nos veículos de transparência da gestão, em especial no que diz respeito à transparência da gestão administrativa;
II. promover o monitoramento da legislação e dos regulamentos em matéria administrativa de interesse da gestão;
III. analisar a conformidade dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexigência de licitação,

recomendando, sempre que couber, medidas preventivas e corretivas;

IV. analisar a conformidade, a confiabilidade e a integridade das informações prestadas pelas unidades responsáveis para elaboração do relatório de gestão, parte integrante da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas da União;

V. analisar a conformidade, a confiabilidade e a integridade 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;

VI. monitorar a divulgação dos dados, no portal do Tribunal, acerca do cumprimento das Resoluções do CNJ;

VII. analisar conformidade e a integridade das informações prestadas pelos Comitês e Comissões no Portal do TRT8;

VIII. monitorar a divulgação, pelas unidades administrativas, das informações que integram a prestação de contas, de acordo com as exigências determinadas pelas instruções normativas do Tribunal de Contas da União;

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.4.2.1.1 A SeACO conta com a Assistência de Conformidade Administrativa, a quem compete:

I. analisar a conformidade da legislação e regulamentos em matéria administrativa, resoluções, instruções e orientações normativas;

II. aferir a conformidade dos atos de gestão de pessoal e de gestão de contratações à legislação vigente,

III. auxiliar a Chefia da DIGEA nas análises de conformidade das matérias afetas à Divisão;

IV. auxiliar na elaboração e atualização de guias práticos e manuais sobre matéria administrativa, de forma a promover a uniformização de procedimentos;

V. auxiliar as unidades administrativas no estabelecimento de controles internos da gestão;

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5 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. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. elaborar escala dos serviços a serem executados pelos servidores subordinados à COMAP;

V. controlar o trâmite dos projetos encaminhados ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VI. 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;

VII. submeter à consideração superior relatórios periódicos das atividades planejadas e executadas e respectivos resultados obtidos, e

VIII. exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Integra a estrutura da COMAP a Divisão de Manutenção, Instalações Prediais, Obras e Projetos de Engenharia (DIMOP.

2.5.1 Divisão de Manutenção e Instalações Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia

A DIMOP é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Manutenção e Projetos, que tem por finalidade prestar assessoramento no planejamento, contratação e fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e no planejamento, contratação e execução de serviços de manutenção e instalações prediais em geral.

À DIMOP compete:

I. acompanhar a elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia, inclusive o planejamento, orçamentos, cronogramas, e tudo o mais relacionado ;

II. acompanhar a fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia;

III. acompanhar o recebimento de obras e serviços de engenharia;

IV. elaborar termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços relacionados a sua área de atuação, com o auxílio de suas assistências;

V. 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;

VI. elaborar atividades e projetos de sua área de atuação para inclusão no Plano Plurianual e na Programação Orçamentária Anual;

VII. emitir relatórios e prestar informações em relação a sua área de atuação junto aos órgãos de controle interno e externo;

VIII. prestar assessoramento técnico relacionado a sua área de atuação às unidades vinculadas e demais unidades,

IX. elaborar Termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços, relacionados a sua área de atuação;

X. fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;

XI. atuar como fiscalizador nos processos de contratação do pessoal terceirizado;

XII. requisitar material de consumo e zelar pelo seu uso adequado, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIMOP:
- Assistência de Obras e Serviços de Engenharia;
- Assistência de Projetos e Orçamentos;
- Assistência de Manutenção Predial e Zeladoria;
- Assistência de Manutenção da Refrigeração, e

– Assistência de Manutenção Elétrica e Telecomunicações.

2.5.1.1 Assistência de Obras e Serviços de Engenharia

À Assistência de Obras e Serviços de Engenharia compete:

I. fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia;

II. receber as obras e serviços de engenharia quando formalmente designados;

III. fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;

IV. elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e prestar informações em relação a sua área de atuação, inclusive para auxiliar a emissão de relatórios junto aos órgãos de controle interno e externo, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.1.2 Assistência de Projetos e Orçamentos

À Assistência de Projetos e Orçamentos compete:

I. elaborar projetos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

II. acompanhar a execução dos projetos de engenharia e arquitetura e serviços da referida área;

III. elaborar orçamento de custos para a execução das obras e serviços para comporem projetos básicos e termos de referência;

IV. auxiliar na elaboração de termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços relacionados a sua área de a atuação;

V. auxiliar na elaboração de atividades e projetos de sua área de atuação para inclusão no Plano Plurianual e na programação orçamentária anual;

VI. elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e prestar informações em relação a sua área de atuação, inclusive para auxiliar a emissão de relatórios junto aos órgãos de controle interno e externo, e

VII. prestar assessoramento técnico relacionado a sua área de atuação às unidades vinculadas e demais unidades, e

VIII. fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.1.3 Assistência de Manutenção Predial e Zeladoria

À Assistência de Manutenção Predial e Zeladoria compete:

I. providenciar a execução dos trabalhos de limpeza e conservação nas dependências dos órgãos sediados em Belém;

II. vistoriar diariamente as dependências dos prédios do Tribunal e Varas de Trabalho de Belém;

III. acompanhar os trabalhos das obras e pequenos serviços realizados por terceiros contratados pelo Tribunal, relacionados a serviços de manutenção;

IV. providenciar a substituição de equipamentos, máquinas e utensílios, quando necessário e após avaliação técnica, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.1.4 Assistência de Manutenção da Refrigeração

À Assistência de Manutenção da Refrigeração compete:

I. 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;

II. vistoriar periodicamente os sistemas de refrigeração das dependências dos prédios do Tribunal e de fora da sede;

III. elaborar cronograma anual de atividades a serem realizadas, na sede e fora da sede;

IV. fornecer apoio técnico na fiscalização das obras e serviços realizados pelo Tribunal, quando necessário;

V. fornecer laudo técnico de sua área de atuação;

VI. providenciar a troca de equipamentos, máquinas e utensílios, quando necessário e após avaliação técnica, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.1.5 Assistência de Manutenção da Elétrica e Telecomunicações

À Assistência de Manutenção da Elétrica e Telecomunicações compete:

I. providenciar a execução dos trabalhos de manutenção (conservação e recuperação) dos sistemas elétricos das dependências dos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;

II. vistoriar periodicamente os sistemas elétricos das dependências dos prédios do Tribunal e de fora da sede;

III. elaborar cronograma anual de atividades a serem realizadas, na sede e fora da sede;

IV. fornecer apoio técnico na fiscalização das obras e serviços realizados pelo Tribunal, quando necessário;

V. fornecer laudo técnico de sua área de atuação, quando solicitado;

VI. providenciar a troca de equipamentos, máquinas e utensílios, quando necessário e após avaliação técnica, e

VII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.2 A COMAP conta com uma Assistência de Segurança do Trabalho.

2.5.2.1 Assistência de Segurança do Trabalho

À Assistência de Segurança do Trabalho compete:

I. prestar apoio técnico e operacional na implantação e no gerenciamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) do Tribunal;

II. prestar apoio técnico e operacional na investigação e caracterização de acidentes do trabalho e na ocorrência de acidentes em serviço;

III. 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;

IV. auxiliar nas ações de capacitação e de conscientização

sobre saúde e segurança do trabalho para magistrados e servidores; e

V. exercer outras atividades correlatas à sua finalidade.

2.5.2.2 A designação para a função de Assistente de Segurança do Trabalho obedecerá aos requisitos para atuação em segurança do trabalho previstos em normas regulamentadoras específicas, sobretudo quanto aos requisitos de formação específica e registro em órgãos de classe.

2.6 COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

A CODSE é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade garantir a segurança de magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como a segurança do patrimônio institucional.

À CODSE compete:

I. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas à segurança da Justiça do Trabalho da 8ª Região nos limites previstos nas normas regulamentares;

II. 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;

III. 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;

IV. organizar o grupo especial de segurança encarregado do provimento da segurança pessoal dos magistrados, conforme regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V. adotar medidas proativas para inibir intrusões tecnológicas que violem a privacidade das comunicações;

VI. elaborar os projetos básicos de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços relativos à área de segurança;

VII. gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à segurança, zelando pelo estrito cumprimento das

disposições da Lei nº 8666/93;

VIII. elaborar, coordenar e controlar a execução do Plano de Gestão da Segurança Institucional;

IX. definir o quantitativo de agentes de segurança nos postos de trabalho no edifício sede do Tribunal e nas Varas do Trabalho da capital;

X. 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;

XI. prover o treinamento continuado dos seguranças nas atividades operacionais e, em especial, no condicionamento das técnicas de defesa pessoal e imobilização;

XII. manter, para pronto emprego, os equipamentos necessários ao exercício das atividades de sua competência;

XIII. estabelecer intercâmbio com as áreas de segurança de outros Tribunais e com os órgãos afins da área de atuação do Regional, objetivando aprimorar a qualidade dos serviços atinentes à Coordenadoria;

XIV. disciplinar os procedimentos operacionais das atribuições cometidas à segurança e à recepção;

XV. prestar informações ao público, sempre que necessário ao esclarecimento de dúvidas, nos termos do regulamento em vigor;

XVI. prestar segurança a convidados e autoridades em visita oficial ao Tribunal, de acordo com a listagem e orientação previamente encaminhadas;

XVII. efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios;

XVIII. acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal, no que diz respeito as suas atividades específicas;

XIX. 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 superior hierárquico para as providências cabíveis;

XX. organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências da Justiça do Trabalho da 8ª Região, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos

casos de emergência;

XXI. fiscalizar, por determinação superior, no âmbito da jurisdição própria, o porte de armas, na forma regulamentar, e o comportamento de pessoas em trânsito nas dependências do órgão;

XXII. zelar pela guarda dos equipamentos ou materiais utilizados em rotina e nos plantões;

XXIII. elaborar relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Comissão de Segurança e ao Diretor-Geral;

XXIV. diligenciar para a utilização dos uniformes fornecidos pelo Tribunal no horário de expediente e em operações especiais, sob pena de responsabilidade;

XXV. dar suporte técnico da área de segurança, quando necessário, aos responsáveis pelos seguranças e vigilantes terceirizados das Varas e Foros Trabalhistas de fora da sede;

XXVI. 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, e

XXVII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integra a estrutura da CODSE a Seção de Segurança (SeSEG).

2.6.1 Seção de Segurança

À SeSEG compete:

I. zelar pelo fiel cumprimento pelos agentes de segurança das normas contidas no Manual de Procedimentos da Segurança Institucional;

II. realizar inspeções periódicas dos serviços relacionados à área de Segurança Institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

III. submeter ao Coordenador proposta de quantitativo de agentes de segurança nos postos de trabalho no edifício sede do Tribunal e nas Varas do Trabalho da capital;

IV. elaborar a escala de trabalho dos agentes de segurança no edifício sede do Tribunal, do Pólo Administrativo e nas Varas do Trabalho da capital;

V. promover a segurança das instalações físicas da Justiça do Trabalho da 8ª Região, a proteção dos bens patrimoniais nas áreas comuns e manter a ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Tribunal e nos Fóruns;

VI. operar ininterruptamente a Central de Operações, monitorando os sistemas de Circuito Fechado de TV, de telecomunicações, de alarmes e demais equipamentos de segurança, acompanhando e apoiando as operações externas em andamento;

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, independente de sua gravidade ou consequência;

X. fiscalizar a execução do Plano de Vigilância cometido à prestadora de serviços zelando pelo seu fiel cumprimento e qualidade prevista no respectivo contrato;

XI. coordenar a recepção e controlar a entrada e saída de pessoas e materiais dos prédios da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

XII. 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;

XIII. acautelar em local adequado e registrar as armas apresentadas por visitantes no Tribunal, bem como os objetos de crime confiados em custódia;

XIV. proceder ao hasteamento das bandeiras do Brasil, do Pará e da Justiça do Trabalho na fachada principal do prédio do Tribunal, nos horários legalmente estabelecidos;

XV. manter organizada a lista dos estacionamentos dos prédio-

sede, Varas de Belém e Pólo Administrativo, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A CODSE conta com o apoio das Assistências Administrativa, de Operações Especiais da Segurança e de Controle de Utilização e Manutenção de Transportes.

2.6.2 Assistência Administrativa

À Assistência Administrativa compete:

I. assessorar o Coordenador na autuação e instrução de processos administrativos relacionados à segurança institucional;

II. prestar apoio na elaboração de projetos básicos e termos de referência para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços relativos à área de segurança institucional;

III. elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da Segurança Institucional;

IV. prestar apoio na elaboração de relatórios de atividades para encaminhamento à Comissão de Segurança e à Diretoria-Geral;

V. prestar apoio na elaboração e no controle das escalas de serviços dos agentes de segurança;

VI. registrar a frequência dos servidores da Divisão e informar à Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII. controlar a execução do Plano Anual de Capacitação dos servidores da Divisão, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.6.3 Assistência de Operações Especiais da Segurança

À Assistência de Operações Especiais da Segurança compete:

I. coordenar o grupo especial de segurança encarregado do provimento da segurança pessoal dos Magistrados;

II. proceder a segurança pessoal dos magistrados e das autoridades em solenidades internas e externas, nas visitas e/ou viagens oficiais e deslocamentos;

III. acompanhar os Executantes de Mandados em situações que assim o exijam, autorizadas pelo superior hierárquico, mediante justificativa que requeira deslocamento em veículo oficial;

IV. proceder, quando autorizado, vistoria técnica de segurança em veículos, gabinetes e equipamentos de uso das autoridades;

V. planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pela instituição;

VI. elaborar e executar planos de segurança para o transporte e escolta de presos, testemunhas e materiais sob responsabilidade da Justiça do Trabalho;

VII. prover o acompanhamento dos réus sob custódia nas dependências da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

VIII. registrar, no Boletim de Ocorrência próprio, as desconformidades, acidentes, incidentes ou de delitos ocorridos em sua área de atuação, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.6.4 Assistência de Controle de Utilização e Manutenção de Transportes

À Assistência de Controle de Utilização e Manutenção de Transportes compete:

I. guardar, conservar e operar as viaturas da Justiça do Trabalho da 8ª Região, zelando pela segurança da manutenção preventiva e corretiva;

II. providenciar a inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas, bem como comunicar ao setor competente o término da vigência do seguro dos veículos pertencentes à frota da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

III. manter a atualização dos respectivos registros, licença, emplacamentos, bem como as demais formalidades junto ao DETRAN, dos veículos pertencentes a Justiça do Trabalho da 8ª Região;

IV. elaborar os projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços e para aquisição de materiais e equipamentos;

V. gerenciar os contratos de prestação de serviços, recebendo, conferindo e atestando faturas ou recibos sob sua responsabilidade;

VI. comunicar ao superior hierárquico, para os devidos fins, conduta de motorista multado em face de ter cometido infração de trânsito e, em caso de acidente, acionar a perícia técnica;

VII. organizar a escala de plantão e viagens dos motoristas, bem como o plano de atendimento de transporte de pessoas e materiais;

VIII. preencher e controlar a ficha diária de cada viatura, com anotações de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificante;

IX. promover o registro, no Boletim de Ocorrência próprio, das desconformidades, acidentes, incidentes ou de delitos ocorridos em sua área de atuação;

X. elaborar quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação do consumo de combustível e lubrificante, encaminhando-os à Coordenadoria de Segurança Institucional;

XI. vistoriar os serviços mecânicos, elétricos e de lavagens, executados por terceiros, em veículos do Tribunal;

XII. acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal, no que diz respeito as suas atividades específicas;

XIII. apresentar mensalmente relatórios sobre suas atividades, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.7 DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

A DIPRO é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, cuja principal finalidade é elaborar e gerenciar projetos de interesse da Diretoria.

À DIPRO compete:

I. prestar apoio técnico na elaboração e execução de projetos de interesse da Diretoria-Geral, em conformidade

com a metodologia adotada pelo Tribunal;

II. definir e demandar os recursos necessários para a execução de projetos sob gerência da unidade;

III. diligenciar junto à Diretoria-Geral e à Administração do Tribunal para garantia do cumprimento de prazos e custos em projetos sob gerência da unidade;

IV. conduzir reuniões de monitoramento e controle de projetos sob sua administração;

V. zelar pela boa comunicação entre as partes envolvidas e as partes interessadas em projetos sob seu gerenciamento;

VI. manter atualizadas as informações relacionadas à execução de projetos no sistema de gerenciamento de projetos adotado pelo Tribunal;

VII. manter cadastro de lições aprendidas em projetos de interesse da Diretoria-Geral;

VIII. prestar informações ao Escritório Corporativo de Projetos do Tribunal acerca do andamento dos projetos sob sua administração, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.8 ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS

A ASCAL é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades elaborar cálculos e controlar os saldos relativos aos passivos de remuneração e proventos de pessoal ativo, inativo e pensionistas do Tribunal, mediante demanda da Diretoria-Geral.

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

À ASCAL compete:

I. elaborar cálculos e controlar os saldos relativos aos passivos de remuneração e proventos de pessoal ativo, inativo e pensionistas;

II. prestar apoio técnico na elaboração de cálculos de folha de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas;

III. 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;

IV. 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;

V. prestar apoio técnico na elaboração, preenchimento e envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) ao Ministério do Trabalho e Emprego, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.8.1 A ASCAL conta com a Assistência de Gestão e Conformidade da Folha de Pagamento, a quem compete:

I. exercer as atividades de assistência intermediária de auditoria e conformidade da Folha de Pagamento de Pessoal;

II. auditar as folhas de pagamento de pessoal, inclusive em execução, no que couber;

III. auditar os registros dos atos e fatos de execução da Folha de Pagamento de Pessoal;

IV. avaliar os controles internos quanto à sua adequação e eficácia, bem como observar seus procedimentos na identificação e prevenção de falhas e irregularidades;

V. aferir a confiabilidade e a consistência do sistema de gerenciamento da folha de pagamento;

VI. 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 Folha;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. prestar informações, quando solicitado, nas auditorias sobre assuntos e/ou documentos relacionados à sua área de atuação;

X. colaborar na elaboração e atualização de manuais, checklists e fluxogramas para as atividades de elaboração da folha de pagamento de pessoal, levando-se em consideração a legislação e as melhores práticas, de modo a otimizar, ainda, a fiscalização da qualidade e efetividade destes;

XI. elaborar e encaminhar ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas relatório trimestral das atividades desenvolvidas;

XII. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.9 DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

A DICAD é unidade de apoio administrativo, vinculada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade realizar correições e inspeções administrativas, identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares, averiguar a procedência de denúncias e representações, instaurando e instruindo, quando for o caso, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apuração de irregularidades envolvendo servidores públicos.

À DICAD compete:

I. programar e executar inspeções e averiguações, comunicando os resultados obtidos nos exames;

II. 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;

III. 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;

IV. identificar, monitorar e avaliar riscos e controles administrativos em sua área de atuação, em ação

coordenada com a Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos;

V. manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;

VI. promover junto à administração a avaliação das proposições de melhoria feitas em relatórios de sindicância e processo administrativo disciplinar;

VII. promover a aplicação e aprimoramento do Manual do Processo Administrativo Disciplinar;

VIII. promover intercâmbio técnico com unidades afins no âmbito da administração pública federal, estadual e municipal;

IX. submeter à consideração superior relatório das atividades realizadas e dos resultados obtidos;

X. 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, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.10 SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO

A Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação (SeBIB) é unidade de apoio administrativo, vinculada à Diretoria-Geral, sob a direção operacional da Escola Judicial do TRT da 8ª Região, a quem compete:

I. 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;

II. 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;

III. atender às requisições, orientar e auxiliar os usuários na utilização dos serviços disponibilizados dando suporte à pesquisa científica;

IV. elaborar a estatística mensal do movimento de empréstimo e consulta de publicações;

V. acompanhar no mercado editorial, publicações de novos títulos de interesse da Justiça do Trabalho;

VI. 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;

VII. propor, mediante parecer circunstanciado, a baixa patrimonial do material bibliográfico, quando necessária;

VIII. elaborar o Boletim de Serviço para expedição quinzenal, com número limitado de exemplares, mantendo disponível em base de dados informatizada;

IX. auxiliar e acompanhar as atividades de automação das rotinas da biblioteca;

X. efetuar o empréstimo de material bibliográfico e controlar prazo de devolução, realizando os procedimentos de controle, necessários a essa atividade;

XI. ler os Diários Oficiais da União e dos Estados do Pará e Amapá, selecionando as informações, por assunto, obedecendo a ordem cronológica;

XII. compilar normas federais e nacionais, fiscalizando a conversão em lei de Medidas Provisórias de interesse da Justiça do Trabalho;

XIII. colecionar jurisprudência do Tribunal de Contas da União, separando-a por assunto, mantendo, para tal, arquivo manual ou informatizado;

XIV. manter fichário atualizado da legislação e jurisprudência colecionadas;

XV. manter intercâmbio com os setores congêneres dos Órgãos Superiores;

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, e

XVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

A SEJUD é unidade de apoio judiciário, diretamente subordinada à Presidência, a quem compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços judiciários do

Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, assim como prestar apoio logístico às atividades do Conselho Consultivo da Justiça do Trabalho, da Comissão de Regimento e da Comissão de Jurisprudência.

À SEJUD compete:

I. exercer a coordenação, o controle e a supervisão das atividades de apoio aos trabalhos judiciários;

II. prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas.

III. receber os processos oriundos do Ministério Público, das Varas do Trabalho e da Central de Atendimentos para distribuição, registro e encaminhamento ao Desembargador Relator;

IV. executar as tarefas relacionadas à distribuição e tramitação de processos administrativos e judiciários;

V. redistribuir, mediante sorteio, entre os componentes do Pleno ou das Seções Especializadas os processos em que haja impedimento do Relator ou Revisor, ou nos casos previstos no Regimento Interno;

VI. distribuir ou redistribuir os embargos de declaração e agravos regimentais interpostos, nos casos de afastamentos do Desembargador Relator, por motivo de férias ou licença superior a 3 (três) dias, nos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;

VII. distribuir ou redistribuir processos com tramitação preferencial ou que trate de medidas urgentes nos casos de Desembargador autorizado a afastar-se sem prejuízo da distribuição;

VIII. elaborar as pautas de julgamento do Tribunal Pleno e Seções Especializadas, organizando-as de acordo com as determinações dos respectivos Presidentes e providenciar a publicação no Órgão Oficial;

IX. secretariar as sessões de julgamento do Tribunal Pleno e Seções Especializadas, prestando assessoramento direto ao Presidente e demais Magistrados presentes;

X. secretariar as audiências de conciliação dos dissídios coletivos, promovendo-se a sua tramitação pela Seção Especializada I;

XI. lavrar as atas das sessões de julgamento do Tribunal Pleno e Seções Especializadas com a devida publicação no Portal do Tribunal;

XII. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;

XIII. lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhes são afetos;

XIV. confeccionar, mensalmente, os boletins estatísticos dos trabalhos do Tribunal Pleno e Seções Especializadas e o relatório anual das atividades desenvolvidas, para encaminhamento à Seção de Estatística e Pesquisa;

XV. providenciar a juntada de acórdãos, certidões de julgamento, embargos declaratórios, recursos e demais petições aos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;

XVI. providenciar a publicação, no Órgão Oficial, da ementa e da conclusão dos acórdãos, bem como das Resoluções aprovadas pelo Egrégio Tribunal Pleno;

XVII. dar encaminhamento aos processos judiciais nas hipóteses de reiteração de ciência ou intimação da parte mediante edital e, de restituição às partes e procuradores das manifestações e documentos indevidamente apresentados no Tribunal;

XVIII. dar encaminhamento aos autos com Recursos ao Tribunal Superior do Trabalho, nos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;

XIX. devolver os autos dos processos às Varas do trabalho e ao Tribunal Superior do Trabalho e outros Tribunais nos casos de remessa indevida;

XX. providenciar a transmissão eletrônica de processos ao Tribunal Superior do Trabalho;

XXI. proceder à intimação dos agravados para apresentação de contraminuta aos agravos de instrumento interpostos em recursos ordinários denegados, assim como apresentação das contrarrazões destes, nos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;

XXII. efetivar intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos;

XXIII. cumprir ou fazer cumprir as determinações dos Desembargadores, constantes de acórdãos e atas de sessões;

XXIV. abrir prazos e dar carga dos autos;

XXV. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Secretaria;

XXVI. dar baixa e remessa de processos originários findos ao arquivo, com desentranhamento e devolução dos documentos que acompanham a petição inicial, exceto procuração, tendo em vista o Programa de Gestão Documental deste Egrégio Regional;

XXVII. determinar o desarquivamento dos processos ou documentos judiciários quando necessário;

XXVIII. adotar os procedimentos necessários à tramitação de documentos e processos de natureza reservada;

XXIX. manter atualizado o registro das tramitações no sistema eletrônico de dados do Tribunal;

XXX. devolver à origem a carta precatória devidamente cumprida;

XXXI. manter atualizados, na respectiva base de informação, o Regimento Interno e o Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal;

XXXII. submeter propostas e sugestões à Presidência do Tribunal, no âmbito de sua competência, sempre que verificada a necessidade de padronização e agilização de procedimentos cartorários que tenham por escopo o seu aperfeiçoamento;

XXXIII. coordenar todas as atividades desenvolvidas pela área judiciária do Tribunal, bem como as das Secretarias das Turmas;

XXXIV. expedir ofícios encaminhando informações sobre ações trabalhistas, e outras atividades atinentes ao cargo;

XXXV. elaborar e divulgar, internamente, a escala mensal dos Desembargadores do Trabalho que atuarão no plantão judiciário, e

XXXVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

3.1 A SEJUD conta com a Assistência do Pleno, a quem compete:

I. realizar a análise de processos físicos e eletrônicos, das áreas administrativa e judiciária, de competência do Tribunal Pleno, providenciando seu regular andamento;

II. preparar certidões, resoluções, atos e emendas regimentais;

III. dar assistência à Secretária-Geral e à Assistente da

Secretária-Geral nas Reuniões das Comissões de Regimento e Jurisprudência e nas sessões de julgamento do Pleno;

IV. publicar acórdãos, portarias, resoluções, atos e emendas regimentais, com a devida atualização no portal do Tribunal;

V. manter atualizada, no portal do Tribunal, a composição dos Órgãos Colegiados, bem como das Comissões e Comitês sob a responsabilidade da SEJUD;

VI. 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;

VII. providenciar a juntada de acórdãos, certidões de julgamento, embargos declaratórios, recursos e demais petições aos processos de competência do Tribunal Pleno;

VIII. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;

IX. lavrar certidões e termos nos autos dos processos do Tribunal Pleno e realizar outros atos processuais necessários;

X. efetivar intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos;

XI. dar baixa e fazer remessa dos processos do Pleno ao arquivo;

XII. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Secretaria-Geral Judiciária;

XIII. atender os Gabinetes dos Desembargadores prestando-lhes as informações solicitadas;

XIV. prestar auxílio aos Gabinetes dos Desembargadores referentes aos sistemas PROAD e SGM, bem como aos processos do Plantão Judiciário, quando solicitado;

XV. conferir mensalmente o SGM verificando se há alguma inconsistência nos afastamentos lançados para fins de recebimento da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ, bem como no lançamento de processos em atraso;

XVI. conferir e enviar mensalmente ao setor de pagamento o relatório com os dias devidos da GECJ do 2° Grau;

XVII. elaborar mensalmente a escala de plantonistas do 2° Grau;

XVIII. analisar processos oriundos do Colendo TST e adotar as medidas necessárias para sua finalização;

XIX. analisar processos, decisões e despachos oriundos de outros tribunais e adotar as medidas necessárias para seu prosseguimento e/ou finalização;

XX. manter atualizada a planilha de afastamentos dos desembargadores, para fins de elaboração do quórum das sessões, bem como para verificação dos substitutos da administração;

XXI. abrir chamados na Central de Serviços para solucionar problemas relacionados a manutenção predial das salas sessões do Pleno e das Turmas, bem como da Secretaria-Geral Judiciária;

XXII. fazer solicitações de materiais de consumo no sistema SCMP;

XXIII. fazer consultas mensais ao HÓRUS para verificar se há processos de competência do Pleno com prazos vencidos;

XXIV. elaborar e encaminhar ao setor competente, após a aprovação da Secretária-Geral Judiciária, a ficha mensal de frequência dos Servidores lotados na SEJUD, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS AOS FOROS TRABALHISTAS

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

Nos Foros Trabalhistas de fora da Sede poderão ser instituídos Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho com a finalidade de prestar apoio judiciário ao Juiz Diretor do Foro no que tange à gestão de processos, manutenção administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial.

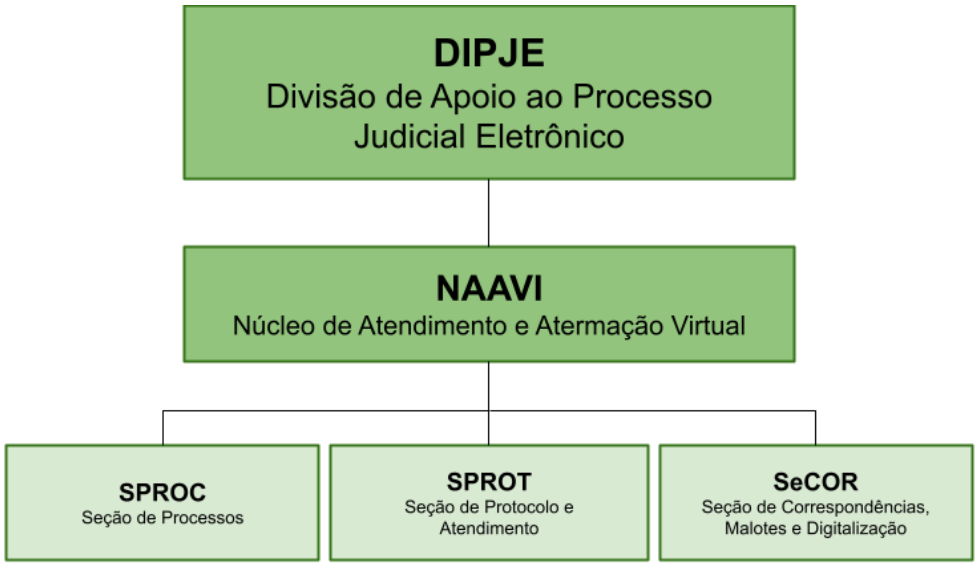
Integram a estrutura do Foro Trabalhista de Belém:

I – Divisão de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico (DIPJE);

II - Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação (NUPEC), e

III – Seção de Gestão Documental (SeDOC).

4.1 DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO



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

À DIPJE compete:

I. prestar atendimento de suporte operacional e negocial aos usuários internos e externos do PJe-JT, DataJud e e-Gestão;

II. receber, analisar e responder consultas relacionadas ao PJe-JT, e-Gestão e Datajud;

III. 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 Graus;

IV. confeccionar e manter manuais e tutoriais dos sistemas sob sua responsabilidade;

V. garantir a atualização do sítio do Tribunal com as matérias relativas aos sistemas sob sua responsabilidade;

VI. identificar a necessidade de divulgar comunicados aos usuários, alimentando o sistema PJe-JT ou encaminhando à Assessoria de Comunicação Social;

VII. encaminhar à Secretaria da Corregedoria ou à Secretaria-Geral Judiciária as questões relacionadas à sua competência, visando à padronização do uso do PJe-JT;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. acompanhar a parametrização e atualização das Tabelas Processuais Unificadas, comunicando as unidades judiciárias e demais interessados sempre que houver atualização;

XIII. 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;

XIV. coordenar as atividades de suas unidades vinculadas, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

ANEXO DO ATO N° 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)

Integra a estrutura da DIPJE o Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual (NAAVI).

4.1.1 Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual

O NAAVI é unidade de apoio judiciário, vinculada à Divisão de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico, que tem por finalidade gerenciar a recepção e atendimento aos jurisdicionados, tomada de reclamações verbais, de forma presencial ou virtual, bem como o recebimento, autuação, distribuição e notificação inicial dos feitos, protocolo de petições e fornecimento de certidões, tomando as providências cabíveis para distribuição ao Juízo competente.

Ao NAAVI compete:

I. distribuir os feitos às Varas do Trabalho de Belém e proceder à tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

II. tomar por termo as reclamações verbais, de forma presencial ou virtual, fazendo os respectivos registros;

III. autuar os feitos, observando numeração própria para cada Vara do Trabalho;

IV. expedir certidões relativas a ajuizamento de ações perante as Varas do Trabalho de Belém;

V. receber as petições dirigidas às Varas do Trabalho localizadas em Belém e ao Tribunal, pertinentes a processos em tramitação na primeira e segunda instâncias;

VI. protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições recebidas, providenciando o seu devido encaminhamento;

VII. manter registro de tramitação de todos os expedientes protocolados, fornecendo informações quando solicitadas;

VIII. entregar os processos, as petições e quaisquer outros expedientes recebidos, após os devidos registros, na abertura do expediente diário, acompanhados de listagens;

IX. classificar e autuar os processos originários do Tribunal, inclusive os agravos de instrumento interpostos em razão de Recurso de Revista não admitido;

X. prestar informações aos órgãos do Tribunal, às partes e interessados, sobre os processos com tramitação neste Tribunal;

XI. extrair, conferir e autenticar cartas de sentença e certidões, bem como cópias de documentos requeridas pelas partes;

XII. fazer o registro dos processos de que tenham sido extraídos traslados ou cartas de sentença;

XIII. expedir certidões referentes a processos em tramitação na Secretaria ou Gabinete do Desembargador vinculado, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;

XIV. promover os serviços virtuais de tomada de reclamação e prestação de informações pelo sistema multiportas ou qualquer outro meio telemático idôneo capaz de estabelecer comunicação à distância confiável, inclusive por meio do aplicativo de mensagem (WhatsApp);

XV. coordenar as atividades de suas unidades vinculadas, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura do NAAVI:

I – Seção de Processos (SPROC);

II – Seção de Protocolo e Atendimento (SPROT), e

III – Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos (SeCOR).

4.1.1.1 Seção de Processos

A SPROC é unidade de apoio judiciário, vinculada ao Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual, a quem compete prestar informações aos órgãos do Tribunal, às partes e interessados, sobre os processos com tramitação neste Tribunal.

À SPROC compete:

I. classificar e autuar os processos de primeiro grau oriundos de outros órgãos;

II. classificar e autuar os processos originários do Tribunal, inclusive os agravos de instrumento interpostos em razão de Recurso de Revista não admitido;

III. extrair, conferir e autenticar cartas de sentença e certidões, bem como cópias de documentos requeridas pelas partes;

IV. fazer o registro dos processos de que tenham sido extraídos traslados ou cartas de sentença;

V. expedir certidões referentes a processos em tramitação na Secretaria ou Gabinete do Desembargador vinculado, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;

VI. autuar Recursos Administrativos, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.1.1.2 Seção de Protocolo e Atendimento

A SPROT é unidade de apoio judiciário, vinculada ao Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual, a quem compete receber e processar as petições dirigidas às Varas do Trabalho localizadas em Belém e ao Tribunal, pertinentes a processos em tramitação na primeira e segunda instâncias.

À SPROT compete:

I. protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições recebidas, providenciando o seu devido encaminhamento;

II. manter registro de tramitação de todos os expedientes protocolados, fornecendo informações quando solicitadas;

III. entregar os processos, as petições e quaisquer outros expedientes recebidos, após os devidos registros, na abertura do expediente diário, acompanhados de listagens, e

IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.1.1.3 Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos

A SeCOR é unidade de apoio judiciário, vinculada ao Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual, a quem compete processar as correspondências expedidas pelos órgãos e unidades da Oitava Região sediados em Belém, controlar a movimentação de malotes, assim como enviar processos digitalizados ao Tribunal Superior do Trabalho e respectiva baixa aos diversos órgãos e unidades do Tribunal.

À SeCOR compete:

I. 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;

II. conferir, cadastrar e distribuir os comprovantes de entrega e avisos de recebimento devolvidos pelos Correios aos órgãos da Oitava Região;

III. conferir, preparar e expedir as correspondências, urbanas e interurbanas, à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

IV. coletar, conferir e distribuir processos físicos, correspondências e malotes para serem encaminhados às Varas do Trabalho de Belém e fora da sede, e ao Tribunal Superior do Trabalho;

V. certificar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos na fatura mensal;

VI. 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;

VII. enviar processos digitalizados ao Tribunal Superior do Trabalho;

VIII. baixar processos digitalizados do Tribunal Superior do Trabalho aos diversos órgãos do Tribunal;

IX. enviar matérias ao Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;

X. supervisionar as atividades inerentes à digitalização e reprografia de documentos;

XI. fiscalizar contratos inerentes à sua área de atuação, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.1.1.4 O NAAVI conta com as Assistências de Tomada de Reclamação, a quem compete:

I. reduzir a termo a reclamatória inicial apresentada pelos jurisdicionados, em consonância com o art. 791 da CLT;

II. orientar os jurisdicionados acerca do preenchimento da descrição da reclamatória trabalhista realizada por aplicativo de mensagem (WhatsApp) ou qualquer outro meio telemático idôneo capaz de estabelecer comunicação à distância confiável;

III. analisar as informações colhidas no atendimento virtual e, caso necessário, contatar o jurisdicionado, em até 5 (cinco) dias úteis, visando obter dados complementares para finalizar o termo da reclamatória, encaminhando-o para protocolo no sistema PJe-JT, e

IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A DIPJE conta com o apoio das seguintes assistências:

- Assistência de Apoio Negocial ao PJe-JT, e
- Assistência de Apoio Negocial ao DataJud e e-Gestão.

4.1.2 Assistência de Apoio Negocial ao PJe-JT

À Assistência de Apoio Negocial ao PJe-JT compete:

I. fazer a gestão das rotinas de trabalho relacionadas ao PJe-JT;

II. prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos do PJe-JT e seus sistemas satélites;

III. receber, analisar e responder consultas relacionadas ao PJe-JT;

IV. encaminhar à Secretaria da Corregedoria ou à Secretaria-Geral Judiciária as questões relacionadas à sua competência, visando à padronização do uso do PJe-JT;

V. 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;

VI. acompanhar a parametrização e atualização das Tabelas Processuais Unificadas, comunicando as unidades judiciárias e demais interessados sempre que houver atualização do PJe-JT;

VII. orientar acerca das regras de negócio do sistema PJE-JT e seus sistemas satélites;

VIII. elaborar, divulgar e manter atualizados os manuais e tutoriais do sistema PJE-JT, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.1.3 Assistência de Apoio Negocial ao DataJud e e-Gestão

À Assistência de Apoio Negocial ao DataJud e e-Gestão compete:

I. fazer a gestão das rotinas de trabalho relacionadas aos sistemas DataJud e e-Gestão;

II. receber, analisar e responder consultas relacionadas aos sistemas Datajud e e-Gestão;

III. confeccionar e manter manuais e tutoriais dos sistemas sob sua responsabilidade;

IV. prestar suporte sobre as regras de negócio do DataJud e

e-Gestão;

V. auxiliar o Comitê Gestor Regional para gerenciamento dos sistemas das Tabelas Processuais Unificadas e e-Gestão de 1º e 2º Graus na coordenação dos trabalhos de homologação das novas versões do e-Gestão, lavrando os pareceres respectivos, bem como divulgar aos usuários as principais alterações implementadas;

VI. manter o registro dos problemas detectados nos sistemas e-Gestão e DataJud e a correspondente solução, definitiva ou de contorno, a ser adotada, dando a devida publicidade aos interessados;

VII. acompanhar a parametrização e as atualizações das Tabelas Processuais Unificadas, comunicando as unidades judiciárias e demais interessadas sempre que houver atualização do DataJud e e-Gestão, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.2 NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

O NUPEC é unidade de apoio judiciário, vinculada ao Foro Trabalhista de Belém, a quem compete 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.

Ao NUPEC compete:

I. 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;

II. 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;

III. atuar na interlocução com os núcleos de conciliação dos Tribunais Regionais do Trabalho;

IV. prestar auxílio administrativo e operacional às audiências de tentativa de conciliação;

V. elaborar a estatística da unidade, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.2.1 O NUPEC conta com as Assistências de Mediação e Conciliação, às quais compete:

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 sessão 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 n° 174/2016, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.3 NÚCLEOS DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO

Nos Foros Trabalhistas de fora da Sede poderão ser instituídos Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho com a finalidade de prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro no que tange à gestão de processos, manutenção administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial.

Nos termos do §2° do artigo 80 do Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal, foram criados os Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho de Abaetetuba, Ananindeua, Marabá, Parauapebas e Santarém, aos quais competem:

I. gerenciar os contratos administrativos relativos ao funcionamento do Foro Trabalhista;

II. gerenciar de forma eficiente recursos financeiros que

sejam atribuídos ao Foro Trabalhista;

III. garantir a funcionalidade e a conservação da infraestrutura predial, material e tecnológica do Foro e de suas unidades;

IV. zelar pela segurança de bens móveis e imóveis do Foro Trabalhista;

V. garantir o atendimento efetivo dos jurisdicionados que acessem o Foro;

VI. diligenciar de forma efetiva para a solução de problemas relacionados às suas atribuições;

VII. distribuir os feitos às Varas do Trabalho e proceder a tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

VIII. tomar por termo as reclamações verbais, e receber as apresentadas por escrito, fazendo os respectivos registros;

IX. autuar os feitos observando os regulamentos relativos à numeração;

X. expedir as notificações e os ofícios necessários, encaminhando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos às respectivas Varas de Trabalho;

XI. expedir certidões e providenciar outros expedientes inerentes à sua finalidade, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.4 CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ

A Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá (CMJUD.MCP) consiste em sistema de gerenciamento de mandados judiciais, que tem como principal objetivo prestar apoio direto à fase de execução dos processos trabalhistas, por meio da notificação de partes, penhora, remoção e leilão de bens.

À CMJUD.MCP compete:

I. receber e distribuir os mandados judiciais;

II. auxiliar o cumprimento dos mandados judiciais, promovendo a eficiência da atividade e a constante avaliação dos resultados alcançados;

III. promover a divisão da jurisdição por zonas operacionais e

distribuir os oficiais de justiça avaliadores federais;

IV. auxiliar e promover a busca de bens de modo a garantir a execução do processo trabalhista;

V. promover, sempre que necessário, a remoção ao Depósito Judicial de bens penhorados;

VI. promover e organizar a realização de leilões públicos unificados e periódicos, e leilões judiciais eletrônicos das Varas do Trabalho de Macapá;

VII. formar banco de dados sobre as atividades desempenhadas e os resultados alcançados;

VIII. elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desempenhadas, com o devido encaminhamento ao Juiz Diretor do Foro Trabalhista de Macapá;

IX. administrar os recursos materiais utilizados nas diligências promovidas pela Central, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.5 NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ

O Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho é unidade de apoio administrativo, subordinada ao Juiz Diretor do respectivo Foro Trabalhista, destinada a prestar assessoramento no que tange à gestão de processos, gestão administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial.

Ao NAV.MCP compete:

I. gerenciar os contratos administrativos relativos ao funcionamento do Foro Trabalhista;

II. gerenciar de forma eficiente recursos financeiros que sejam atribuídos ao Foro Trabalhista;

III. garantir a funcionalidade e a conservação da infraestrutura predial, material e tecnológica do Foro e de suas unidades;

IV. garantir a segurança pessoal e patrimonial no âmbito do Foro Trabalhista;

V. garantir o atendimento efetivo dos jurisdicionados que acessem o Foro;

VI. diligenciar de forma efetiva para a solução de problemas

relacionados às suas atribuições, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura do NAV.MCP:

- Seção de Distribuição de Feitos (SeDIF.MCP), e
- Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial (SeSMP.MCP).

4.5.1 Seção de Distribuição de Feitos

À SeDIF.MCP compete:

I. distribuir os feitos às Varas do Trabalho e proceder a tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

II. tomar por termo as reclamações verbais, e receber as apresentadas por escrito, fazendo os respectivos registros;

III. autuar os feitos observando os regulamentos relativos à numeração;

IV. expedir as notificações e os ofícios necessários, encaminhando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos às respectivas Varas de Trabalho;

V. receber e conferir petições dirigidas aos órgãos que integram o Fórum Trabalhista;

VI. receber correspondências e remetê-las às autoridades competentes;

VII. protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições e correspondências recebidas, providenciando o seu encaminhamento;

VIII. expedir relatórios dos processos distribuídos;

IX. expedir certidões e providenciar outros expedientes inerentes à sua finalidade, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.5.2 Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial

À SeSMP.MCP compete:

I. zelar pela segurança de magistrados, servidores e jurisdicionados no âmbito do Foro Trabalhista de Macapá;

II. zelar pela segurança de bens móveis e imóveis do Foro Trabalhista de Macapá;

III. orientar-se pelas diretrizes de segurança institucional aprovadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;

IV. prestar apoio à Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá nas situações em que for demandada;

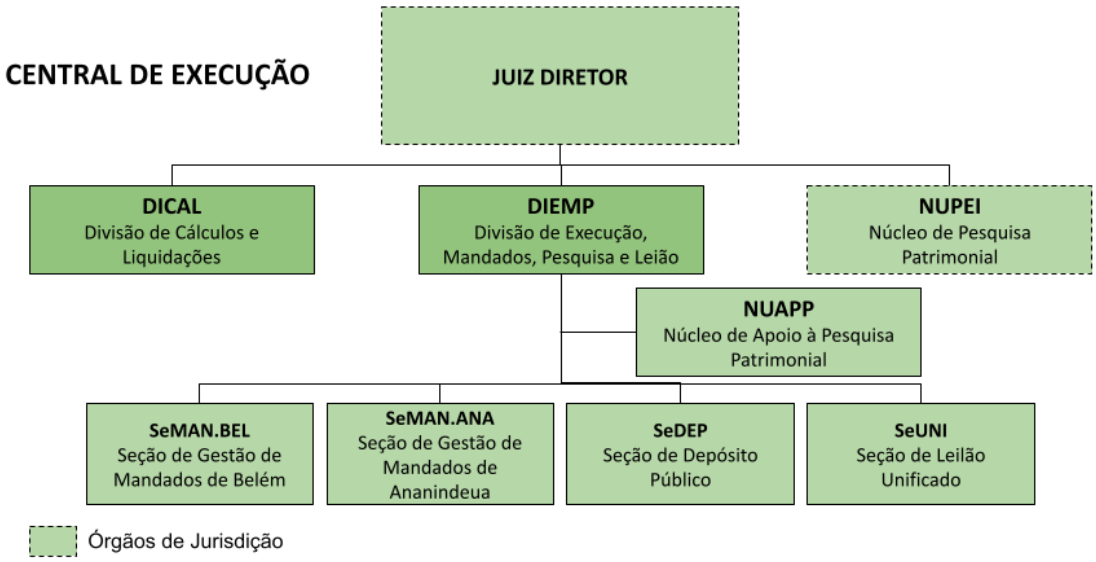
V. realizar inspeção periódica das instalações prediais do Foro Trabalhista, em consonância com orientações da Secretaria de Manutenção e Projetos do Tribunal;

VI. preencher e controlar o Diário Veicular de cada viatura do Fórum Trabalhista de Macapá;

VII. acompanhar os serviços mecânicos, elétricos e de lavagens executados por terceiros, em veículos do Fórum Trabalhista de Macapá, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6 CENTRAL DE EXECUÇÃO



A Central de Execução (CEXEC) consiste em um órgão jurisdicional de apoio à efetividade da execução trabalhista, que tem por finalidade coordenar as atividades relacionadas ao cumprimento dos mandados judiciais, organização do leilão unificado, gestão do depósito público, análise e distribuição de informações para fins de localização de patrimônio passível de garantir a efetividade à tutela jurisdicional.

Integram a estrutura da CEXEC:

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

4.6.1 Núcleo de Pesquisa Patrimonial

O Núcleo de Pesquisa Patrimonial (NUPEI) é órgão jurisdicional de apoio à efetividade da execução trabalhista, vinculado à Central de Execução.

Ao NUPEI compete:

I. promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução;
II. requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;
III. propor 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;
IV. recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas;
V. atribuir a executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência;
VI. elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;
VII. produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;
VIII. formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;
IX. realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, 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 na Resolução CSJT n.° 174/2016;
X. praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos;
XI. prestar assistência às Varas de Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região na busca e identificação de patrimônio, observados os requisitos estabelecidos na Resolução TRT8 n° 025/2019;
XII. atuar como juízo centralizador no âmbito deste Tribunal, nos termos da Resolução TRT8 n° 026/2019;
XIII. gerenciar o Banco de Dados de Executados - BANEX, assim como a gestão das informações relativas aos grandes litigantes, demandas repetitivas e outros casos que apresentem dificuldades na execução, e
XIV. exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

4.6.2 Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão

A Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão (DIEMP) é unidade de apoio judiciário, vinculada à Central de Execução, que tem por finalidade o gerenciamento das atividades relacionadas ao cumprimento dos mandados judiciais, organização do

leilão unificado, gestão do depósito público e identificação de patrimônio.

À DIEMP compete:

I. requerer, prestar e intercambiar informações com as Varas do Trabalho e com os Juízos referentes aos devedores contumazes;

II. coordenar e gerenciar as atividades prestadas pela Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua;

III. coordenar e gerenciar os serviços prestados pela Seção de Leilão Unificado;

IV. coordenar e gerenciar os serviços prestados pela Seção de Depósito Público;

V. planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a produção de conhecimentos das áreas de competência da DIEMP;

VI. recepcionar, examinar e encaminhar as unidades respectivas as denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas;

VII. gerenciar contratos destinados à remoção de bens para o depósito público;

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, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIEMP:

- Núcleo de Apoio à Pesquisa Patrimonial (NUAPP);
- Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Belém (SeMAN.BEL);
- Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Ananindeua

(SeMAN.ANA);
- Seção de Leilão Unificado (SeUNI); e
- Seção de Depósito Público (SeDEP).

4.6.2.1 Núcleo de Apoio à Pesquisa Patrimonial

O Núcleo Apoio à Pesquisa Patrimonial (NUAPP) é uma unidade de apoio judiciário, coordenada por um servidor da categoria funcional de Analista Judiciário/Área Judiciária/Especialidade Execução de Mandados, diretamente vinculado ao Juiz Diretor da Central de Mandados, que tem por finalidade a busca, e identificação de bens, a ampliação do polo passivo e a prestação de assistência e assessoramento às Varas do Trabalho, no caso de dificuldade justificada das unidades judiciárias.

Ao NUAPP compete:

I. Implementar, desenvolver e executar ações voltadas ao cumprimento da Política Regional de Priorização à Efetividade, instituída pela Resolução TRT8 n° 023, de 11 de maio de 2016;

II. Prestar auxílio administrativo e operacional ao Núcleo de Pesquisa Patrimonial;

III. 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 na Resolução CSJT n.° 174/2016;

IV. 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;

V. elaborar a estatística da unidade, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.2.2 Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Belém

À SeMAN.BEL compete:

I. dividir a jurisdição das Varas do Trabalho em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;

II. definir, por zona, o número de Oficiais de Justiça, conforme a demanda existente;

III. receber e distribuir os mandados judiciais provenientes das Varas do Trabalho de Belém;

IV. quando necessário, substituir os executantes de mandados, por zona, de forma que haja um rodízio de servidores entre as diversas zonas criadas;

V. 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;

VI. 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;

VII. promover, sempre que necessário, a remoção ao depósito judicial de bens penhorados;

VIII. elaborar cronograma de controle geral de diligências de remoção e especiais, mantendo os respectivos controles estatísticos das atividades;

IX. propor e gerenciar contratos destinados à remoção de bens para o depósito público;

X. receber e distribuir os mandados judiciais de remoção, compreendidos na jurisdição das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

XI. guardar e controlar os equipamentos de uso em diligências pelos executantes de mandados, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.2.3 Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Ananindeua

À SeMAN.ANA compete:

I. dividir a jurisdição das Varas do Trabalho em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;

II. definir, por zona, o número de executantes de mandados, conforme a demanda existente;

III. receber e distribuir os mandados judiciais provenientes das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua, na Jurisdição de Ananindeua;

IV. quando necessário, substituir os executantes de mandados, por zona, de forma que haja um rodízio de servidores entre as diversas zonas criadas;

V. exercer o controle sobre a qualidade e quantidade dos trabalhos desenvolvidos, cumprindo as metas fixadas pela Administração;

VI. fiscalizar o fiel cumprimento dos mandados judiciais e agir para a correção de não conformidades na atuação dos executantes de mandados;

VII. efetivar escala de rodízio mensal com vistas a manter sempre um executante de mandados disponível no Foro Trabalhista de Ananindeua, para cumprimento dos mandados de urgência, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.2.4 Seção de Depósito Público

À SeDEP compete:

I. receber, conferir, guardar e conservar os bens móveis que lhe forem legalmente confiados;

II. controlar a entrada e a saída dos bens no depósito público mediante a utilização de técnicas eficazes e atualizadas de registro, expedindo recibos e efetuando a respectiva catalogação;

III. proceder à entrega dos bens, por determinação da autoridade competente, fornecendo a guia de autorização para saída;

IV. expedir ofícios às Varas dando ciência da entrega dos bens sob sua guarda à pessoa autorizada, fazendo os devidos registros;

V. atuar como fiel depositário de imóveis não ocupados, onerados com penhora, arresto ou outros encargos, por determinação judicial;

VI. elaborar mapa demonstrativo da movimentação dos bens depositados e respectivo relatório anual das atividades desenvolvidas para encaminhamento ao Juiz Diretor da Central de Mandados;

VII. manter informado o Juiz Diretor da Central de Mandados sobre quaisquer irregularidades ocorridas no desempenho das atribuições;

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.2.5 Seção de Leilão Unificado

À SeUNI compete:

I. organizar os leilões públicos unificados e periódicos das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

II. coordenar o acesso ao sistema eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região referente ao leilão público;

III. organizar os leilões judiciais eletrônicos das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

IV. promover o cadastramento prévio de arrematantes no sistema corporativo do Tribunal, com o fim de agilizar a realização dos leilões unificados;

V. receber e conferir documentos relativos à realização dos leilões judiciais;

VI. elaborar calendários de leilões de modo a abranger todas as Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

VII. distribuir entre os leiloeiros e/ou executantes de mandados a realização dos feitos de acordo com escala própria, de modo proporcional;

VIII. fiscalizar os atos dos leiloeiros e/ou dos executantes de mandados na execução dos leilões, informando ao Juiz Diretor da Central de Mandados sobre quaisquer questões atinentes ao bom andamento processual;

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. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.3 Divisão de Cálculos e Liquidações

A DICAL é unidade de apoio judiciário, vinculada à Central de Execução, cuja principal finalidade é funcionar como analista de requisitos e homologador dos sistemas de cálculos

trabalhistas elaborados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como auxiliar servidores e magistrados do Tribunal na utilização dos sistemas de cálculos.

À DICAL compete:

I. auxiliar servidores e magistrados do Tribunal, na utilização dos sistemas de cálculos trabalhistas;

II. prestar informações relativas a cálculos, índices e encargos processuais aos órgãos de 1ª e 2ª instâncias;

III. prestar consultoria para servidores lotados em Varas e Gabinetes, responsáveis pela elaboração de cálculos trabalhistas;

IV. promover a gestão de conhecimento de liquidação de sentenças e acórdãos;

V. administrar funcionalmente os sistemas de cálculos trabalhistas do TRT da 8ª Região, promovendo a atualização de tabelas de índices, bases e alíquotas de cálculo;

VI. criar e manter atualizadas as regras de negócio das funcionalidades dos sistemas de cálculos trabalhistas;

VII. manter atualizados os manuais dos sistemas de cálculos trabalhistas;

VIII. prestar consultoria no desenvolvimento de novas ferramentas de cálculos trabalhistas, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.4 Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua

A Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua (CMJUD) consiste em um sistema de gerenciamento de mandados judiciais, por meio do qual serão reunidas e distribuídas todas as tarefas atinentes à fase de execução dos processos trabalhistas.

A CMJUD integra a Central de Execução de que trata o item 4.6.

À CMJUD compete:

I. receber e distribuir os mandados judiciais;

II. auxiliar o cumprimento dos mandados judiciais, promovendo a eficiência da atividade e a constante avaliação dos

resultados alcançados;

III. promover a divisão da jurisdição por zonas operacionais e distribuir os oficiais de justiça avaliadores federais;

IV. auxiliar e promover a busca de bens de modo a garantir a execução do processo trabalhista;

V. promover, sempre que necessário, a remoção ao Depósito Judicial de bens penhorados;

VI. promover e organizar a realização de leilões públicos unificados e periódicos, e leilões judiciais eletrônicos das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

VII. formar banco de dados sobre as atividades desempenhadas e os resultados alcançados;

VIII. elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desempenhadas, com o devido encaminhamento ao Juiz Diretor dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua;

IX. administrar os recursos materiais utilizados nas diligências promovidas pela Central, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.7 SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

A SeDOC é unidade de apoio judiciário, vinculada ao Foro Trabalhista de Belém, a quem compete gerenciar o acervo de processos judiciais e administrativos e demais documentos que lhe forem encaminhados, mantendo-os em perfeita ordem, sob sua guarda e responsabilidade.

À SeDOC compete:

I. 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;

II. proceder à restauração de processos e documentos sob sua guarda;

III. encaminhar para destruição e reciclagem após levantamento anual, os documentos cujos prazos estejam vencidos;

IV. prestar informações sobre documentos e processos sob sua guarda;

V. manter atualizado o registro de entrada, empréstimos e consultas de documentos arquivados;

VI. 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;

VII. conceder vistas dos autos a advogado regularmente habilitado ou estagiário autorizado;

VIII. fornecer e autenticar documentos, cobrando emolumentos, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5 ATRIBUIÇÕES

5.1 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 e dos Diretores de Secretarias das 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. elaborar, anualmente, o relatório das atividades da Diretoria-Geral, relativo ao exercício anterior, submetendo-o ao Presidente até 15 de fevereiro;

VIII. providenciar a abertura de concursos públicos;

IX. exercer a supervisão e coordenação das atividades das Secretarias, promovendo ações para corrigir ou regulamentar as atividades que entender necessárias;

X. autorizar a abertura de processos licitatórios ou de dispensa ou inexigência de licitação;

XI. acompanhar a transferência de repasses de verbas do Tribunal Superior do Trabalho ao Tribunal Regional da 8ª Região;

XII. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários do Tribunal;

XIII. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da Diretoria Geral;

XIV. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.2 SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO

São atribuições do Secretário-Geral Judiciário:

I. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores subordinados administrativamente à unidade;

II. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade;

III. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;

IV. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.3 SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

I. auxiliar o Presidente do Tribunal 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. manter registro próprio dos expedientes e processos de natureza reservada, arquivando-os no Gabinete;

III. exercer a fiscalização da frequência dos servidores lotados na Secretaria, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados ao Gabinete;

IV. aprovar a escala anual de férias dos servidores lotados na Secretaria, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados ao Gabinete;

V. impor penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, nos limites de sua competência;

VI. representar o Presidente, quando por este determinado;

VII. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;

VIII. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;

IX. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.4 DIRETORES DE SECRETARIA

São atribuições dos Diretores de Secretaria:

I. supervisionar e coordenar a atuação dos Coordenadores e dos Chefes de Seções vinculados à sua área de competência;

II. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho, visando otimizar o exercício das atribuições a que estão vinculados;

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, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.5 ASSESSORES

São atribuições dos Assessores:

I. exercer a coordenação das atividades administrativas

junto à unidade;

II. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores subordinados administrativamente à unidade;

III. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;

IV. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor são classificados de acordo com o nível do cargo em comissão a que se vinculam, na forma do Anexo I deste Manual.

5.6 COORDENADORES

São atribuições dos Coordenadores:

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, até o dia 15 de outubro de cada ano;

IV. encaminhar ao Diretor da Secretaria, até 20 de janeiro de cada ano, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior.

V. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho na unidade;

VI. exercer a fiscalização da frequência dos servidores que lhe são subordinados;

VII. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;

VIII. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.7 ASSESSORES TÉCNICOS

São atribuições dos Assessores Técnicos:

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. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho que lhe são afetos, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.8 CHEFES DE DIVISÃO, DE NÚCLEO E DE SEÇÃO

São atribuições dos Chefes de Divisão, de Núcleo e 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, até o dia 15 de outubro;

IV. encaminhar ao Diretor da Secretaria, até 20 de janeiro de cada ano, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior.

V. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho na unidade;

VI. exercer a fiscalização da frequência e da escala de

férias dos servidores que lhe são subordinados;

VII. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;

VIII. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.9 ASSISTENTES

São atribuições dos Assistentes:

I. exercer as atividades de assistência intermediária, cabendo-lhes o desempenho de tarefas de apoio administrativo e/ou especializado aos magistrados, Diretores, Coordenadores e Assessores;

II. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho que lhe são afetos;

III. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

As funções de Assistente são classificadas de acordo com o nível da função comissionada a que se vinculam, na forma do Anexo Ideste Manual.

5.10 ASSISTENTES DE SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO

São atribuições dos Assistentes de Secretaria de Vara do Trabalho:

I. executar as tarefas de recepção e entrega de correspondências e protocolo;

II. preparar e encaminhar a expedição interna e externa de correspondência, documentos, volumes e processos;

III. elaborar e encaminhar ofícios, notificações e demais expedientes relativos a processos da Vara;

IV. arquivar processos e documentos conforme determinação superior;

V. manter em dia o acervo de bens da Vara do Trabalho;

VI. organizar o inventário anual;

VII. encaminhar, semestralmente, à Secretaria Administrativa, o inventário de bens;

VIII. providenciar a requisição de material de expediente necessário aos serviços da Secretaria;

IX. elaborar a folha mensal de frequência dos servidores da Vara para remessa à Secretaria de Gestão de Pessoas, após certificação do Diretor da Secretaria;

X. auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais por determinação superior;

XI. manter sempre atualizado e organizado o quadro de avisos da Vara;

XII. extrair cópia de peças dos autos, mediante autorização do Diretor da Secretaria que certificará a autenticidade das mesmas, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.11 ASSISTENTES DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO

São atribuições dos Assistentes dos Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho:

I. receber e autuar os processos encaminhados à Secretaria, conforme a sua natureza;

II. manter atualizado o protocolo de entrada e saída de processos e os demais registros e papéis;

III. manter organizados e atualizados os registros de reclamantes e reclamados, através de controle específico;

IV. receber as reclamações escritas, tomar por termo as 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;

V. providenciar o cumprimento das cartas precatórias distribuídas à Vara do Trabalho;

VI. elaborar ofícios, notificações e demais expedientes relativos a processos da Vara;

VII. controlar a expiração de prazo para a interposição de recurso;

VIII. promover o arquivamento de processos findos;

IX. organizar mensalmente os mapas estatísticos do movimento processual da Vara do Trabalho e fornecer, dentro do prazo fixado, os dados necessários à elaboração do relatório anual;

X. fornecer certidões sobre assuntos da Secretaria, salvo quando essa atribuição for de competência de outro setor;

XI. juntar contestações, petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses relativos ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso;

XII. efetuar o encaminhamento dos recursos, por meio do sistema informatizado, após a emissão de nova capa, à Secretaria Geral Judiciária, quando não houver necessidade de encaminhamento ao Ministério Público do Trabalho, caso em que deverá ser encaminhado diretamente à Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos;

XIII. expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;

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, cartas de sentença e cartas precatórias, cumprindo as determinações quanto às deprecadas;

XVII. manter atualizados os registros de precatórios requisitórios e de execuções findas;

XVIII. manter atualizado o controle das guias de recolhimento de custas devolvidas à Secretaria;

XIX. elaborar guias de retirada, alvarás ou mandados para levantamento de importâncias, quando determinado pelo Titular da Vara do Trabalho, e fornecer guias de depósito para recolhimentos;

XX. controlar os prazos de cumprimento de acordos homologados pela Vara do Trabalho;

XXI. supervisionar os serviços afetos ao Calculista e ao sistema Juriscalc;

XXII. realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico, quando houver, e

XXIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.12 SECRETÁRIOS DE AUDIÊNCIA DE VARA DO TRABALHO

São atribuições dos Secretários de Audiência de Vara do Trabalho:

I. receber, registrar o andamento, efetivar a guarda e a conservação dos processos e de outros papéis que tramitarem na Vara;

II. secretariar as audiências, lavrando as respectivas atas;

III. submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;

IV. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Vara;

V. abrir vista dos processos na própria Secretaria;

VI. remeter os autos ao Calculista, quando necessário;

VII. utilizar o sistema juriscalc quando necessário;

VIII. cumprir ou fazer cumprir as determinações do Juiz do Trabalho, constantes dos despachos, decisões e atas de audiências;

IX. divulgar os registros das atas de audiências, despachos e decisões no sítio do Tribunal na internet;

X. intimar as partes e advogados da data, local e horário das audiências;

XI. expedir certidões, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhes são afetos;

XII. elaborar o relatório mensal contendo, entre outras informações, o número de audiências realizadas e de processos conciliados, bem como o valor dos acordos homologados, enviando-o, por meio eletrônico, à Secretaria da Corregedoria Regional, para fins estatísticos;

XIII. informar aos Secretários das Turmas e ao Secretário Geral Judiciário os acordos homologados no mês, referentes aos processos recebidos dos Gabinetes dos Desembargadores a que forem vinculados, para efeito de baixa no sistema

informatizado, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.13 CALCULISTAS DE VARA DO TRABALHO

São atribuições dos Calculistas de Vara do Trabalho:

I. utilizar os sistemas Juriscalc e PJe-Calc;

II. calcular as decisões que, reconhecendo pedido formulado de forma líquida, demandarem apenas a atualização e a inserção dos acréscimos legais;

III. elaborar e atualizar os cálculos das decisões e acordos não cumpridos;

IV. prestar informações relativas a cálculos, índices e encargos processuais aos órgãos de Primeira Instância;

V. atentar aos princípios da execução, como o da inalterabilidade da decisão liquidanda;

VI. apresentar memória de cálculo com vistas a demonstrar detalhes da apuração das verbas deferidas;

VII. apresentar resumo geral com vistas a agilizar consultas e atualizações;

VIII. apresentar relatórios com números índices a fim de se apurar a variação ocorrida em um determinado período;

IX. apresentar relatórios com hora centesimal;

X. cumprir e fazer cumprir os provimentos da Corregedoria referentes à elaboração dos cálculos trabalhistas;

XI. remeter os autos conclusos ao Juiz para despacho e decisões que envolvam cálculos, prestando as informações que se fizerem necessárias.

XII. confeccionar expedientes necessários ao início da execução.

XIII. registrar nos autos a necessidade de outros documentos para liquidação de sentença, notificando as partes para apresenta-los, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.14 ASSISTENTE DA REVISTA

ANEXO DO ATO N° 61/2015
(alterado pelos Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018, 241/2018, 325/2018, 336/2018, 342/2018, 174/2019, 299/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI Ad Referendum 90/2022)

São atribuições do Assistente da Revista:

I. auxiliar a Comissão da Revista;

II. propor ao Tribunal alterações na composição da Comissão da Revista, de acordo com os critérios estabelecidos no Regimento Interno;

III. atualizar o acervo de Revistas;

IV. apresentar ao presidente da Comissão da Revista pedidos de assinatura;

V. atualizar a relação de assinantes;

VI. distribuir a Revista aos assinantes;

VII. publicar a Revista no Portal do Tribunal na rede mundial de computadores;

VIII. definir as especificações técnicas da Revista;

IX. estabelecer cronograma semestral de editoração e publicação da Revista;

X. gerenciar os processos relacionados aos serviços de editoração e impressão da Revista;

XI. solicitar, periodicamente, a magistrados e a juristas de renome, artigos doutrinários para publicação na Revista;

XII. selecionar os discursos proferidos em cerimônias oficias do Tribunal, para publicação na Revista;

XIII. solicitar aos gabinetes de magistrados, semestralmente, acórdãos sobre temas relevantes e atuais, para publicação na Revista;

XIV. compilar o noticiário dos principais eventos ocorridos no Tribunal e notícias relevantes;

XV. selecionar jurisprudência de interesse para publicação da Revista;

XVI. organizar as matérias destinadas à publicação da Revista, após aprovação da Comissão da Revista;

XVII. encaminhar para revisão dos autores as matérias a serem publicadas na Revista;

XVIII. supervisionar os trabalhos das empresas responsáveis pela editoração e impressão da Revista;

XIX. promover a correção e aprovação da minuta da Revista;

XX. zelar pela regular publicação da Revista;

XXI. enviar à Biblioteca os exemplares semestrais da Revista

visando à guarda permanente da coleção completa da Revista;

XXII. coletar matéria destinada a publicações referentes a eventos oficiais promovidos pelo Tribunal;

XXIII. encaminhar para revisão dos autores as matérias a serem publicadas;

XXIV. supervisionar os trabalhos das empresas responsáveis pela editoração e impressão das demais publicações;

XXV. promover a correção e aprovação da minuta das demais publicações, e

XXVI. entregar à unidade competente a publicação, após o envio pela empresa responsável pelo serviço.

6 OUTRAS COMPETÊNCIAS

6.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, a quem compete planejar, coordenar e controlar a execução da política de comunicação social da Justiça do Trabalho da Oitava Região, abrangendo, integralmente, as áreas de imprensa, rádio, televisão, relações públicas e publicidade, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente.

As competências da ASCOM constam do art. 15 do Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares.

Integra a estrutura da ASCOM a Seção Socioambiental (SeAMB).

6.1.1 Seção Socioambiental

À SeAMB compete:

I. executar e acompanhar as ações de responsabilidade socioambiental;

II. realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos indicadores de resultados das ações de gestão socioambiental;

III. orientar sobre a substituição dos insumos e dos materiais utilizados em serviço por produtos recicláveis e que acarretem menos danos ao meio ambiente;

IV. sugerir a adoção de critérios sustentáveis a serem observados nas aquisições e contratações realizadas pelo Tribunal;

V. auxiliar as atividades da Comissão Permanente de Gestão Ambiental;

VI. desenvolver estudos para ampliar a coleta seletiva solidária de resíduos, por meio de parcerias com demais órgãos e entidades;

VII. estimular o desenvolvimento de uma cultura anti-desperdício e de utilização coerente dos recursos naturais e do patrimônio público;

VIII. promover a conscientização sobre a questão ambiental e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IX. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e planos de contribuição das unidades;

X. apoiar a implementação das ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, na forma da Resolução CNJ nº 230/2016, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

6.2 NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS

O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (NUGEPNAC-TRT8) é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria de Recurso de Revista, responsável pela gestão dos Incidentes de Resolução de Demanda Repetitivas (IRDR) e dos Incidentes de Assunção de Competência (IAC) instaurados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, bem como por promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficácia no julgamento das ações coletivas, a quem compete:

I. 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;

II. 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;

III. acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, nos termos dos arts. 8º e 11 da Resolução CNJ Nº 235/2016, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º, observado o disposto nos Anexos I (julgamento de casos repetitivos) ou V (incidente de assunção de competência) da referida Resolução;

IV. controlar os dados referentes aos grupos de representativos previstos no art. 9º da Resolução nº 235/2016, 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, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º, observado o disposto no Anexo II da citada Resolução;

V. 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, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º, observado o disposto no Anexo III (controvérsia recebida pelo tribunal superior) da Resolução nº 235/2016;

VI. auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VII. manter, disponibilizar e alimentar o banco de dados previsto no art. 5º da Resolução CNJ nº 235/2016, 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 tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelo Tribunal Superior do Trabalho, observado o disposto no Anexo IV da aludida Resolução;

VIII. 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;

IX. receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados na jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, bem como em todos os órgãos fracionários da Corte;

X. 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. 6°, VII, da Resolução CNJ 125/2010;

XI. uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos regionais, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

XII. 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;

XIII. implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XIV. auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

XV. informar ao CNJ os dados e informações solicitadas, e

XVI. manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas.

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015

ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO

(alterado pelos Atos PRESI nº 174/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI nº 90/2022 ad referendum)

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
1	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	77	SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-03
1	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	11	ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	FC-05
1	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	4	ASSISTENTE DA REVISTA E PUBLICAÇÕES	FC-06
1	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	39	ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	FC-06
1	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	64	ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	FC-06
	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA Contagem			5
2	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	25	ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	CJ-03
2	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	26	ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	CJ-03
	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA Contagem			2
3	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	ASSESSOR-CHEFE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CJ-02
3	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	29	ASSISTENTE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	FC-03
3	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	122	CHEFE DA SEÇÃO SOCIOAMBIENTAL	FC-05
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL Contagem			3
4	ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	13	ASSESSOR-CHEFE DE CERIMONIAL E EVENTOS	CJ-01
4	ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	4	ASSISTENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS	FC-02
	ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS Contagem			2
6	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	25	COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA	CJ-02
6	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	174	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-04
6	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	105	ASSISTENTE DE APOIO AO SISTEMA E-GESTÃO	FC-04
6	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	139	CHEFE DA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E PESQUISA	FC-05
6	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	249	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS	FC-05
6	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	191	CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS	FC-05
	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA Contagem			6
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	76	DIRETOR DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CJ-03
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	7	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-04
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	283	ASSISTENTE DE GOVERNANÇA E PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-05
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	259	ASSISTENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	FC-05
	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Contagem			4
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	23	COORDENADOR DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	CJ-02
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	179	ASSISTENTE DE ANÁLISE E DESEMPENHO DE BANCOS DE DADOS	FC-04
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	182	ASSISTENTE DE PROJETOS DE SISTEMAS E INOVAÇÃO	FC-04
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	183	ASSISTENTE DE SOLUÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA	FC-04
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	184	ASSISTENTE DE SOLUÇÕES DA ÁREA JUDICIÁRIA	FC-04
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	178	ASSISTENTE DE SOLUÇÕES WEB E DOCUMENTAÇÃO	FC-04
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	286	ASSISTENTE DE GESTÃO DO SISTEMA PJE-JT	FC-05
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	105	CHEFE DA SEÇÃO DE BANCOS DE DADOS	FC-05
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	106	CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS	FC-05
	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO Contagem			9
14	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	6	COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	CJ-02
14	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	170	ASSISTENTE DA CENTRAL DE SERVIÇOS	FC-04

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
14	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	177	ASSISTENTE DE EQUIPE DE CAMPO	FC-04
14	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	195	ASSISTENTE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE MICROINFORMÁTICA	FC-04
14	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	181	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DE TI	FC-04
14	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	180	ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-04
14	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	315	ASSISTENTE DE SERVIDORES DE REDE	FC-05
14	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	193	CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES	FC-05
14	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE	192	CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS	FC-05
	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE Contagem			9
17	COORDENADORIA DE AUDITORIA	5	COORDENADOR DE AUDITORIA	CJ-02
17	COORDENADORIA DE AUDITORIA	29	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	FC-05
17	COORDENADORIA DE AUDITORIA	14	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO	FC-05
17	COORDENADORIA DE AUDITORIA	30	CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA E DE PESSOAL	FC-05
	COORDENADORIA DE AUDITORIA Contagem			4
21	OUVIDORIA REGIONAL	43	ASSISTENTE DA OUVIDORIA	FC-02
	OUVIDORIA REGIONAL Contagem			1
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	5	CHEFE DA DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	CJ-01
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	12	ASSISTENTE DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	FC-04
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	248	ASSISTENTE DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	FC-04
	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS Contagem			3
23	DIRETORIA-GERAL	2	ASSESSOR TÉCNICO DO DIRETOR-GERAL	CJ-02
23	DIRETORIA-GERAL	3	ASSESSOR TÉCNICO DO DIRETOR-GERAL	CJ-02
23	DIRETORIA-GERAL	1	DIRETOR-GERAL	CJ-04
23	DIRETORIA-GERAL	2	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-01
23	DIRETORIA-GERAL	4	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-01
23	DIRETORIA-GERAL	6	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-01
23	DIRETORIA-GERAL	10	ASSISTENTE DA DIRETORIA-GERAL	FC-03
23	DIRETORIA-GERAL	168	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-04
23	DIRETORIA-GERAL	169	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-04
23	DIRETORIA-GERAL	176	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-04
23	DIRETORIA-GERAL	167	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-04
23	DIRETORIA-GERAL	206	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-04
23	DIRETORIA-GERAL	207	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-04
23	DIRETORIA-GERAL	243	ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	FC-04
23	DIRETORIA-GERAL	146	ASSISTENTE DA DIRETORIA-GERAL	FC-04
23	DIRETORIA-GERAL	8	ASSISTENTE DO DIRETOR GERAL	FC-05
23	DIRETORIA-GERAL	245	ASSISTENTE DO DIRETOR-GERAL	FC-05
	DIRETORIA-GERAL Contagem			17
24	ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	27	ASSESSOR-CHEFE	CJ-02
24	ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	160	ASSISTENTE DE GESTÃO E CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO	FC-04
	ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS Contagem			2
25	SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO	24	CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO	FC-05
	SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO Contagem			1
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	29	COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	CJ-02
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	185	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-04
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	188	ASSISTENTE DE CONTROLE DA UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE TRANSPORTES	FC-04
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	187	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES ESPECIAIS DA SEGURANÇA	FC-04
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	186	CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA	FC-05
	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL Contagem			5
28	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	1	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	CJ-01

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS Contagem			1
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	74	DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CJ-03
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	12	ASSISTENTE DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FC-03
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	9	ASSISTENTE DO DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FC-05
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	117	CHEFE DA SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DA GESTÃO	FC-05
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	31	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	FC-05
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	38	ASSISTENTE TÉCNICO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FC-06
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Contagem			6
32	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CJ-01
	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Contagem			1
33	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	7	COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CJ-02
33	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	ASSISTENTE DO COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	FC-04
33	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	175	CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-05
33	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	174	CHEFE DA SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	FC-05
	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS Contagem			4
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	8	COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CJ-02
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2	PREGOEIRO	FC-02
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	49	PREGOEIRO	FC-02
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	194	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO DE PREGÕES	FC-04
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	193	ASSISTENTE DO COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	FC-04
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	196	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	FC-05
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FC-05
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	198	CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	FC-05
	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS Contagem			8
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	24	COORDENADOR DE MATERIAL E LOGÍSTICA	CJ-02
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	48	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	FC-02
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	1	ASSISTENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL	FC-02
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	2	ASSISTENTE DO COORDENADOR DE MATERIAL E LOGÍSTICA	FC-04
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	177	CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	FC-05
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	178	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	FC-05
	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA Contagem			6
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	28	ASSESSOR-CHEFE	CJ-02
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	75	DIRETOR DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CJ-03
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	191	ASSISTENTE DE CONTROLE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	FC-04
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	181	ASSISTENTE DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO EM GESTÃO DE PESSOAS	FC-05
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	10	ASSISTENTE DO DIRETOR DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-05
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	14	CHEFE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE PESSOAL	FC-06
	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS Contagem			6
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	10	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	CJ-02
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	9	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	FC-01
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	7	ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	FC-03
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	246	ASSISTENTE DE CONSIGNAÇÕES E LANÇAMENTOS	FC-04

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	247	ASSISTENTE DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS	FC-04
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	245	ASSISTENTE DE ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	FC-04
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	4	ASSISTENTE DO COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	FC-04
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	110	CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	FC-05
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	183	CHEFE DA SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES	FC-05
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	162	CHEFE DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS	FC-05
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	208	CHEFE DA SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES	FC-05
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	65	CHEFE DO NÚCLEO DE PAGAMENTO	FC-06
	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL Contagem			12
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	11	COORDENADOR DE SAÚDE	CJ-02
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	35	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	FC-02
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	34	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS	FC-02
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	33	ASSISTENTE DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE	FC-02
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	5	ASSISTENTE DO COORDENADOR DE SAÚDE	FC-04
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	184	CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	FC-05
	COORDENADORIA DE SAÚDE Contagem			6
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	14	ASSESSOR-CHEFE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CJ-01
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	19	ASSISTENTE DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	FC-02
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	26	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DESEMPENHO	FC-03
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	192	ASSISTENTE DOS PROGRAMAS DE COMPETÊNCIAS E ESTÁGIO	FC-04
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	142	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO A DISTANCIA	FC-05
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	179	ASSISTENTE DE TREINAMENTO PRESENCIAL	FC-05
	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS Contagem			6
54	NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE PESSOAL	247	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-05
54	NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE PESSOAL	104	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO	FC-05
	NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE PESSOAL Contagem			2
57	COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	9	COORDENADOR DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CJ-02
57	COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	18	ASSISTENTE DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO	FC-02
57	COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	249	ASSISTENTE DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS	FC-04
57	COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	185	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS	FC-05
	COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE Contagem			4
59	COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	19	COORDENADOR DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	CJ-02
59	COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	8	ASSISTENTE DO COORDENADOR DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	FC-04
	COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL Contagem			2
60	DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	10	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	CJ-01
60	DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	2	ASSISTENTE DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	FC-03
	DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA Contagem			2
61	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	11	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	CJ-01
61	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	28	ASSISTENTE DO CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	FC-03
61	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	232	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	FC-05

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
61	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	197	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FC-05
	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS Contagem			4
64	DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	12	CHEFE DA DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	CJ-01
64	DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	3	ASSISTENTE DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	FC-03
64	DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	28	CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE	FC-05
	DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA Contagem			3
66	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	26	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	CJ-02
66	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	175	ASSISTENTE DA COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	FC-04
66	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	242	ASSISTENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO	FC-04
	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS Contagem			3
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	6	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	CJ-01
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	6	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELECOMUNICAÇÕES	FC-02
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	12	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELECOMUNICAÇÕES	FC-02
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	166	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DA REFRIGERAÇÃO	FC-04
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	244	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELECOMUNICAÇÕES	FC-04
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	164	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ZELADORIA	FC-04
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	93	ASSISTENTE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	FC-04
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	171	ASSISTENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	FC-04
	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA Contagem			8
68	ESCOLA JUDICIAL	108	ASSISTENTE DO DIRETOR DA ESCOLA JUDICIAL	FC-05
68	ESCOLA JUDICIAL	109	COORDENADOR ACADÊMICO	FC-05
68	ESCOLA JUDICIAL	1	ASSISTENTE DA ESCOLA JUDICIAL	FC-06
	ESCOLA JUDICIAL Contagem			3
69	MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	3	ASSISTENTE DO MEMORIAL	FC-02
	MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO Contagem			1
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	28	SECRETÁRIO DE RECURSO DE REVISTA	CJ-03
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	17	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-02
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	117	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-02
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	4	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-03
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	251	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	291	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05
	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA Contagem			6
71	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	311	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	FC-05
71	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	5	CHEFE DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES	FC-06
	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS Contagem			2
72	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL	82	SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA REGIONAL	CJ-03
72	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL	172	ASSISTENTE DA CORREGEDORIA REGIONAL	FC-04
72	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL	16	ASSISTENTE DA CORREGEDORIA REGIONAL	FC-05
72	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL	17	ASSISTENTE DA CORREGEDORIA REGIONAL	FC-05

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL Contagem			4
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	1	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	31	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	138	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	252	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	253	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO Contagem			5
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	2	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	32	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	133	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	255	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	256	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS Contagem			5
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	3	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	33	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	114	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	257	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	258	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA Contagem			5
76	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	4	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
76	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	34	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
76	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	113	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
76	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	260	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
76	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	262	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA Contagem			5
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	5	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	35	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	112	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	263	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	265	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO Contagem			5
78	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	6	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
78	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	36	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
78	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	160	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
78	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	267	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
78	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	20	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-06
	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO Contagem			5
79	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	7	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
79	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	37	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
79	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	163	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
79	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	268	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
79	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	269	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES Contagem			5

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
80	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	8	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
80	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	38	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
80	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	143	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
80	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	271	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
80	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	273	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR Contagem			5
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	9	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	39	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	123	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	274	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	275	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES Contagem			5
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	10	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	137	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	278	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	279	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR Contagem			5
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	11	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	41	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	136	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	280	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	282	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE WALTER ROBERTO PARO Contagem			5
84	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	12	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
84	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	42	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
84	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	168	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
84	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	284	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
84	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	285	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO Contagem			5
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	13	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	43	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	170	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	287	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	288	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA Contagem			5
86	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	14	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
86	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	44	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
86	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	141	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
86	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	289	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
86	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	290	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA Contagem			5
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	15	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	45	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	111	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	293	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	294	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES Contagem			5
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	16	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	46	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	155	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	295	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	296	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA Contagem			5
89	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL	17	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
89	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL	47	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
89	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL	116	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
89	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL	298	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
89	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL	299	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL Contagem			5
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	18	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	48	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	167	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	301	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	302	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR Contagem			5
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	19	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	49	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	156	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	305	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	306	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA Contagem			5
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	20	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	50	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	173	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	307	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	309	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY Contagem			5
93	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	21	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
93	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	51	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
93	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	115	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
93	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	310	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
93	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	312	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO Contagem			5
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	22	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	52	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	146	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	313	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	314	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA Contagem			5
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	23	ASSESSOR-CHEFE	CJ-03
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	53	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-03
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	135	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	317	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	318	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-05
	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO Contagem			5
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	8	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	CJ-01
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	90	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQUISA E LEILÃO	FC-02
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	45	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO	FC-02
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	32	CHEFE DA SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO	FC-05
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	119	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE ANANINDEUA	FC-05
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	118	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE BELÉM	FC-05
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	150	CHEFE DA SEÇÃO DE LEILÕES UNIFICADOS	FC-05
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	7	CHEFE DO NÚCLEO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO	FC-06
	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO Contagem			8
103	DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES	4	CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES	CJ-01
	DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES Contagem			1
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	9	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	CJ-01
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	42	ASSISTENTE DE APOIO NEGOCIAL AO DATAJUD E EGESTÃO	FC-04
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	43	ASSISTENTE DE APOIO NEGOCIAL AO PJE-JT	FC-04
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	44	ASSISTENTE DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	FC-04
	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO Contagem			4
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	37	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	39	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	40	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	41	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	36	ASSISTENTE DO CHEFE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	FC-04
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	9	CHEFE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	FC-06
	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL Contagem			6
106	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE	16	ASSISTENTE DA SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	FC-02
106	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE	26	CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	FC-05
	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE Contagem			2
107	SEÇÃO DE PROCESSOS	189	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSOS	FC-05
	SEÇÃO DE PROCESSOS Contagem			1
108	SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	188	CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	FC-05
	SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO Contagem			1
109	SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	46	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL	FC-02

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
109	SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	25	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	FC-05
	SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL Contagem			2
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	254	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	261	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	264	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	266	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	272	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	276	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	277	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	281	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	292	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	297	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	300	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	303	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	304	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	308	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	316	ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-05
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	6	CHEFE DO NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	FC-06
	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO Contagem			16
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	29	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	50	ASSISTENTE	FC-02
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	45	CALCULISTA	FC-04
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	46	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	47	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	34	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	1	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	33	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	30	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	51	ASSISTENTE	FC-02
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	48	CALCULISTA	FC-04
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	49	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	50	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	36	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	35	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	2	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-06
	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	31	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	52	ASSISTENTE	FC-02
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	51	CALCULISTA	FC-04
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	52	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	53	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	38	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	12	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	37	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	32	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	53	ASSISTENTE	FC-02
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	54	CALCULISTA	FC-04
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	55	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	56	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	40	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	13	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	39	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	33	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	54	ASSISTENTE	FC-02
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	57	CALCULISTA	FC-04
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	58	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	59	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	42	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	15	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	41	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	34	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	55	ASSISTENTE	FC-02
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	60	CALCULISTA	FC-04
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	61	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	62	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	44	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	319	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	43	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	35	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	56	ASSISTENTE	FC-02
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	63	CALCULISTA	FC-04
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	64	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	65	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	46	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	209	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	45	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	36	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	57	ASSISTENTE	FC-02
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	66	CALCULISTA	FC-04
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	67	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	68	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	48	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	195	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	47	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	37	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	58	ASSISTENTE	FC-02
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	69	CALCULISTA	FC-04
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	70	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	71	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	50	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	207	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	49	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	38	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	59	ASSISTENTE	FC-02
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	72	CALCULISTA	FC-04
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	73	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	74	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	52	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	320	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	51	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	39	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	60	ASSISTENTE	FC-02
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	75	CALCULISTA	FC-04
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	76	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	77	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	54	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	244	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	53	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	40	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	61	ASSISTENTE	FC-02
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	78	CALCULISTA	FC-04
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	79	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	80	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	56	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	246	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	55	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	41	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	62	ASSISTENTE	FC-02
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	81	CALCULISTA	FC-04
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	82	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	83	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	58	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	248	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	57	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	42	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	63	ASSISTENTE	FC-02
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	84	CALCULISTA	FC-04
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	85	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	86	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	60	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	154	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	59	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	43	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	64	ASSISTENTE	FC-02
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	87	CALCULISTA	FC-04
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	89	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	94	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	132	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	95	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	144	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	44	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	65	ASSISTENTE	FC-02
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	103	CALCULISTA	FC-04
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	88	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	98	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	166	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	18	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	140	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	85	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	94	ASSISTENTE	FC-02
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	210	CALCULISTA	FC-04
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	208	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	209	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	212	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	211	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	210	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	86	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	5	ASSISTENTE	FC-02
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	230	CALCULISTA	FC-04
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	211	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	221	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	233	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	223	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	213	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	87	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	95	ASSISTENTE	FC-02
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	231	CALCULISTA	FC-04
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	212	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	222	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	234	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	224	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	214	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem			8
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	121	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	FC-02
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	8	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	FC-06
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			2
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	45	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	20	ASSISTENTE	FC-02
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	202	CALCULISTA	FC-04

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	97	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	99	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	66	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	65	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	199	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			8
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	46	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	30	ASSISTENTE	FC-02
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	201	CALCULISTA	FC-04
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	100	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	111	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	3	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	128	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	200	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			8
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	47	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	40	ASSISTENTE	FC-02
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	200	CALCULISTA	FC-04
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	101	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	112	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	4	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	129	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	201	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			8
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	48	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	21	ASSISTENTE	FC-02
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	199	CALCULISTA	FC-04
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	102	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	104	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	68	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	67	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	202	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem			8
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	119	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	FC-02
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	3	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	FC-06
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			2
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	49	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	92	ASSISTENTE	FC-02
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	100	ASSISTENTE	FC-02
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	204	CALCULISTA	FC-04
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	90	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	91	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	62	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	61	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	148	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			9
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	50	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	31	ASSISTENTE	FC-02
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	93	ASSISTENTE	FC-02
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	203	CALCULISTA	FC-04
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	92	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	107	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	127	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	153	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	5	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem			9
139	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	47	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	FC-02
139	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	63	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	FC-06
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			2
140	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	131	ASSISTENTE DA TOMADA DE RECLAMAÇÕES	FC-04

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
140	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	187	CHEFE DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	FC-05
	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			2
141	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	206	CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL	FC-05
	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			1
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	51	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	72	ASSISTENTE	FC-02
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	73	ASSISTENTE	FC-02
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	74	ASSISTENTE	FC-02
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	140	CALCULISTA	FC-04
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	122	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	123	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	80	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	79	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	164	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			10
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	52	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	75	ASSISTENTE	FC-02
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	76	ASSISTENTE	FC-02
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	77	ASSISTENTE	FC-02
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	139	CALCULISTA	FC-04
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	125	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	126	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	82	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	81	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	131	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			10
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	53	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	78	ASSISTENTE	FC-02
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	79	ASSISTENTE	FC-02
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	80	ASSISTENTE	FC-02
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	38	CALCULISTA	FC-04
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	115	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	127	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	159	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	169	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	6	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			10
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	54	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	81	ASSISTENTE	FC-02
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	82	ASSISTENTE	FC-02
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	83	ASSISTENTE	FC-02
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	6	CALCULISTA	FC-04
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	129	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	130	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	84	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	83	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	124	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			10
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	88	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	96	ASSISTENTE	FC-02
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	103	ASSISTENTE	FC-02
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	104	ASSISTENTE	FC-02
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	232	CALCULISTA	FC-04
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	213	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	223	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	235	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	225	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	215	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			10
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	89	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	97	ASSISTENTE	FC-02

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	105	ASSISTENTE	FC-02
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	106	ASSISTENTE	FC-02
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	233	CALCULISTA	FC-04
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	214	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	224	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	236	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	226	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	216	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			10
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	90	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	98	ASSISTENTE	FC-02
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	107	ASSISTENTE	FC-02
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	108	ASSISTENTE	FC-02
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	234	CALCULISTA	FC-04
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	215	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	225	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	237	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	227	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	217	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			10
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	72	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	11	ASSISTENTE	FC-02
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	38	ASSISTENTE	FC-02
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	44	ASSISTENTE	FC-02
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	10	CALCULISTA	FC-04
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	157	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	158	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	147	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	145	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	194	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem			10
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	42	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	FC-02
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	11	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	FC-06
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			2
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	55	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	84	ASSISTENTE	FC-02
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	85	ASSISTENTE	FC-02
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	198	CALCULISTA	FC-04
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	132	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	133	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	86	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	85	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	161	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			9
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	56	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	88	ASSISTENTE	FC-02
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	89	ASSISTENTE	FC-02
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	3	CALCULISTA	FC-04
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	134	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	135	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	88	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	87	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	149	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			9
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	91	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	109	ASSISTENTE	FC-02
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	110	ASSISTENTE	FC-02
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	235	CALCULISTA	FC-04
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	216	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	226	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	238	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	228	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	218	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			9

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	92	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	111	ASSISTENTE	FC-02
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	112	ASSISTENTE	FC-02
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	236	CALCULISTA	FC-04
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	217	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	227	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	239	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	229	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	219	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem			9
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	120	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	FC-02
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	13	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	FC-06
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			2
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	57	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	41	ASSISTENTE	FC-02
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	151	CALCULISTA	FC-04
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	152	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	100	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	99	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			6
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	58	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	37	ASSISTENTE	FC-02
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	153	CALCULISTA	FC-04
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	124	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	7	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	125	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem			6
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	59	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	22	ASSISTENTE	FC-02
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	95	CALCULISTA	FC-04
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	96	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	64	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	63	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	73	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA Contagem			7
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	60	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	23	ASSISTENTE	FC-02
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	106	CALCULISTA	FC-04
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	108	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	70	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	69	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE BREVES Contagem			6
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	61	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	24	ASSISTENTE	FC-02
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	109	CALCULISTA	FC-04
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	110	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	72	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	71	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA Contagem			6
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	62	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	25	ASSISTENTE	FC-02
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	159	CALCULISTA	FC-04
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	113	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	114	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	74	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	250	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	107	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL Contagem			8

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	63	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	28	ASSISTENTE	FC-02
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	116	CALCULISTA	FC-04
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	117	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	76	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	75	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA Contagem			6
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	64	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	32	ASSISTENTE	FC-02
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	149	CALCULISTA	FC-04
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	118	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	119	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	78	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	77	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	134	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO Contagem			8
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	65	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	138	CALCULISTA	FC-04
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	137	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	90	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	89	ASSISTENTE DE JUIZ	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS Contagem			5
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	118	ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	FC-02
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	12	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	FC-06
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem			2
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	66	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	66	ASSISTENTE	FC-02
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	67	ASSISTENTE	FC-02
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	68	ASSISTENTE	FC-02
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	162	CALCULISTA	FC-04
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	143	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	144	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	94	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	93	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	130	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem			10
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	67	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	69	ASSISTENTE	FC-02
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	70	ASSISTENTE	FC-02
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	71	ASSISTENTE	FC-02
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	163	CALCULISTA	FC-04
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	120	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	145	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	158	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	157	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	172	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem			10
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	93	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	101	ASSISTENTE	FC-02
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	115	ASSISTENTE	FC-02
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	116	ASSISTENTE	FC-02
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	237	CALCULISTA	FC-04
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	218	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	228	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	240	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	230	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	220	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem			10
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	94	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	102	ASSISTENTE	FC-02
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	113	ASSISTENTE	FC-02
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	114	ASSISTENTE	FC-02
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	238	CALCULISTA	FC-04
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	219	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	229	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	241	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	231	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	221	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem			10
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	68	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	29	ASSISTENTE	FC-02
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	189	CALCULISTA	FC-04
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	141	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	142	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	92	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	91	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	203	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS Contagem			8
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	69	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	39	ASSISTENTE	FC-02
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	197	CALCULISTA	FC-04
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	121	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	147	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	96	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	204	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	176	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO Contagem			8
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	70	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	27	ASSISTENTE	FC-02
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	87	ASSISTENTE	FC-02
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	99	ASSISTENTE	FC-02
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	196	CALCULISTA	FC-04
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	148	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	150	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	98	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	97	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	171	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ Contagem			10
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	71	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	26	ASSISTENTE	FC-02
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	86	ASSISTENTE	FC-02
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	165	CALCULISTA	FC-04
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	241	CALCULISTA	FC-04
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	155	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	156	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	102	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	101	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	152	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ Contagem			10
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	73	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	91	ASSISTENTE	FC-02
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	9	CALCULISTA	FC-04
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	128	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	161	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	126	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	27	ASSISTENTE DE JUIZ SUBSTITUTO	FC-05
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	165	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA Contagem			8

Ordem	Unidade	Número da Vaga	Descrição	Nível
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	95	DIRETOR DE SECRETARIA	CJ-03
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	239	CALCULISTA	FC-04
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	220	SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-04
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	242	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-05
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	222	ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	FC-05
	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU Contagem			5
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	2	SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO	CJ-04
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	120	ASSISTENTE DA SEÇÃO ESPECIALIZADA I	FC-05
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	121	ASSISTENTE DA SEÇÃO ESPECIALIZADA II	FC-05
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	270	ASSISTENTE DO PLENO	FC-05
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	19	ASSISTENTE DO SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO	FC-05
	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA Contagem			5
177	SECRETARIA DA 1ª TURMA	78	SECRETÁRIO DA 1ª TURMA	CJ-03
177	SECRETARIA DA 1ª TURMA	20	ASSISTENTE DO SECRETÁRIO DA 1ª TURMA	FC-05
	SECRETARIA DA 1ª TURMA Contagem			2
178	SECRETARIA DA 2ª TURMA	79	SECRETÁRIO DA 2ª TURMA	CJ-03
178	SECRETARIA DA 2ª TURMA	21	ASSISTENTE DO SECRETÁRIO DA 2ª TURMA	FC-05
	SECRETARIA DA 2ª TURMA Contagem			2
179	SECRETARIA DA 3ª TURMA	80	SECRETÁRIO DA 3ª TURMA	CJ-03
179	SECRETARIA DA 3ª TURMA	22	ASSISTENTE DO SECRETÁRIO DA 3ª TURMA	FC-05
	SECRETARIA DA 3ª TURMA Contagem			2
180	SECRETARIA DA 4ª TURMA	81	SECRETÁRIO DA 4ª TURMA	CJ-03
180	SECRETARIA DA 4ª TURMA	23	ASSISTENTE DO SECRETÁRIO DA 4ª TURMA	FC-05
	SECRETARIA DA 4ª TURMA Contagem			2
	Contagem Geral			822

Poder Judiciário

Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015

ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO

(alterado pelos Atos PRESI nº 174/2019, 151/2020 e 94/2022, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e 83/2021 e pela Portaria PRESI nº 90/2022 ad referendum)

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
1	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	617
1	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	299
1	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	121
1	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1163
	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA Contagem				4
2	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	732
2	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	324
	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA Contagem				2
3	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	491
3	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1382
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL Contagem				2
4	ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	401
4	ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	493
	ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS Contagem				2
5	SEÇÃO SOCIOAMBIENTAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	332
	SEÇÃO SOCIOAMBIENTAL Contagem				1
6	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1349
6	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	616
	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA Contagem				2
7	SEÇÃO DE ESTATISTICA E PESQUISA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ESTATÍSTICA	1013
7	SEÇÃO DE ESTATISTICA E PESQUISA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	404
	SEÇÃO DE ESTATISTICA E PESQUISA Contagem				2
8	SEÇÃO DE PROJETOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	540
	SEÇÃO DE PROJETOS Contagem				1
9	SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1325
	SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS Contagem				1
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	148
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1134
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1334
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1346
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1348
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1360
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1367
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	919
10	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	126
	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Contagem				9
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	218
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	962
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1014
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1326
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1330
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1332
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1350

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1355
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1368
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1371
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1373
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1385
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1396
11	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	209
	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO Contagem				14
12	SEÇÃO DE BANCO DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1016
12	SEÇÃO DE BANCO DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1323
12	SEÇÃO DE BANCO DE DADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1343
	SEÇÃO DE BANCO DE DADOS Contagem				3
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	971
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	983
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	994
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1327
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1329
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1335
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1337
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1339
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1347
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1363
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1365
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	480
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	306
13	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	600
	SEÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS. Contagem				14
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1005
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1017
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1054
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1324
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1328
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1331
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1353
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1366
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1376
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1380
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1395
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1397

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
15	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	552
	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES. Contagem				13
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1341
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1344
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1351
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1361
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1375
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1398
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	815
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	45
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	57
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	1183
16	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	366
	SEÇÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS. Contagem				11
17	COORDENADORIA DE AUDITORIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1061
17	COORDENADORIA DE AUDITORIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	114
17	COORDENADORIA DE AUDITORIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	797
17	COORDENADORIA DE AUDITORIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1385
	COORDENADORIA DE AUDITORIA Contagem				4
18	SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	653
	SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES Contagem				1
19	SEÇÃO DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1340
	SEÇÃO DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO Contagem				1
20	SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA E DE PESSOAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	370
20	SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA E DE PESSOAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	665
	SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA E DE PESSOAL Contagem				2
21	OUVIDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	530
21	OUVIDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1333
	OUVIDORIA REGIONAL Contagem				2
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	680
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	870
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	141
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	359
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	367
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	946
22	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1285
	DIVISÃO DE PRECATÓRIOS Contagem				7
23	DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	282
23	DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	466
23	DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	478
23	DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	537
23	DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1047
23	DIRETORIA-GERAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1345
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	16
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	33
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	203
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	223
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	263
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	271
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	353
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	446
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	499
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	579
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	648
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	679
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	804

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	817
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	844
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	848
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1165
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1173
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	73
23	DIRETORIA-GERAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	364
	DIRETORIA-GERAL Contagem				26
24	ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	356
24	ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	365
24	ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1374
	ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS Contagem				3
25	SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	445
25	SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	BIBLIOTECONOMIA	516
25	SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	150
25	SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	825
	SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO Contagem				4
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	267
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	349
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	448
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	472
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	628
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	56
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	290
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	368
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	423
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	424
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	497
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	505
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	571
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	595
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	694
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	730
26	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	911
	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL Contagem				17
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	68
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	92
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	109
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	193
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	225
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	374
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	376
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	504
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	182
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	48
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	49
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	90
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	128
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	139
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	142
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	165
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	202
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	224
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	257
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	270
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	321
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	329
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	343

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	344
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	346
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	375
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	397
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	427
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	498
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	500
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	502
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	503
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	578
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	596
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	603
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	606
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	633
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	704
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	705
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	718
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	726
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	739
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	828
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	830
27	SEÇÃO DE SEGURANÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	938
	SEÇÃO DE SEGURANÇA Contagem				45
28	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	180
	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS Contagem				1
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	342
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1043
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	414
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	419
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	461
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	812
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1164
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Contagem				7
30	SEÇÃO DE CONTABILIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	166
30	SEÇÃO DE CONTABILIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDADE	607
	SEÇÃO DE CONTABILIDADE Contagem				2
31	SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	481
	SEÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO Contagem				1
32	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	372
32	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	806
	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Contagem				2
33	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	447
33	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	464
33	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	558
	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS Contagem				3
34	SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	745
34	SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	559
34	SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	850
	SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO Contagem				3
35	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1048
35	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	525
35	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	393
35	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	184
	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Contagem				4
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	539
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1102
36	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	563
	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS Contagem				3
37	SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	513
37	SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	83

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
	SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS Contagem				2
38	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	645
38	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	21
38	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	251
38	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	451
38	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	749
38	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	822
	SEÇÃO DE LICITAÇÕES Contagem				6
39	SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	777
	SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS Contagem				1
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	654
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	918
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	312
40	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	399
	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA Contagem				4
41	SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	341
41	SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	183
41	SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	510
41	SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	40
	SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL Contagem				4
42	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	134
42	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	358
42	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E METALURGIA	719
42	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	593
	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA Contagem				4
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	191
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	354
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	204
43	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1130
	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS Contagem				4
44	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	244
	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS Contagem				1
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	420
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	940
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1184
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1185
45	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	467
	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL Contagem				5
46	SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	200
46	SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	495
46	SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1146
46	SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	71
46	SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	245
46	SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	482
46	SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1007
	SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES Contagem				7
47	SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	526
47	SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	625
47	SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	534
47	SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	30
47	SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	122
47	SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	508
47	SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1081

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
47	SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1386
	SEÇÃO DE PROVIMENTOS, CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES Contagem				8
48	NÚCLEO DE PAGAMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	527
48	NÚCLEO DE PAGAMENTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1059
48	NÚCLEO DE PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	6
48	NÚCLEO DE PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	39
48	NÚCLEO DE PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1303
48	NÚCLEO DE PAGAMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1322
	NÚCLEO DE PAGAMENTO Contagem				6
49	SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	627
49	SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	823
49	SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1135
49	SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	339
49	SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1041
	SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS Contagem				5
50	SEÇÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	421
50	SEÇÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	458
50	SEÇÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1019
50	SEÇÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	74
	SEÇÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS Contagem				4
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA	147
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	SERVIÇO SOCIAL	261
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	496
51	COORDENADORIA DE SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	1167
	COORDENADORIA DE SAÚDE Contagem				4
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	1161
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA	720
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA (DO TRABALHO)	188
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	MEDICINA (DO TRABALHO)	1052
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ODONTOLOGIA	211
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ODONTOLOGIA	212
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	PSICOLOGIA	1079
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	149
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	642
52	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENFERMAGEM	1171
	SEÇÃO DE ATENDIMENTO À SAÚDE Contagem				10
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	610
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1001
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1008
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1037
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	524
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	566
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	669
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	712
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	859
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	893
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1036
53	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1069
	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS Contagem				12
54	NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE PESSOAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	735
	NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE PESSOAL Contagem				1
55	SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	210
	SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO Contagem				1
56	SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	279
	SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO Contagem				1
57	COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	661
	COORDENADORIA DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE Contagem				1
58	SEÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	158
	SEÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS Contagem				1
59	COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	538

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
	COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL Contagem				1
60	DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	100
60	DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1168
	DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA Contagem				2
61	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	573
61	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1046
	DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS Contagem				2
62	SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1039
	SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS Contagem				1
63	SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	132
63	SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	479
	SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS Contagem				2
64	DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1006
64	DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1314
	DIVISÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA Contagem				2
65	SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	431
	SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE Contagem				1
66	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	477
66	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (CIVIL)	961
	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS Contagem				2
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	337
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	626
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ARQUITETURA	1162
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (CIVIL)	476
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (CIVIL)	1075
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (ELÉTRICA)	186
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ENGENHARIA (ELÉTRICA)	1009
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	826
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	41
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1186
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1187
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1188
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1189
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	1190
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	80
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	345
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	37
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	69
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	99

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E METALURGIA	78
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E METALURGIA	174
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	EDIFICAÇÕES E METALURGIA	543
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	MECÂNICA	17
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	140
67	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TELECOM. E ELETRICIDADE	561
	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA Contagem				25
68	ESCOLA JUDICIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1049
68	ESCOLA JUDICIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	886
68	ESCOLA JUDICIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	913
68	ESCOLA JUDICIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	915
	ESCOLA JUDICIAL Contagem				4
69	MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	20
69	MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	256
	MEMORIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO Contagem				2
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1197
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	105
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	879
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1151
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1261
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	238
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	509
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	544
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	683
70	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	602
	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA Contagem				10
71	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	964
	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E DE AÇÕES COLETIVAS Contagem				1
72	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	778
72	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1223
72	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	798
72	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	802
	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL Contagem				4
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	110
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	800
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1155
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	473
73	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	597
	GABINETE ALDA MARIA DE PINHO COUTO Contagem				5
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	734
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	877
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	567
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	592
74	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	989
	GABINETE ANTONIO OLDEMAR COELHO DOS SANTOS Contagem				5
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	512
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	674
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	875
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1107
75	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	274

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
	GABINETE FRANCISCA OLIVEIRA FORMIGOSA Contagem				5
76	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	340
76	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1099
76	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1153
76	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1192
	GABINETE FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA Contagem				4
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	216
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1033
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	215
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	262
77	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1044
	GABINETE GABRIEL NAPOLEÃO VELLOSO FILHO Contagem				5
78	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	248
78	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	179
78	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	196
78	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1147
	GABINETE GEORGENOR DE SOUSA FRANCO FILHO Contagem				4
79	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	101
79	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	766
79	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1248
79	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1283
	GABINETE GRAZIELA LEITE COLARES Contagem				4
80	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	403
80	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	456
80	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	549
80	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	788
	GABINETE RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR Contagem				4
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	644
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	910
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	928
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	945
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1384
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	273
81	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	703
	GABINETE JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES Contagem				7
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	518
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	835
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	880
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1193
82	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	790
	GABINETE PAULO ISAN COIMBRA DA SILVA JUNIOR Contagem				5
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	652
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	494
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	585
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	857
83	GABINETE WALTER ROBERTO PARO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1320
	GABINETE WALTER ROBERTO PARO Contagem				5
84	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	572
84	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	947
84	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	881
84	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	895
	GABINETE LUIS JOSÉ DE JESUS RIBEIRO Contagem				4
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	361
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	883
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1119

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	426
85	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	457
	GABINETE IDA SELENE DUARTE SIROTHEAU CORREA BRAGA Contagem				5
86	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1071
86	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1257
86	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	843
86	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	861
	GABINETE MARCUS AUGUSTO LOSADA MAIA Contagem				4
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	882
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1393
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	754
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1319
87	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	315
	GABINETE MÁRIO LEITE SOARES Contagem				5
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	195
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1058
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1194
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	84
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	641
88	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	699
	GABINETE MARIA ZUILA LIMA DUTRA Contagem				6
89	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1195
89	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	289
89	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	351
	GABINETE VAGO APOSENTADORIA PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL Contagem				3
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	827
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1250
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1267
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1370
90	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	171
	GABINETE ROSITA DE NAZARÉ SIDRIM NASSAR Contagem				5
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	327
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	76
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	293
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	410
91	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	651
	GABINETE SULAMIR PALMEIRA MONASSA DE ALMEIDA Contagem				5
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	441
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	44
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	250
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	840
92	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	921
	GABINETE SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY Contagem				5
93	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	764
93	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	638
93	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	908
	GABINETE MARY ANNE ACATAUASSU CAMELIER MEDRADO Contagem				3
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	742
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	11

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	127
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	671
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	681
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	687
94	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	985
	GABINETE VAGO APOSENTADORIA VICENTE JOSÉ MALHEIROS DA FONSECA Contagem				7
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	22
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	809
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1077
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1093
95	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	400
	GABINETE MARIA VALQUIRIA NORAT COELHO Contagem				5
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	656
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	207
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	277
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	278
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	283
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	296
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	297
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	313
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	381
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	382
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	383
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	405
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	406
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	422
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	430
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	440
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	515
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	528
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	533
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	609
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	613
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	618
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	620
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	621
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	622
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	631
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	688

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	768
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	781
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	785
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	793
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	795
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	836
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	904
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	905
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	906
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	936
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	977
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1025
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1055
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1094
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1273
97	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1277
	DIVISÃO DE EXECUÇÃO, MANDADOS, PESQIISA E LEILÃO Contagem				43
98	SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	557
	SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE BELÉM Contagem				1
99	SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	892
	SEÇÃO DE GESTÃO DE MANDADOS DE ANANINDEUA Contagem				1
100	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	531
100	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	239
100	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	434
100	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	455
	NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA PATRIMONIAL Contagem				4
101	SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	465
101	SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	379
	SEÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO Contagem				2
102	SEÇÃO DE LEILÕES UNIFICADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	418
	SEÇÃO DE LEILÕES UNIFICADOS Contagem				1
103	DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	588
	DIVISÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES Contagem				1
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	608
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	5
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	269
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	907
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	914
104	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	348
	DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO Contagem				6
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	842
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	7
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	26
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	138
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	160

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	229
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	234
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	253
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	285
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	444
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	475
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	686
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	833
105	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL Contagem				14
106	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	47
106	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	59
106	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	91
106	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	97
106	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	922
	SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MALOTES E DIGITALIZAÇÃO DE Contagem				5
107	SEÇÃO DE PROCESSOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	357
	SEÇÃO DE PROCESSOS Contagem				1
108	SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	15
108	SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	288
	SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO Contagem				2
109	SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	ARQUIVOLOGIA	974
109	SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	66
109	SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	COPA	1182
109	SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	MECÂNICA	553
	SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL Contagem				4
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	331
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	658
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	276
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	112
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	249
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	318
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	394
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	489
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	701
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	711
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	912
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	980
110	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1021
	NÚCLEO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO Contagem				13
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	619
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	710
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	746
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	969
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1105
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	385
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	547
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	650

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	891
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	899
111	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	937
	1ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	873
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1116
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1236
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	25
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	145
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	162
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	252
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	308
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	598
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	736
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	979
112	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1050
	2ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				12
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1114
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	9
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	96
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	161
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	197
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	373
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	758
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1072
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1144
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1280
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1281
113	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	676
	3ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				12
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	869
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	190
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	604
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	909
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	926
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	932
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	934
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	956
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	960
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1042
114	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1284
	4ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	168
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	226
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	432
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	636
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	769
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	791
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	803
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	901
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	942
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1003
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1024
115	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1166
	5ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				12
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	673
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	611
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	776
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	103
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	108
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	151
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	233
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	696
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1031
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1073
116	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	34
	6ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	111
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	933
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	298
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	389
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	433
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	439
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	541
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	733
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	894
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1176
117	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1288
	7ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	377
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	589
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	659
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	780
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	14
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	304
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	319
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	350
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	640
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	775
118	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	838
	8ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	695
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	743
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	779
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1221
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	156
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	175
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	336
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	484
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	700
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	927
119	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1098
	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	949
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1068
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1126
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1390
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	463
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	570
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	639
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	755
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	916
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1139
120	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	396
	10ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	398
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1212
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	79
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	227
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	452
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	757
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	762
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	888
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	984
121	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1302
	11ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	521
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	725
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	874
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1198
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	722
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	164
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	189

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	714
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	852
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	973
122	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1377
	12ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	885
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1066
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1239
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	98
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	231
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	386
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	678
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	761
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	846
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1142
123	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	COPA	65
	13ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	522
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	872
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1057
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	384
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	438
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	468
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	488
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	796
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	814
124	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	931
	14ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				10
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1191
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	580
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	629
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	632
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	667
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	691
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	716
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	856
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	890
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	898
125	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1384
	15ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	723
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	841
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1157
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	395
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	460
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	551
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	569
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	675
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	698
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	767
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	789
126	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1113
	16ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				12
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	663
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	692
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	532
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	93
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	280
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	335
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	935
127	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1111
	17ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				8
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	153
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	684
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	2
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	172
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	219

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	246
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	338
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	443
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	486
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	677
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1308
128	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1373
	18ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				12
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	884
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	925
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1125
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	53
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	60
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	115
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	316
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	360
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	889
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	897
129	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	944
	19ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM Contagem				11
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	612
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	731
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	144
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	483
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	170
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	646
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	228
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	605
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	697
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	728
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	738
130	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	876
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem				12
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	487
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1199
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	118
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	178
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	272
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	454
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	590
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	670
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	672
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	847
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	941
131	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1287
	1ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem				12
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	453
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	146
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	470
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1232
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	4
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	116
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	591
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	774
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	920
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1181
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1372

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
132	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	32
	2ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem				12
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	635
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	952
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	42
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	214
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	317
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	501
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	706
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	750
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	759
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	801
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1141
133	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1390
	3ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem				12
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	575
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	362
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	564
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	643
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	702
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	709
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	805
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	957
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	996
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1179
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1290
134	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	546
	4ª VARA DO TRABALHO DE ANANINDEUA Contagem				12
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	685
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	784
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	968
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1056
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	54
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	77
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	130
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	177
135	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	668
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem				9
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	963
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1234
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1235
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1374
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	67
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	169
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	328
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	485
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	902
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1063
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1070
136	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	594
	1ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem				12
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1196
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1210
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	36
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	133
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	135
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	192
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	818
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	867

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	943
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	967
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1080
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1137
137	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	721
	2ª VARA DO TRABALHO DE ABAETETUBA Contagem				13
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	284
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	307
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	506
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	647
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	708
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	772
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	981
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1067
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1090
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1110
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1121
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1270
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1272
138	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	70
	CENTRAL DE MANDADOS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ Contagem				14
139	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	529
139	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1364
139	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1112
139	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	88
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				4
140	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	583
140	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	810
140	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	29
140	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	858
	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				4
141	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	163
141	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	325
141	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	729
141	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	737
141	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	868

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
	SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				5
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	748
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	807
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	143
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	577
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	582
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	786
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	975
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1065
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1091
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1128
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1295
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1301
142	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1391
	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				13
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1207
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1215
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1216
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	63
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	157
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	220
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	265
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	707
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	862
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	954
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1030
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1083
143	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1108
	2ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				13
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	724
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	799
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1095
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1211
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1230
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	763
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	792
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	851
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1045
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1104
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1294
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1370
144	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1389
	3ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				13
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	664
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1131
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1123
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1154
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1214
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1222
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1224
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	159
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	221
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	581
	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				10
145	4A VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	615
	4A VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				1
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1122
145	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1299
	4ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				2
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	660
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1053
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1092
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1217
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1218
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1219
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1220

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	10
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	254
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	713
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	831
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	965
146	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1172
	5ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				13
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	744
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1133
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1226
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1227
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1228
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1229
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	107
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	821
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	986
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	993
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1148
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1292
147	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1313
	6ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				13
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	19
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1120
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1237
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1238
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	28
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	117
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	125
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	155
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	896
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1002
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1029
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1034
148	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1300
	7ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				13
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1150
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1201
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	119
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	120
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	208
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	232
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	300
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	314
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	845
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1101
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1106
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1175
149	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	131
	8ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ Contagem				13
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	334
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1023
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1087
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1275
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	58
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	255
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	302
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	355
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	392
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	415

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	309
150	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	237
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem				12
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1145
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	998
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1388
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	243
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	555
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	849
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	871
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1085
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1138
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1369
151	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	206
	1ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem				11
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1246
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1266
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1394
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	624
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1012
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	176
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	320
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	554
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	951
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	966
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1020
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1310
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	205
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	428
152	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	834
	2ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem				15
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1242
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1243
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1245
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1249
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1259
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	24
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	523
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	630
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	999
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1078
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1129
153	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1140
	3ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem				12
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	106
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1204
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1241
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1247
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1265
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1392
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	12
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	760
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	959
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	970
154	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1180
	4ª VARA DO TRABALHO DE MARABÁ Contagem				11
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	408
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	437
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	903
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1118

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	51
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	62
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	322
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	323
155	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	330
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem				9
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	655
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1203
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1253
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1254
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	46
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	268
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	387
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	390
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	391
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	436
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	462
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	992
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1026
156	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	241
	1ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem				14
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	3
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	123
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	264
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	310
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	409
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	413
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	469
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	511
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	832
157	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	388
	2ª VARA DO TRABALHO DE SANTARÉM Contagem				10
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1051
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1097
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1160
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1209
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	997
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1382
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	113
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	213
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	275
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	425
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	576
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	599
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1027
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1088
158	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	266
	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA Contagem				15
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	247
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	411
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	990
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1269
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	291
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	855
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	923
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1089
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1169
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	87

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
159	VARA DO TRABALHO DE BREVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	201
	VARA DO TRABALHO DE BREVES Contagem				11
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	693
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	333
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1117
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	75
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	89
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	152
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	751
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	808
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	824
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1298
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	52
160	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	173
	VARA DO TRABALHO DE CAPANEMA Contagem				12
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	535
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1213
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	765
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	773
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	50
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	64
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	287
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	727
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	740
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	783
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	816
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	61
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	81
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	236
161	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	326
	VARA DO TRABALHO DE CASTANHAL Contagem				15
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	649
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	185
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	666
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	378
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	449
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	587
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	866
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1004
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	86
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	260
162	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	442
	VARA DO TRABALHO DE ITAITUBA Contagem				11
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	839
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1202
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1206
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	787
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1389
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	8
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	717
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	864
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	917
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	950
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	953

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1096
163	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1286
	VARA DO TRABALHO DE LARANJAL DO JARI-MONTE DOURADO Contagem				13
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	259
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1383
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	55
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	281
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	363
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	819
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	429
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	311
164	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	829
	VARA DO TRABALHO DE ÓBIDOS Contagem				9
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	72
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	614
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1127
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1271
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1274
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	102
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	352
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	416
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	860
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1000
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1279
165	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	863
	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem				12
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1391
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	13
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	286
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	948
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1015
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1074
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1315
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1316
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1317
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1371
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1376
166	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1388
	1ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem				12
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1159
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1208
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1260
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	520
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	85
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	435
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	471
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1032
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1143
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1177
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1282

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1379
167	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1380
	2ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem				13
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	657
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	747
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	976
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1103
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1244
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1255
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1256
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	820
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1124
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1178
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1306
168	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1312
	3ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem				12
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1011
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1262
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1263
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1264
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	542
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	556
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1028
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1064
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1293
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1307
169	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1318
	4ª VARA DO TRABALHO DE PARAUAPEBAS Contagem				11
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1200
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	568
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1084
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	23
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	31
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	137
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	181
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	199
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	507
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	682
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	752
170	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1086
	VARA DO TRABALHO DE PARAGOMINAS Contagem				12
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	292
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1158
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1378
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	412
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1386
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	18
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	94
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	194
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	770
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1115
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1149
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1305
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1375
171	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	459
	VARA DO TRABALHO DE REDENÇÃO Contagem				14
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	689
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	369
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1377
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	380

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	634
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	741
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	756
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	771
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	811
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	887
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	924
172	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	987
	VARA DO TRABALHO DE SANTA IZABEL DO PARÁ Contagem				12
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	519
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	813
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1082
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1372
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	258
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	301
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	407
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	474
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	782
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	854
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	972
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1035
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1060
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1076
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1109
173	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	303
	VARA DO TRABALHO DE TUCURUÍ Contagem				16
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1276
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1387
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	154
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	167
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	514
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	958
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1170
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1296
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1304
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1309
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1378
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1381
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1383
174	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1387
	VARA DO TRABALHO DE XINGUARA Contagem				14
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	222
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	450
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1379
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	1399
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	230
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	601
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	853
175	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	565
	VARA DO TRABALHO DE SÃO FÉLIX DO XINGU Contagem				8
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	584
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	95
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	187
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	240
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	492
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	517
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	753
176	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1174
	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA Contagem				8
177	SECRETARIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	371

Ordem	Unidade	Cargo	Área	Especialidade	Vaga
177	SECRETARIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	490
177	SECRETARIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	837
177	SECRETARIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1321
177	SECRETARIA DA 1ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIAL	574
	SECRETARIA DA 1ª TURMA Contagem				5
178	SECRETARIA DA 2ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	242
178	SECRETARIA DA 2ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	662
178	SECRETARIA DA 2ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	715
178	SECRETARIA DA 2ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1205
178	SECRETARIA DA 2ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1010
	SECRETARIA DA 2ª TURMA Contagem				5
179	SECRETARIA DA 3ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	690
179	SECRETARIA DA 3ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	1152
179	SECRETARIA DA 3ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	878
179	SECRETARIA DA 3ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	.	1258
179	SECRETARIA DA 3ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	198
	SECRETARIA DA 3ª TURMA Contagem				5
180	SECRETARIA DA 4ª TURMA	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	623
180	SECRETARIA DA 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	43
180	SECRETARIA DA 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	104
180	SECRETARIA DA 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	562
180	SECRETARIA DA 4ª TURMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	.	637
	SECRETARIA DA 4ª TURMA Contagem				5
	Contagem Geral				1357

SIGLÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

TRT 8ª Região	**SIGLÁRIO**

ÓRGÃOS DE SEGUNDO GRAU	SIGLA
Tribunal Pleno	PLENO
Presidência	PRESI
Vice-Presidência	VIPRE
Corregedoria Regional	COR08
Primeira Turma	TUR01
Segunda Turma	TUR02
Terceira Turma	TUR03
Quarta Turma	TUR04
ÓRGÃOS DE PRIMEIRO GRAU	**SIGLA**
1ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.01
2ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.02
3ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.03
4ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.04
5ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.05
6ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.06
7ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.07
8ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.08
9ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.09
10ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.10
11ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.11
12ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.12
13ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.13

14ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.14
15ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.15
16ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.16
17ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.17
18ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.18
19ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.19
1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	VTABA.01
2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	VTABA.02
Vara do Trabalho de Altamira	VTATM
1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	VTANA.01
2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	VTANA.02
3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	VTANA.03
4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	VTANA.04
Vara do Trabalho de Breves	VTBVS
Vara do Trabalho de Capanema	VTCPN
Vara do Trabalho de Castanhal	VTCAS
Vara do Trabalho de Itaituba	VTITB
Vara do Trabalho de Laranjal do Jari	VTLJR
1ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.01
2ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.02
3ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.03
4ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.04
5ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.05
6ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.06
7ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.07
8ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.08
1ª Vara do Trabalho de Marabá	VTMBA.01
2ª Vara do Trabalho de Marabá	VTMBA.02

3ª Vara do Trabalho de Marabá	VTMBA.03
4ª Vara do Trabalho de Marabá	VTMBA.04
Vara do Trabalho de Óbidos	VTOBD
Vara do Trabalho de Paragominas	VTPGM
1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	VTPRB.01
2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	VTPRB.02
3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	VTPRB.03
4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	VTPRB.04
Vara do Trabalho de Redenção	VTRED
Vara do Trabalho de Santa Izabel	VTSIP
1ª Vara do Trabalho de Santarém	VTSTM.01
2ª Vara do Trabalho de Santarém	VTSTM.02
Vara do Trabalho de São Félix do Xingu	VTSFX
1ª Vara do Trabalho de Tucuruí	VTTUC.01
Vara do Trabalho de Xinguara	VTXIN

ANEXO III DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

(alterado pelos Atos 115/2015, 326/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 394/2017, 027/2018, 241/2018, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e pela Portaria PRESI 90/2022 Ad Referendum)

ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE	
UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 2° GRAU	**SIGLA**
Gabinete do Desembargador Vicente José Malheiros da Fonseca	GABIN.VJMF
Gabinete da Desembargadora Rosita de Nazaré Sidrim Nassar	GABIN.RNSN
Gabinete do Desembargador Georgenor de Sousa Franco Filho	GABIN.GSFF
Gabinete do Desembargador José Edílsimo Eliziário Bentes	GABIN.JEEB
Gabinete da Desembargadora Francisca Oliveira Formigosa	GABIN.FOF
Gabinete do Desembargador Francisco Sérgio Silva Rocha	GABIN.FSSR
Gabinete da Desembargadora Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	GABIN.SECK
Gabinete da Desembargadora Alda Maria de Pinho Couto	GABIN.AMPC
Gabinete da Desembargadora Graziela Leite Colares	GABIN.GLC
Gabinete do Desembargador Gabriel Napoleao Velloso Filho	GABIN.GNVL
Gabinete do Desembargador Marcus Augusto Losada Maia	GABIN.MALM
Gabinete do Desembargador Mario Leite Soares	GABIN.MLS
Gabinete da Desembargadora Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	GABIN.SPMA
Gabinete do Desembargador Luis José de Jesus Ribeiro	GABIN.LJJR
Gabinete do Desembargador Walter Roberto Paro	GABIN.WRP
Gabinete da Desembargadora Mary Anne Acatauassú Camelier Medrado	GABIN.MAACM
Gabinete da Desembargadora Maria Valquíria Norat Coelho	GABIN.MVNC
Gabinete da Desembargadora Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	GABIN.ISDSCB
Gabinete da Desembargadora Maria Zuíla Lima Dutra	GABIN.MZLD
Gabinete do Desembargador Paulo Isan Coimbra da Silva Júnior	GABIN.PICSJ
Gabinete do Desembargador Raimundo Itamar Lemos Fernandes Junior	GABIN.RILFJ

Gabinete Antonio Oldemar Coelho dos Santos	GABIN.AOCS
Gabinete de Juiz Convocado	GABIN.CONV
Secretaria da 1ª Turma	SEC.TUR01
Secretaria da 2ª Turma	SEC.TUR02
Secretaria da 3ª Turma	SEC.TUR03
Secretaria da 4ª Turma	SEC.TUR04
Secretaria-Geral Judiciária	SEJUD
Secretaria de Recurso de Revista	SERER
Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas	NUGEPNAC-TRT8
Divisão de Precatórios	DIPRE
UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1° GRAU	**SIGLA**
Foro Trabalhista de Belém	FORO.BEL
Central de Execução	CEXEC
Núcleo de Pesquisa Patrimonial	NUPEI
Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão	DIEMP
Núcleo de Apoio à Pesquisa Patrimonial	NUAPP
Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Belém	SeMAN.BEL
Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Ananindeua	SeMAN.ANA
Seção de Depósito Público	SeDEP
Seção de Leilão Unificado	SeUNI
Divisão de Cálculos e Liquidações	DICAL
Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua	CMJUD
Divisão de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico	DIPJE
Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual	NAAVI
Seção de Processos	SPROC

ANEXO III DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

(alterado pelos Atos 115/2015, 326/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 394/2017, 027/2018, 241/2018, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e pela Portaria PRESI 90/2022 Ad Referendum)

Seção de Protocolo e Atendimento	SPROT
Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos	SeCOR
Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação	NUPEC
Seção de Gestão Documental	SeDOC
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.02
Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.04
Secretaria da 5ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.05
Secretaria da 6ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.06
Secretaria da 7ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.07
Secretaria da 8ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.08
Secretaria da 9ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.09
Secretaria da 10ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.10
Secretaria da 11ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.11
Secretaria da 12ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.12
Secretaria da 13ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.13
Secretaria da 14ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.14
Secretaria da 15ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.15
Secretaria da 16ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.16
Secretaria da 17ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.17
Secretaria da 18ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.18
Secretaria da 19ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.19
Foro Trabalhista de Abaetetuba	FORO.ABA
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Abaetetuba	NAV.ABA
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	SEC.VTABA.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	SEC.VTABA.02

Secretaria da Vara do Trabalho de Altamira	SEC.VTATM
Foro Trabalhista de Ananindeua	FORO.ANA
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Ananindeua	NAV.ANA
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	SEC.VTANA.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	SEC.VTANA.02
Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	SEC.VTANA.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	SEC.VTANA.04
Secretaria da Vara do Trabalho de Breves	SEC.VTBVS
Secretaria da Vara do Trabalho de Capanema	SEC.VTCPN
Secretaria da Vara do Trabalho de Castanhal	SEC.VTCAS
Secretaria da Vara do Trabalho de Itaituba	SEC.VTITB
Secretaria da Vara do Trabalho de Laranjal do Jari	SEC.VTLJR
Foro Trabalhista de Macapá	FORO.MCP
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Macapá	NAV.MCP
Seção de Distribuição dos Feitos	SeDIF.MCP
Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial	SeSMP.MCP
Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá	CMJUD.MCP
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.02
Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.04
Secretaria da 5ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.05
Secretaria da 6ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.06
Secretaria da 7ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.07
Secretaria da 8ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.08
Foro Trabalhista de Marabá	FORO.MBA
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Marabá	NAV.MBA

Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Marabá	SEC.VTMBA.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Marabá	SEC.VTMBA.02
Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Marabá	SEC.VTMBA.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Marabá	SEC.VTMBA.04
Secretaria da Vara do Trabalho de Óbidos	SEC.VTOBD
Secretaria da Vara do Trabalho de Paragominas	SEC.VTPGM
Foro Trabalhista de Parauapebas	FORO.PRB
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Parauapebas	NAV.PRB
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	SEC.VTPRB.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	SEC.VTPRB.02
Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	SEC.VTPRB.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	SEC.VTPRB.04
Secretaria da Vara do Trabalho de Redenção	SEC.VTRED
Secretaria da Vara do Trabalho de Santa Izabel	SEC.VTSIP
Foro Trabalhista de Santarém	FORO.STM
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Santarém	NAV.STM
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Santarém	SEC.VTSTM.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Santarém	SEC.VTSTM.02
Secretaria da Vara do Trabalho de São Félix do Xingu	SEC.VTSFX
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Tucuruí	SEC.VTTUC.01
Secretaria da Vara do Trabalho de Xinguara	SEC.VTXIN

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

ANEXO III DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

(alterado pelos Atos 115/2015, 326/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 394/2017, 027/2018, 241/2018, pelas Resoluções 41/2020, 58/2020, 38/2021 e pela Portaria PRESI 90/2022 Ad Referendum)

ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE	
UNIDADES DE APOIO INDIRETO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**SIGLA**
Secretaria de Tecnologia da Informação	SETIN
Coordenadoria de Sistemas da Informação	COSIS
Seção de Banco de Dados	SeBAD
Seção de Sistemas Corporativos	SeSIC
Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	COINS
Seção de Infraestrutura e Redes	SeINF
Seção de Suporte a Usuários	SeSUP
UNIDADES DE APOIO INDIRETO - ESCOLA JUDICIÁRIA	**SIGLA**
Escola Judicial do TRT da 8ª Região	EJUD8
UNIDADES DE APOIO INDIRETO - ADMINISTRATIVAS	**SIGLA**
Memorial da Justiça do Trabalho da Oitava Região Juiz Arthur Francisco Seixas dos Anjos	MEMO8
Secretaria da Corregedoria Regional	SEC.COR08
Secretaria-Geral da Presidência	SEGER
Assessoria Jurídico-Administrativa	ASJUR
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
Seção Socioambiental	SeAMB
Assessoria de Cerimonial e Eventos	ASCER
Diretoria-Geral	DIGER
Assessoria Técnica da Diretoria-Geral	ASTEC.DIGER
Secretaria Administrativa	SEADM
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	COFIN
Seção de Liquidação e Pagamento	SeLIP
Seção de Execução Orçamentária	SeORC
Coordenadoria de Material e Logística	COMAT
Seção de Almoxarifado e Logística	SeALM

Seção de Controle Patrimonial	SePAT
Coordenadoria de Licitações e Contratos	COLIC
Seção de Compras Diretas	SeCDI
Seção de Licitações	SeLIC
Secão de Contratos e Convênios	SeCOC
Seção de Conformidade dos Registros da Gestão	SeREG
Seção de Contabilidade	SCONT
Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa	ASTEC.SEADM
Secretaria de Gestão de Pessoas	SEGEP
Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas	ASTEC.SEGEP
Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	ASDEP
Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal	COAPP
Seção de Direitos e Deveres	SeDID
Seção de Inativos e Pensionistas	SeINP
Seção de Atendimento a Magistrados	SeMAG
Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações	SeCAD
Núcleo de Pagamento	NUPAG
Coordenadoria de Saúde	CODSA
Seção de Atendimento à Saúde	SeSAU
Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde	COPAS
Seção de Contas e Pagamentos	SeCOP
Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal	NUSIP
Seção de Apoio Tecnológico	SeAPT
Seção de Apoio Administrativo	SeAPA
Coordenadoria de Governança Institucional	COGIN
Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos	DIGEF

Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios	SeGEC
Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados	SeGET
Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa	DIGEA
Seção de Avaliação de Conformidade	SeACO
Coordenadoria de Manutenção e Projetos	COMAP
Divisão de Manutenção e Instalações Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	DIMOP
Coordenadoria de Segurança Institucional	CODSE
Seção de Segurança	SeSEG
Divisão de Gerenciamento de Projetos	DIPRO
Assessoria Técnica de Cálculos Administrativos	ASCAL
Divisão de Controladoria Administrativa	DICAD
Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação	SeBIB
Coordenadoria de Gestão Estratégica	COGES
Seção de Estatística e Pesquisa	SeEST
Seção de Projetos	SePRO
Seção de Gestão de Riscos	SeRIC
Coordenadoria de Auditoria	COAUD
Seção de Auditoria Financeira e de Pessoal	SeFIP
Seção de Auditoria de Contratações	SeCON
Seção de Auditoria de Governança e Gestão	SeGOV
Ouvidoria Regional	OUVID

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO POR TIPO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018 e pelas Resoluções 41/2020, 58/2020 e 38/2021)

Código	Descrição	Classificação Res. CSJT 63/2010	Classificação Res. CNJ 219/2016
100000	Presidencia	Órgão do Tribunal	-
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101010	Assessoria Juridico-Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101020	Assessoria de Comunicacao Social	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101023	Secao Socioambiental	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101030	Assessoria de Cerimonial e Eventos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101300	Coordenadoria de Gestao Estrategica	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101310	Secao de Estatistica e Pesquisa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101320	Secao de Projetos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101330	Secao de Inovacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101400	Secretaria de Tecnologia da Informacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101411	Secao de Banco de Dados	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101412	Secao de Sistemas Corporativos.	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101421	Secao de Infraestrutura e Redes.	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101422	Secao de Suporte a Usuarios.	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101500	Coordenadoria de Auditoria	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101510	Secao de Auditoria Financeira e de Pessoal	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101520	Secao de Auditoria de Contratações	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101530	Secao de Auditoria de Governança e Gestão	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101700	Ouvidoria Regional	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101900	Divisao de Precatorios	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
102000	Diretoria-Geral	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102002	Assessoria Tecnica de Calculos Administrativos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102003	Secao de Documentacao Biblioteca e Legislacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102110	Secao de Seguranca	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102200	Divisao de Gerenciamento de Projetos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102300	Secretaria Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102301	Secao de Contabilidade	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102303	Secao de Conformidade dos Registros de Gestao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102304	Assessoria Tecnica da Secretaria Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102310	Coordenadoria de Orcamento e Financas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102311	Secao de Liquidacao e Pagamento	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102312	Secao de Execucao Orcamentaria	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102321	Secao de Compras Diretas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102322	Secao de Licitacoes	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102324	Secao de Contratos e Convenios	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102330	Coordenadoria de Material e Logistica	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102331	Secao de Controle Patrimonial	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102332	Secao de Almoxarifado e Logistica	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102403	Assessoria Tecnica da Secretaria de Gestao de Pessoas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102411	Secao de Direitos e Deveres	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102412	Secao de Provimentos, Cadastro e Movimentacoes	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102414	Nucleo de Pagamento	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102415	Secao de Inativos e Pensionistas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102416	Secao de Atendimento a Magistrados	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102420	Coordenadoria de Saude	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102421	Secao de Atendimento a Saude	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102440	Nucleo de Gestao de Sistemas de Pessoal	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102441	Secao de Apoio Tecnologico	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102442	Secao de Apoio Administrativo	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102450	Coordenadoria do Plano de Assistencia a Saude	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102451	Secao de Contas e Pagamentos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102600	Coordenadoria de Governanca Institucional	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102610	Divisao de Controladoria Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102620	Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102621	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos e Convenios Comuns	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102622	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Servicos Terceirizados	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102623	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Engenharia e Tecnologia da Informacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102630	Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102631	Secao de Avaliacao de Conformidade	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102632	Secao de Avaliacao de Riscos e Controles Administrativos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102700	Coordenadoria de Manutencao e Projetos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
103000	Escola Judicial	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Escola Judicial
104000	Memorial da Justica do Trabalho da 8ª Regiao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
200000	Gabinete da Vice-Presidencia	Órgão do Tribunal	-
201000	Secretaria de Recurso de Revista	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
201010	Nucleo de Gerenciamento de Precedentes e de Acoes Coletivas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
300000	Gabinete da Corregedoria Regional	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante
401000	Gabinete Alda Maria de Pinho Couto	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
402000	Gabinete Antonio Oldemar Coelho dos Santos	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
403000	Gabinete Francisca Oliveira Formigosa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
404000	Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
405000	Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
406000	Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante
408000	Gabinete Raimundo Itamar Lemos Fernandes Junior	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO POR TIPO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018 e pelas Resoluções 41/2020, 58/2020 e 38/2021)

Código	Descrição	Classificação Res. CSJT 63/2010	Classificação Res. CNJ 219/2016
410000	Gabinete Paulo Isan Coimbra da Silva Júnior	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
411000	Gabinete Walter Roberto Paro	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
414000	Gabinete Marcus Augusto Losada Maia	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
415000	Gabinete Mario Leite Soares	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
416000	Gabinete Maria Zuila Lima Dutra	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
417000	Gabinete de Juiz Convocado	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
418000	Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
419000	Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
420000	Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
421000	Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante
422000	Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
423001	Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante
501000	Foro Trabalhista de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501011	Secao de Gestao de Mandados de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501012	Secao de Gestao de Mandados de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501013	Secao de Deposito Publico	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501014	Secao de Leiloes Unificados	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501015	Nucleo de Apoio a Pesquisa Patrimonial	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501020	Central de Atendimento	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501021	Nucleo de Apoio ao Processo Judicial Eletronico	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501022	Secao de Gestao Documental	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501023	Secao de Correspondencias Malotes e Digitalizacao de Documentos	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501030	Divisao de Calculos e Liquidacoes	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502000	Forum Trabalhista de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503000	Forum Trabalhista de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504000	Forum Trabalhista de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504010	Central de Mandados do Foro Trabalhista de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504032	Secao de Seguranca e Manutencao Patrimonial do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505000	Forum Trabalhista de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506000	Forum Trabalhista de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO POR TIPO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018 e pelas Resoluções 41/2020, 58/2020 e 38/2021)

Código	Descrição	Classificação Res. CSJT 63/2010	Classificação Res. CNJ 219/2016
506031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
507101	Vara do Trabalho de Altamira	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
508101	Vara do Trabalho de Breves	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
509101	Vara do Trabalho de Capanema	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
513101	Vara do Trabalho de Obidos	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514000	Forum Trabalhista de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
516101	Vara do Trabalho de Redencao	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
601000	Secretaria-Geral Judiciaria	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
602010	Secretaria da 1ª Turma	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
602020	Secretaria da 2ª Turma	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
602030	Secretaria da 3ª Turma	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
602040	Secretaria da 4ª Turma	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau