



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DE GOIÁS

O PODER DA CIDADANIA

Data do Processo: 08/05/2012 Nº do Processo: 2012001759

Interessado: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

Origem: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

Autor: TRIBUNAL DE JUSTIÇA

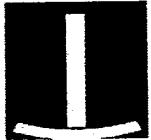
Nº: PJ. DE LEI Nº 003/TJ-GO - OF. Nº 128/DGPR.

Assunto: PROC. PARLAMENTAR

Sub-assunto: PROJETO

Observação:

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



02
08/05/2012

Ofício nº /28/DGPR

Goiânia, 08 de maio de 2012.

A Sua Excelência o Senhor

Deputado JARDEL SEBBA

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado

Goiânia - GO

Assunto: Projeto de Lei de iniciativa do Poder Judiciário do Estado de Goiás

Senhor Presidente,

Passo às mãos de Vossa Excelência, para apreciação dessa augusta Casa, como proposta legiferante de iniciativa do Poder Judiciário, unanimemente aprovada pela Corte Especial do Tribunal de Justiça, o projeto de lei anexo, que dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás e dá outras providências.

A necessidade de revisão do Plano de Carreira dos Servidores do Judiciário está prevista na própria Lei nº 16.893, de 14 de janeiro de 2010, que dele trata, conforme dispõe o parágrafo único do seu artigo 51.

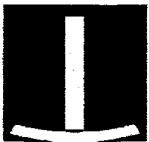
Dos estudos levados a efeito com a seriedade que o caso requer, como forma de valorização dos recursos humanos do Judiciário, resultou a proposta que ora se encaminha, fundada no escopo de corrigir as distorções do plano atual, aperfeiçoar o modelo nele concebido e eliminar a sensível defasagem remuneratória acumulada ao longo do tempo.

Em síntese, as inovações básicas são as seguintes:

I – aperfeiçoamento dos conceitos fundamentais do Plano de Carreira;

II – simplificação da carreira nos cargos dispostos na forma do art.

11



5º e seguintes;

III – otimização da composição e do provimento dos cargos em comissão e das funções por encargo comissionado;

IV – eliminação da hierarquização dos cargos por entrância, tendo em vista a identidade da complexidade;

V – definição cuidadosa da transição, com vistas à preservação dos direitos adquiridos e ao desembaraço da funcionalidade;

VI – normatização adequada do percurso da carreira, pela exata definição da forma de ingresso, movimentação e desenvolvimento;

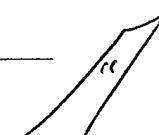
VII – explicitação dos direitos e vantagens, com vistas ao estímulo funcional pela justa remuneração do trabalho;

VIII – elucidação do modelo concebido, desenvolvido e normatizado, com base na exata correspondência dos Anexos.

É certo que a aprovação que ora se propõe implica elevação da despesa de pessoal, mas o impacto na folha de pagamento não esgota os recursos orçamentários para tanto previstos.

A razão é que não se preteriu a cautela devida quanto à manutenção de reserva suficiente de recursos para a cobertura do crescimento vegetativo da folha de pagamento e oferecer respaldo a outros projetos, dentro do limite prudencial de despesas estabelecido em lei.

Basta considerar que, para um comprometimento potencial de até 6% da receita corrente líquida do Estado, conforme limite estabelecido no art. 20, II, "b", da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, os encargos da folha de pagamento do Poder Judiciário, acrescidos dos dispêndios decorrentes da presente proposta, não ultrapassam, no corrente exercício, a faixa de 4,20%, deixando, consequentemente, uma reserva legal de 1,80%, conforme cálculos baseados nas Resoluções nºs 405/2001 e 149/2002 do Tribunal de Contas do Estado.





04

Deduzidas desse saldo a parcela de 0,30%, correspondente à observância do limite prudencial, que mantém o comportamento da despesa em até 5,70% da cota global do Judiciário, ainda resta uma disponibilidade de 1,50%.

Para o exercício de 2013, embora a reserva legal se apresente com uma queda para 1,64% e a prudencial para 1,34%, a situação não deixa de ser confortável.

Também não deixa de ser tranquilo o comportamento da despesa para 2014, em face da previsão de uma margem legal de 1,67%, de par com a margem prudencial de 1,37%.

Conforme se infere do demonstrativo anexo, apresentado pela Diretoria Financeira, a suportabilidade da previsão orçamentária não deixa de ser mantida com os cálculos realizados de acordo com o método esposado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Registre-se, com base nas demonstrações da Diretoria Financeira, que, para os fins de que trata o art. 16, II, da Lei Complementar acima referida, o aumento da despesa de pessoal, decorrente da proposta ora formulada, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Ante o exposto, espero desse augusta Parlamento a aprovação do projeto de lei anexo.

Atenciosamente,

Leobino Valente Chaves
DES. LEOBINO VALENTE CHAVES

Presidente

Ofp001/projeto2012/PCS

05
JULY

LEI N. , DE DE DE 2012.

Dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás e dá outras providências.

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás, alterando, no que couber, a Lei n. 16.893, de 14 de janeiro de 2010.

Art. 2º O plano de carreira observará os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º A política de pessoal atenderá às diretrizes estabelecidas na missão, visão e valores institucionais previstos no plano estratégico do Poder Judiciário do Estado de Goiás, de modo a contribuir para o alcance dos seus objetivos institucionais.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei é adotada a seguinte terminologia:

I - Plano de Carreira – instrumento que representa a estrutura do sistema de carreira a permitir o progresso funcional dos servidores do Poder Judiciário, estabelecendo as trajetórias nos cargos existentes na instituição;

II - Quadro Único de Pessoal – relação sistemática dos cargos de provimento efetivo, do quadro provisório, dos cargos em comissão e das funções de confiança dos servidores

que realizam as atividades administrativas e auxiliares do Poder Judiciário.

III - Carreira – formada pelos cargos de provimento efetivo, que compõem o quadro permanente e provisório, que se escalonam em classes, possibilitando ao servidor crescimento hierarquizado no cargo ocupado;

IV - Cargo – conjunto de atribuições e competências com níveis equivalentes de escolaridade, complexidade e responsabilidade;

V - Classe – agrupamento dos níveis hierarquizados de um mesmo cargo;

VI - Nível – posicionamento do servidor na escala hierarquizada das classes que compõem a carreira;

VII - Posicionamento no Quadro – situação que o servidor passará a ocupar no Quadro Único de Pessoal, obedecidos os requisitos e critérios específicos estabelecidos nesta Lei e em atos complementares da Corte Especial;

VIII - Progressão Funcional – passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior de uma mesma classe;

IX - Promoção – passagem do servidor do último nível de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo;

X - Vencimento – valor pecuniário devido ao funcionário pelo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei, desagregado de qualquer adicional ou vantagem;

XI - Remuneração – vencimento acrescido das verbas permanentes e transitórias pagas ao servidor;

XII - Agente ou Servidor Público é todo aquele que desempenha alguma atividade em nome do Poder Público.

CAPÍTULO II DO QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 5º O Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Goiás passa a

07

ser composto pela Carreira Judiciária abaixo descrita, escalonada na forma dos ANEXOS I a III desta Lei:

I - Analista Judiciário - Área Judiciária;

II - Analista Judiciário - Área Especializada;

III - Analista Judiciário - Área de Apoio Judiciário e Administrativo.

Art. 6º Os cargos efetivos da carreira referida no artigo anterior são estruturados na forma desta Lei e seus respectivos anexos, de acordo com as seguintes áreas de atividade:

I - Área Judiciária, que comprehende os serviços realizados por bacharéis em Direito, abrangendo o processamento e distribuição de feitos, conforme sua natureza, a realização de partilha, a execução de mandados e avaliação, a análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como a elaboração de minutas de despachos, decisões, sentenças, votos e pareceres jurídicos;

II - Área Especializada, que comprehende a execução de atividades de nível superior para as quais se exige dos titulares dos cargos o devido registro nos órgãos fiscalizadores do exercício de profissões ou o domínio de habilidades específicas, definidas em regulamento próprio;

III - Área de Apoio Judiciário e Administrativo, que comprehende os serviços de nível superior, realizados nas escrivanias judiciárias de 1º Grau e nas unidades judiciárias de 2º Grau, bem como nas áreas administrativas de modo a impulsionar os feitos judiciais e administrativos, compreendendo, ainda, os serviços relacionados com gestão de pessoas, material e patrimônio; licitações e contratos; orçamento e finanças; controle interno e auditoria e outras atividades complementares de apoio administrativo no âmbito do Poder Judiciário.

Art. 7º As áreas de atividades estabelecidas no artigo anterior observarão as especialidades e atribuições descritas nos ANEXOS IX e X desta Lei e em regulamento próprio, e ainda o disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º Na carreira de Analista Judiciário, recebem a denominação de:

08
a) Analista Judiciário - Área Judiciária -, os ocupantes dos cargos privativos de bacharel em Direito encarregados do processamento e distribuição de feitos, conforme sua natureza; a realização de partilha; a análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; bem como a elaboração de minutas de despachos, decisões, sentenças, votos e pareceres jurídicos;

b) Oficial de Justiça - Avaliador -, os ocupantes dos cargos encarregados da execução de mandados e atos processuais de natureza externa, na forma estabelecida pela legislação processual, para todos os fins de direito específicos da categoria, inclusive o de identificação funcional;

c) Analista Judiciário - Área de Apoio Judiciário e Administrativo -, os ocupantes dos cargos encarregados da movimentação dos feitos nas unidades judiciárias de 1º e 2º Graus e demais atribuições próprias da carreira.

§ 2º Na área especializada, o cargo de Analista Judiciário será acrescido da expressão correspondente à formação especializada do servidor, nos termos do ANEXO IX desta Lei.

§ 3º Enquanto não se operar a vacância e posterior transformação dos cargos de Escrivão Judiciário em Analista Judiciário - Área Judiciária -, na forma das Disposições Finais e Transitórias desta Lei, cada juízo de 1º Grau contará com um cargo de Escrivão Judiciário, em cada escrivania, cabendo-lhe, preferencialmente, as atribuições pertinentes ao encarregado da escrivania.

§ 4º Com a vacância do cargo de escrivão judiciário, a função de encarregado de escrivania poderá recair em qualquer servidor, dando-se preferência aos Analistas Judiciários – Área Judiciária.

Art. 8º Integram o Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Goiás as funções de confiança, designadas como Funções por Encargo de Confiança (FEC), escalonadas de FEC-1 a FEC-10, e os Cargos em Comissão, designados como de Direção e Assessoramento Especial (DAE), escalonados de DAE-1 a DAE-10, distribuídos na forma dos ANEXOS XI a XIV.

§ 1º Pelo menos 80% (oitenta por cento) das funções por encargo de confiança serão

09

ocupadas por servidores efetivos do quadro de pessoal da carreira judiciária deste Poder, podendo as demais ser ocupadas por servidores efetivos de outros órgãos, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em regulamento.

§ 2º Ressalvadas as situações constituídas, as funções por encargo de confiança de natureza gerencial e os cargos em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores portadores de Diploma de Graduação.

§ 3º Consideram-se funções por encargo de confiança e cargos comissionados de natureza gerencial aqueles em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão, especificados em regulamento, exigindo-se do titular participação em curso de desenvolvimento gerencial disponibilizado anualmente pelo órgão.

§ 4º O servidor designado para o exercício de função ou cargo comissionado de natureza gerencial que, até a data da publicação desta Lei, ainda não tiver feito o curso de desenvolvimento gerencial oferecido pelo Tribunal, deverá fazê-lo, no prazo de 2 (dois) anos, contados da publicação desta Lei, renovando-o a cada biênio.

§ 5º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão serão destinados a servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal do Poder Judiciário, excluídos do cômputo os destinados ao assessoramento dos desembargadores e juízes de direito.

§ 6º O limite de servidores requisitados ou cedidos de outros órgãos públicos é de 20% (vinte por cento) do total do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Art. 9º O Tribunal de Justiça poderá ceder servidor efetivo para órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios para exercício de cargo em comissão ou função por encargo de confiança, ou nos casos previstos em lei específica, com ônus para o cessionário, preservando-se, em todas as hipóteses, o direito de manutenção das vantagens pessoais pagas neste Tribunal.

§ 1º Optando o servidor cedido para empresa pública ou sociedade de economia mista pela remuneração do cargo efetivo, acrescida ou não de percentual de retribuição do cargo em comissão, caberá ao cessionário reembolsar as despesas realizadas pelo cedente.

10
10/09/2018

§ 2º A cessão far-se-á mediante Decreto Judiciário publicado no Diário da Justiça Eletrônico e deverá ter prazo determinado.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Seção I Disposições Gerais

Art. 10. O ingresso em cargo de provimento efetivo do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Goiás dar-se-á no primeiro padrão da classe “A”, nível “1”, por meio de concurso público, de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas com inclusão de programa de formação, de caráter eliminatório; classificatório; ou, eliminatório e classificatório.

Parágrafo único. A Corte Especial do Tribunal de Justiça disporá sobre o procedimento de realização de concurso público unificado, destinado ao preenchimento das vagas existentes em todo o Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Art. 11. São requisitos de escolaridade para o ingresso no cargo de:

I- Analista Judiciário - Área Judiciária: Graduação em Direito;

II- Analista Judiciário - Área Especializada: Graduação em área correlacionada com a especialidade exigida para o cargo, conforme estabelecido nesta Lei.

III- Analista Judiciário - Área de Apoio Judiciário e Administrativo: Graduação Superior em qualquer área.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada, experiência e registro profissional.

Seção II **Do estágio probatório**

Art. 12. O servidor efetivo cumprirá estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contados da data inicial do exercício funcional, no cargo para o qual houver sido aprovado em concurso público.

§ 1º O cumprimento dos requisitos do estágio probatório será aferido pelo superior imediato do estagiário, mediante avaliação individual de desempenho, e apurado pela área de gestão de pessoas.

§ 2º É decadencial o prazo de cumprimento do estágio, que só poderá ser suspenso nos casos de licenças para tratamento da própria saúde ou de doença em pessoa do grupo familiar.

§ 3º No caso de suspensão do estágio, a contagem do tempo terá reinício na data de reassunção do exercício.

§ 4º Cabe ao superior imediato do estagiário encaminhar à unidade de gestão de pessoas, até 3 (três) meses antes do fim do prazo do estágio probatório, o resultado da avaliação de desempenho do servidor, para análise, e declaração da estabilidade, com efeito retroativo à data em que se completou o triênio.

§ 5º O não atendimento de quaisquer das condições estabelecidas para o estágio probatório implicará instauração do processo administrativo próprio, que poderá, conforme o caso, levar à exoneração do servidor estagiário, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos inerentes.

§ 6º A declaração de estabilidade terá eficácia a partir do dia em que se completar o triênio, independentemente do tempo de tramitação do procedimento de avaliação do estágio probatório.

§ 7º O estágio probatório será cumprido integralmente na unidade judiciária para a qual o servidor foi lotado, vedado o afastamento, exceto:

7
V.S.
11/07/2011

- 12
- a) nas hipóteses de licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa do grupo familiar;
 - b) para acompanhamento de cônjuge ou companheiro de servidor estadual removido de ofício, caso em que terá direito à lotação na mesma localidade;
 - c) quando designado para função por encargo de confiança ou nomeação para o exercício de cargo em comissão.

§ 8º Demonstrada a preexistência da relação familiar, será permitido o exercício provisório, em outra unidade de lotação, independentemente da existência de vaga, para acompanhamento de cônjuge ou companheiro removido por interesse público, enquanto perdurar a remoção.

Art. 13. Respeitados os quantitativos mínimos e máximos do número de servidores em exercício nas unidades judiciárias, conforme disposto em regulamento próprio, o Presidente do Tribunal de Justiça poderá nomear servidor em estágio probatório para o exercício de função por encargo de confiança ou cargo em comissão.

Seção III Da permuta e da relotação

Art. 14. Os aprovados em concurso público, após o provimento inicial e vencido o período do estágio probatório, poderão, por seu próprio pedido e a critério da Administração, permitar, ou ser relotados onde houver vaga, obedecidas as especialidades dos cargos, independentemente da comarca ou unidade judiciária de lotação, observado, em todos os casos, o quantitativo mínimo e máximo de servidores a ser definido em regulamento próprio.

Art. 15. Uma vez caracterizado o interesse público, será deferida a permuta entre os servidores ocupantes de idêntico cargo efetivo, vencido o prazo do estágio probatório, independentemente da entrância, mediante requerimento assinado pelos servidores.

53

Seção IV

Do desenvolvimento na carreira

Art. 16. O desenvolvimento dos servidores na carreira judiciária de que trata esta Lei dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

§ 1º Progressão funcional - movimentação do servidor de um nível para o seguinte, na mesma classe, observado o interstício de 12 (doze) meses -, ocorrerá segundo critérios fixados em regulamento e de acordo com o resultado obtido nas avaliações de desempenho.

§ 2º Promoção - movimentação do servidor de uma classe para a imediatamente posterior -, se dará após o cumprimento dos interstícios nos níveis de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º Para fins de progressão e promoção será considerado como marco inicial a data da última avaliação do servidor no cargo efetivo, com efeitos financeiros e funcionais contados do término do interstício, independentemente do tempo de tramitação do procedimento de avaliação de cada servidor.

Art. 17. Aprovado no estágio probatório, o servidor será posicionado imediatamente na Classe A, Nível 2, podendo progredir para o próximo nível após o interstício de 12 (doze) meses.

Art. 18. Suspende-se o período de abrangência da avaliação de desempenho enquanto durar:

I- o afastamento remunerado do servidor por mais de 90 (noventa) dias;

II- o afastamento do servidor sem remuneração;

III- o afastamento decorrente de cumprimento de pena disciplinar de suspensão.

§ 1º O afastamento do servidor para atuar em entidade de classe como representante do quadro de pessoal de que trata esta Lei, assim como por motivo de cessão a órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou

Municípios não obsta à progressão ou promoção, em igualdade de condições com os demais servidores.

§ 2º O servidor afastado para atuar como representante do quadro de pessoal nos termos do parágrafo primeiro deste artigo será avaliado pelo presidente do Conselho Setorial de Política Salarial e os cedidos por seu chefe imediato onde estiver lotado.

§ 3º Os servidores cedidos deverão apresentar resultado da avaliação de desempenho preenchido em formulário próprio, pelo chefe imediato no órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, em que estiver lotado.

Art. 19. Caberá ao Tribunal de Justiça, mediante regulamento próprio, instituir Programa Permanente de Capacitação destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial, visando à melhoria contínua dos servidores.

CAPITULO V DOS DIREITOS E VANTAGENS

Seção I Do vencimento e da remuneração

Art. 20. Compõem a remuneração dos servidores que ocupam cargos de provimento efetivo da carreira do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário:

I- o vencimento constante nos ANEXOS I a VI desta Lei;

II- as vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 21. A remuneração dos servidores que ocupam cargos efetivos, integrantes do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário poderá ser acrescida dos valores constantes nos ANEXOS XI e XII.

Art. 22. Os servidores deste Poder Judiciário investidos em cargos de provimento em comissão perceberão o valor da remuneração do cargo efetivo, acrescido do valor constante

35
Vogli!

no ANEXO XII desta Lei.

§ 1º Na hipótese de o vencimento do cargo efetivo ocupado ser inferior ao do cargo em comissão, o servidor poderá optar pela percepção do valor constante no ANEXO XII desta Lei, acrescido da verba de representação correspondente a 100% (cem por cento) do valor do cargo em comissão.

§ 2º Aos servidores de outro órgão da Administração Pública, investidos em cargo em comissão, sem ônus para a origem, é assegurado o direito de perceber, mediante opção, o vencimento na forma do *caput* deste artigo ou do parágrafo anterior, acrescido das demais vantagens pessoais a que faria jus se em efetivo exercício no órgão de origem.

Art. 23. O servidor sem vínculo com a Administração Pública, investido em cargo em comissão, perceberá o vencimento de que trata o ANEXO XII desta Lei, acrescido da verba de representação correspondente a 100% (cem por cento) do valor do cargo em comissão.

Seção II Das gratificações

Art. 24. A gratificação de incentivo funcional (GIF) em razão de conhecimentos e habilidades adicionais incidirá sobre o vencimento e será devida a partir da apresentação de documentos hábeis para instruir requerimento:

I- por ações de treinamento que totalizem pelo menos 120 (cento e vinte) horas, na proporção de 2% (dois por cento), observado o limite de 10%(dez por cento), renovando-se a cada quinquenio a partir da concessão de cada percentual de 2% (dois por cento).

II- em virtude da conclusão de curso oficial de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* em área de interesse do Poder Judiciário, na proporção de:

- a) 30% (trinta por cento), em se tratando de título de Doutor;
- b) 20% (vinte por cento), em se tratando de título de Mestre;
- c) 10% (dez por cento), em se tratando de certificado de Especialista.

§ 1º São cumuláveis as gratificações de incentivo funcional (GIF) por curso de pós-

graduação, de modo que a concessão por um título de cada nível não impede a de outro.

§ 2º A gratificação de incentivo funcional (GIF) pela conclusão de curso de pós-graduação não impede a de ações de treinamento, nem esta gratificação impede aquela, ambas calculadas sobre o vencimento.

§ 3º Ficam ressalvadas as situações constituídas na forma das leis anteriores que permitiam a cumulação de títulos de mesma valoração, mantendo-se inalterados os percentuais então regulados nos referidos normativos.

Art. 25. Ao servidor cadastrado como instrutor interno para os cursos de formação, desenvolvimento e ações de treinamento é devida Gratificação de Instrutoria Interna (GII), correspondente a 1,5 % (um vírgula cinco por cento) do vencimento do último nível e classe do cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária -, a cada hora de capacitação ministrada, limitada a 120 (cento e vinte) horas por ano.

§ 1º No cálculo da gratificação de que trata o *caput* será considerada, ainda, a soma dos valores percebidos pelo instrutor interno a título de Gratificação de Incentivo Funcional (GIF), prevista no artigo 24, inciso II, alíneas, a, b, c.

§ 2º Não haverá reflexos nas verbas devidas em razão de férias ou seu adicional e tampouco do 13º salário, nem sobre quaisquer outros benefícios de ordem permanente em razão do recebimento dos valores de que trata este artigo.

§ 3º O valor devido aos instrutores cadastrados nos programas de educação à distância corresponderá ao quantitativo de horas previsto no certificado de participação na capacitação ministrada.

§ 4º A gratificação prevista no *caput* deste artigo será devida somente nos casos em que a capacitação ministrada ocorrer em horário distinto da jornada de trabalho.

Seção III Dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de risco à vida

Subseção I Dos percentuais e forma de cálculo

Art. 26. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres,

12

perigosos ou em atividades que ofereçam risco à vida farão jus a um adicional, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 27. O adicional de insalubridade corresponde aos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo estabelecidos no laudo pericial emitido pela Junta Médica Oficial do Poder Judiciário, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor exposto ao ambiente insalubre.

Art. 28. Os adicionais de periculosidade e de risco à vida correspondem ao percentual único de 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

Subseção II Da forma de concessão

Art. 29. Os adicionais previstos nesta Seção obedecerão, subsidiariamente, às normas e regulamentos aplicáveis, além do que vier a ser disposto pela Corte Especial.

Art. 30. O direito à percepção dos adicionais tratados nesta Seção cessa com o fim da exposição do servidor aos agentes que deram causa a sua concessão de acordo com o laudo pericial de que trata o artigo 27 e com a eliminação das condições que justifiquem o adicional previsto no artigo 28, desta lei.

Parágrafo único. São inacumuláveis os adicionais previstos nesta Seção.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31. A jornada de trabalho dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás é de 8 (oito) horas diárias, facultada a fixação de 7 (sete) horas ininterruptas, por deliberação da Presidência e aprovação da Corte Especial.

18
VANESSA

CAPÍTULO VI **DO CONSELHO PERMANENTE DE POLÍTICA SALARIAL**

Art. 32. O Conselho Setorial de Política Salarial, descrito na Lei n. 16.893, de 14 de janeiro de 2010, passa a ter a seguinte composição:

I- um desembargador integrante da Corte Especial, que o presidirá;

II- um servidor da Secretaria-Geral da Presidência;

III- um servidor da Diretoria-Geral do Tribunal de Justiça;

IV- um servidor da Secretaria de Gestão Estratégica;

V- um representante de cada entidade de classe dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

§ 1º A indicação dos componentes recairá sobre servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Judiciário.

§ 2º Os membros do Conselho Setorial de Política Salarial serão designados pelo Presidente do Tribunal e se reunirão, ordinariamente, nos meses de abril e agosto, para avaliar a evolução da política salarial dos servidores do Poder Judiciário, deliberando, pelo voto da maioria absoluta, sobre as medidas necessárias para o aperfeiçoamento das políticas de pessoal, até o término dos respectivos semestres.

§ 3º O Conselho Permanente de Política Salarial servirá como órgão consultivo para dirimir as dúvidas decorrentes da aplicabilidade dos institutos previstos nesta Lei.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Seção I **Das alterações na Terminologia dos Cargos**

Art. 33. As modificações na terminologia dos cargos ocupados, constantes nesta Lei,

19

não implicarão alteração nas atribuições e tampouco ascensão funcional dos titulares, observando-se quanto aos servidores já em atividade que:

I - Os integrantes dos atuais cargos de técnico judiciário (área fim), escrivão judiciário, oficial de justiça avaliador, oficial de justiça, distribuidor judiciário e distribuidor e partidor judiciário, serão remunerados na forma do ANEXO I desta Lei e terão seus cargos transformados em cargos de Analista Judiciário - Área Judiciária -, e Analista Judiciário - Oficial de Justiça Avaliador -, à medida que vagarem, observadas as correspondências constantes no ANEXO VIII;

II - Os integrantes dos atuais cargos de técnico judiciário (área especializada), contador judiciário, contador, distribuidor e partidor judiciário serão remunerados na forma do ANEXO II desta Lei, e terão seus cargos transformados em cargos de Analista Judiciário - Área Especializada, à medida que vagarem, observadas as correspondências constantes no ANEXO IX;

III - Os integrantes dos atuais cargos de escrevente judiciário, auxiliar judiciário (não especializado), partidor judiciário, depositário judiciário e porteiro judiciário, serão remunerados na forma do ANEXO III desta Lei, e terão seus cargos transformados em cargos de Analista Judiciário - Área de Apoio Judiciário e Administrativo -, à medida que vagarem, observadas as correspondências e os quantitativos de cargos constantes no ANEXO IX.

Seção II Dos cargos a serem extintos

Art. 34. Serão extintos à medida que vagarem os cargos tratados no ANEXO VII desta Lei.

§ 1º Enquanto não ocorrer a vacância, os titulares dos cargos de:

a) Técnico Judiciário, discriminados no ANEXO VII, serão remunerados na forma do ANEXO IV desta Lei, com todos os benefícios nela previstos;

b) Auxiliar Judiciário especializado, discriminados no ANEXO VII, serão remunerados na forma do ANEXO V desta Lei, com todos os benefícios nela previstos;

c) Auxiliar de Serviços Gerais, discriminados no ANEXO VII, serão remunerados na forma do ANEXO VI desta Lei, com todos os benefícios nela previstos.

§ 2º Enquanto não ocorrer a vacância, os titulares dos cargos de Depositário Judiciário desempenharão as atribuições de seu cargo e, complementarmente, as atribuições do cargo de oficial de justiça avaliador, e farão jus ao recebimento dos benefícios próprios desta carreira, enquanto perdurar o desempenho.

Seção III Da validade e aproveitamento dos concursos realizados

Art. 35. Os candidatos classificados nos concursos abertos ou já realizados, com prazo de validade vigente por ocasião da publicação desta lei, poderão ser nomeados para os cargos previstos nos respectivos editais e para as vagas que surgirem no prazo de validade dos certames, observando-se em todo caso, as disposições constantes neste capítulo.

Parágrafo único. Os cargos vagos ainda não providos e as vagas que surgirem, conforme previsão do *caput*, não serão objeto de transformação enquanto vigentes os respectivos certames.

Seção IV Das disposições transitórias relativas à promoção e progressão funcional e conversão em pecúnia da licença-prêmio

Art. 36. Os servidores que nos termos do § 3º do artigo 16 desta Lei que, na data de sua entrada em vigor, já tiverem completado 12 (doze) meses de interstício da última avaliação de desempenho, uma vez aprovados no processo de avaliação, poderão progredir para o próximo nível, ou ser promovidos para a próxima classe, se for o caso.

Parágrafo único. Os servidores que, após a vigência desta Lei, já tiverem completado 12 (doze) meses de interstício para fins de avaliação de desempenho, poderão ser promovidos ou progredir para o próximo nível e classe da carreira, nos termos do artigo 16 desta Lei.

23

Art. 37. Será permitida a conversão em pecúnia da licença-prêmio não usufruída, ainda que parcialmente, ao servidor que vier a se aposentar após a vigência desta Lei.

Seção V

Das normas complementares

Art. 38. O Presidente do Tribunal de Justiça, auxiliado pelo Conselho Permanente de Política Salarial, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da edição desta Lei, proporá à Corte Especial todas as normas, atos e requisitos complementares necessários ao fiel cumprimento da presente Lei, inclusive a normatização da permuta e relotação de servidores, de modo a definir a manutenção de número mínimo e máximo de servidores em cada unidade jurisdicional, levando-se em consideração critérios objetivos de antiguidade no Poder Judiciário e no serviço público.

Art. 39. No prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação desta Lei, o Tribunal de Justiça adequará, relativamente ao ônus remuneratório, a situação funcional dos servidores cedidos para órgãos e entidades públicas.

Art. 40. Aplica-se supletivamente aos servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás, no que for compatível.

Seção VI

Do Processo Disciplinar

Art. 41. O regime disciplinar dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás e o respectivo processo de apuração de faltas regulam-se pelas normas constantes dos Títulos V e VI da Lei n. 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, e Lei n. 13.800, de 18 de janeiro de 2001, sendo competente o Diretor do Foro para instaurar e presidir o processo administrativo disciplinar relativamente aos servidores de sua comarca, o Diretor-Geral do Tribunal de Justiça para instaurar quanto aos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça e o Corregedor-Geral da Justiça para instaurar quanto aos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo único. O recurso no processo administrativo disciplinar será interposto, no prazo de 10 (dez) dias, à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderá exercitar o

22
HJM

juízo de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias, mas a competência para julgamento do recurso é do Conselho Superior da Magistratura, tendo por última instância recursal a Corte Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Seção VII

Da Dotação Orçamentária

Art. 42. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Estado de Goiás ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Parágrafo único. Fica assegurada, a partir de 2013, a revisão geral anual da remuneração dos servidores regidos por esta Lei, sempre no mês de Janeiro, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Seção VIII

Das revogações e vigência

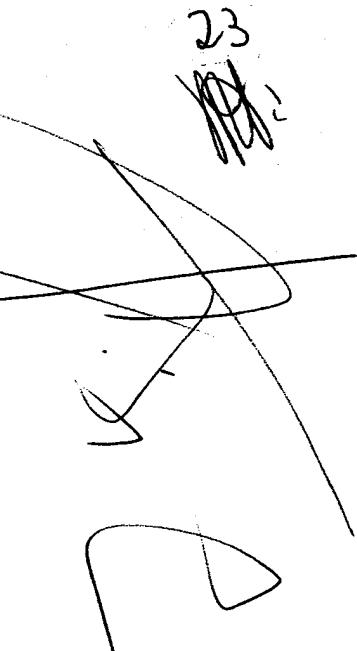
Art. 43. Revogam-se os artigos 1º ao 4º; os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 5º; os artigos 6º ao 16º; o § 4º do artigo 17º; o § 6º do artigo 19º; o artigo 23 e seus parágrafos; os artigos 25 e 26 e parágrafo único; incisos I, II e III, do artigo 27º; o artigo 29º; os artigos 31 a 38º; o parágrafo único do artigo 39º; e, os artigos 40 ao 56 da Lei n. 16.893, de 14 de janeiro de 2010, e demais normas sobre a gestão de pessoas no âmbito do Poder Judiciário, na parte em que conflitarem com as disposições desta Lei.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Analista Judiciário – Área Judiciária

A		1		3.055,35
		2		3.116,45
		3		3.178,78
B		1		3.305,93
		2		3.372,05
		3		3.439,49
C		1		3.577,07
		2		3.648,61
		3		3.721,59
D		1		3.870,45
		2		3.947,86
		3		4.026,81
E		1		4.187,89
		2		4.271,64
		3		4.357,08
F		1		4.531,36
		2		4.621,99
		3		4.714,44

23



**Analista Judiciário - Área de Apoio Judiciário e
Administrativo**

		1	2.749,82
A		2	2.804,81
		3	2.860,90
		1	2.975,34
B		2	3.034,85
		3	3.095,54
		1	3.219,36
C		2	3.283,75
		3	3.349,43
		1	3.483,41
D		2	3.553,07
		3	3.624,13
		1	3.769,10
E		2	3.844,48
		3	3.921,37
		1	4.078,22
F		2	4.159,79
		3	4.243,00

25

[Handwritten signature]

	A	1	3.055,35
		2	3.116,45
		3	3.178,78
	B	1	3.305,93
		2	3.372,05
		3	3.439,49
	C	1	3.577,07
		2	3.648,61
		3	3.721,59
	D	1	3.870,45
		2	3.947,86
		3	4.026,81
	E	1	4.187,89
		2	4.271,64
		3	4.357,08
	F	1	4.531,36
		2	4.621,99
		3	4.714,44

Técnico Judiciário

26

		1	2.749,82
A	2	2.804,81	
	3	2.860,90	
B	1	2.975,34	
	2	3.034,85	
	3	3.095,54	
C	1	3.219,36	
	2	3.283,75	
	3	3.349,43	
D	1	3.483,41	
	2	3.553,07	
	3	3.624,13	
E	1	3.769,10	
	2	3.844,48	
	3	3.921,37	
F	1	4.078,22	
	2	4.159,79	
	3	4.243,00	

Auxiliar Judiciário (especializado)

28

	A	1	2.474,84
		2	2.524,33
		3	2.574,81
B		1	2.677,81
		2	2.731,37
		3	2.785,99
C		1	2.897,42
		2	2.955,38
		3	3.014,49
D		1	3.135,07
		2	3.197,76
		3	3.261,72
E		1	3.392,19
		2	3.460,03
		3	3.529,23
F		1	3.670,40
		2	3.743,81
		3	3.818,70

Auxiliar de Serviços Gerais

	Inespecífico	86	Extinto ao vagar
	Assistente Social	48	Extinto ao vagar
	Estatístico	2	Extinto ao vagar
	Jornalista	5	Extinto ao vagar
	Economista	1	Extinto ao vagar
	Pedagogo	2	Extinto ao vagar
	Psicólogo	26	Extinto ao vagar
	Auxiliar Judiciário – Nível médio	195	Extinto ao vagar
	Digitador - Nível médio	16	Extinto ao vagar
	Técnico em Higiene Dental - Nível médio	2	Extinto ao vagar
	Programador - Nível médio	9	Extinto ao vagar
	Operador de Informática - Nível médio	41	Extinto ao vagar
	Técnico em Contabilidade - Nível médio	10	Extinto ao vagar
	Técnico em Enfermagem - Nível médio	4	Extinto ao vagar
	Técnico em Telecomunicações - Nível médio	3	Extinto ao vagar
	Fotógrafo - Nível médio	2	Extinto ao vagar
	Auxiliar de Serviços Gerais	217	Extinto ao vagar
	Motorista	5	Extinto ao vagar
	Operador Gráfico	5	Extinto ao vagar

29



30

Área Judiciária			
Analista Judiciário			
Técnico Judiciário	Direito	200	
Escrivão Judiciário	Nível Superior	417	622
Distribuidor Judiciário	Nível Superior	3	
Distribuidor e Partidor Judiciário	Nível Superior	2	
Oficial de Justiça Avaliador	Nível Superior	660	688
Oficial de Justiça	Nível Superior	28	
Total de Cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária			1310

	Administrador de Empresas	23		
	Arquiteto	9	Arquiteto	9
	Assistente Social	41	Assistente Social	41
	Engenheiro Civil	5	Engenheiro Civil	5
	Engenheiro Eletricista	4	Engenheiro Eletricista	4
	Psicólogo	43	Psicólogo	43
	Analista de Sistema	37	Analista de Sistema	37
	Médico Clínico	12	Médico Clínico	12
	Médico Ortopedista	2	Médico Ortopedista	2
	Médico Psiquiatra	12	Analista Judiciário - área especializada	Médico Psiquiatra
	Médico do Trabalho	4		Médico do Trabalho
	Odontólogo	4		Odontólogo
	Pedagogo	22		Pedagogo
	Nutricionista	1		Nutricionista
	Arquivologista	8		Arquivologista
	Biblioteconomista	2		Biblioteconomista
	Contador	10		
	Contador Judiciário	Nível Superior	8	Ciências Contábeis
	Contador, Distribuidor e Partidor Judiciário	Nível Superior	123	
				370

Total de Cargos de Analista Judiciário - Área Especializada

31

Auxiliar Judiciário	Nível médio	407	Área de Apoio	407
Escrevente Judiciário (I, II e III)	Nível médio	2107	Área de Apoio	2107
Depositário Judiciário (I, II e III)	Nível médio	127	Analista Judiciário - Área de Apoio Judiciário e Administrativo	127
Partidor Judiciário (I, II e III)	Nível médio	2	Área de Apoio	2
Porteiro Judiciário (I, II e III)	Nível médio	127	Área de Apoio	127
Total de Cargos de Analista Judiciário - Área de Apoio Judiciário e Administrativo				2770

32

<p>Analista Judiciário</p> <p>Judiciária</p>	<p>Analista Judiciário - Área Judiciária</p> <p>Oficial de Justiça Avaliador</p>	<p>Realizar atividade de nível superior que envolva o assessoramento aos membros do TJGO, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos e judiciais. Elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência, distribuição dos feitos, conforme sua natureza e realização de partilha. Coordenar todos os trabalhos pertinentes à escrivaria, colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis. Executar trabalhos de natureza técnico-administrativa, tais como: elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, petições. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática.</p> <p>Realizar atividades de nível superior de execução de mandados e avaliações, elaborando certidões e autos, devolvendo-os para sua respectiva secretaria ou escrivaria, através da Central de Mandados no 1º e 2º Graus, judicial e estar presente às sessões e audiências, para manutenção da ordem, quando necessário.</p>
	<p>Especializada</p> <p>Administrador</p>	<p>Desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, a fim de fornecer ao Poder Judiciário suporte administrativo relacionado a gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, segurança e transporte. Proceder a pesquisas e a processamento de gestão de informações. Elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios e ofícios. Realizar atividades que exijam conhecimentos básicos de informática, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
	<p>Arquiteto</p>	<p>Realizar atividades de nível superior que envolvam a supervisão, coordenação e execução de trabalhos inerentes à construção civil e à elaboração de programas e projetos, manutenção, prevenção e correção de instalações, visando a resolução de problemas relacionados ao espaço físico, bem como à administração e fiscalização de obras. Elaborar laudos e pareceres técnicos. Executar outras atividades de natureza correlata e de mesmo grau de complexidade.</p>
	<p>Arquivologista</p>	<p>Realizar atividades de nível superior que envolvam planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional. Orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo. Dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. Planejar e orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; Planejar e realizar atividades técnico-administrativas. Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos. Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>Realizar atividades de nível superior que visem à integração do indivíduo ao ambiente social. Realizar diligências e/ou visitas domiciliares e hospitalares a magistrados, servidores ativos, inativos, pensionistas, seus familiares e dependentes, acometidos de doenças e outros agravos, bem como na perda de entes familiares destes, sempre</p>

	<p>solicitado. Elaborar e executar o monitoramento de projetos e programas socioeducativos e preventivos correlacionados à saúde integral e qualidade de vida no ambiente social e ocupacional. Subsidiar a geração de políticas de recursos humanos, de benefícios sociais, de saúde ocupacional e de desenvolvimento organizacional. Proceder ao atendimento, avaliação e acompanhamento social e funcional aos magistrados, servidores e seus dependentes, quando necessário. Realizar estudos de casos e elaborar pareceres nos processos de reabilitação e readaptação profissional de magistrados e servidores. Emitir parecer técnico em sua área de atuação, sempre que requerido. Atuar na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos. Executar outras tarefas de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.</p>
Contador	<p>Realizar atividades relacionadas com trabalhos técnicos em assuntos que envolvam a interpretação e emissão de pareceres em assuntos correlatos com aplicação de legislação nas diversas áreas e situações ligadas à contabilidade e assessoramento aos Órgãos do TIGO, em processos administrativos e judiciais. Realizar estudos técnicos. Elaborar pareceres, laudos e relatórios inerentes à sua área de atuação, indicando fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, referentes a exame da escrituração de livros comerciais e fiscais, balancetes e balanços. Realizar a apuração de receitas, despesas e resultados. Calcular lucro cessante, emergente de perdas e danos. Analisar a prestação de contas e seus serviços afins e correlatos; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
Odontólogo	<p>Realizar tarefas de odontologia geral, atividades relativas à assistência buco-dentária. Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de ordem administrativa. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, para estabelecer o plano de tratamento. Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes e perícia odontolegal, para fornecer laudos. Responder a questões e dar outras informações. Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene. Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseo. Prescrever ou administrar medicamentos, mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.</p>
Engenheiro Civil	<p>Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar</p>

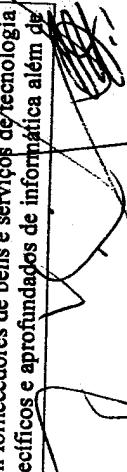
32
J. H. J.

		outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Engenheiro Elétrico		<p>Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos. Executar visitas técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão. Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletromecânicos em geral. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.</p>
Psicólogo		<p>Realizar atividades de nível superior que envolva o assessoramento aos Órgãos do TJGO, em processos relativos à saúde mental e ocupacional de magistrados, servidores ativos, inativos e pensionistas; elaborar psicodiagnósticos, laudos, relatórios, pareceres técnicos; realizar atendimento psicoterápico e fazer o encaminhamento a outros profissionais de saúde; participar na elaboração e na execução de programas de saúde de caráter preventivo e terapêutico; prestar informações a serem divulgadas por meio eletrônico; subsidiar a geração de políticas de recursos humanos, de benefícios sociais, de saúde ocupacional e de desenvolvimento organizacional; realizar o desenvolvimento, validação e aplicação de instrumentos psicométricos nas atividades da área de desenvolvimento de recursos humanos, tais como: recrutamento, seleção, lotação, acompanhamento, treinamento, avaliação de desempenho, de potencial e correlatos; realizar pesquisas e estudos, emitindo pareceres e relatórios técnicos, dentre outras atividades de mesma natureza correlata e mesmo grau de complexidade.</p>
Médico Clínico		<p>Realizar atividades de nível superior com o atendimento médico, avaliação e promoção da saúde dos servidores e magistrados do Poder Judiciário. Examinar o paciente, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Analisar e interpretar resultados de exames, comparando com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais. Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas, que acometam qualquer pessoa dentro de instalação de prédio do Poder Judiciário.</p>
Médico ortopedista		<p>Realizar atividades de nível superior com o atendimento médico e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos. Orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações, sejam elas congênitas ou desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, do trabalho ou doenças. Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes à sua especialidade. Avaliar as condições físico-funcionais do paciente. Preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos. Garantir referência. Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
Médico psiquiatra		<p>Realizar atividades de nível superior com o atendimento médico com diagnóstico e tratamento de distúrbios</p> <p style="text-align: right;">33/5</p>

	<p>psiquiátricos, inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas. Realizar atividades interdisciplinares. Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes e clientes. Programar e realizar ações para promoção da saúde. Coordenar programas e serviços em saúde. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente na área de psiquiatria.</p>
	<p>Realizar consulta e atendimento médico e exames. Levantar hipóteses diagnósticas. Solicitar exames complementares. Interpretar dados de exame clínico e complementares. Diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos clientes. Praticar intervenções, demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador. Promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Médico do Trabalho	<p>Implementar avaliar e coordenar a construção de projetos pedagógicos relacionados às atividades do Poder Judiciário, e assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar, avaliar e coordenar de projetos pedagógicos relacionados às atividades do Poder Judiciário. Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar perícias, judiciais ou não. Supervisionar, fiscalizar e desempenhar atividades técnicas na sua área de competência e em suas especializações. Prestar serviços de consultoria na sua especialidade, quando solicitado pelo Tribunal de Justiça.</p>
Pedagogo	<p>Organizar, orientar e supervisionar programas de nutrição no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e de setores ligados a ele. Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos. Estabelecer a dieta do cliente fazendo as adequações necessárias. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário. Prescrever complementos nutricionais. Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos relacionados à sua área de atuação. Desenvolver atividades estabelecidas para a Área de Nutrição Clínica e outras atividades correlatas e da mesma natureza.</p>
Nutricionista	<p>Realizar atividades de nível superior que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu layout físico e lógico. Instalar, configuração, gerenciamento, monitoramento e ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados. Criar de estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a</p>
Analista de Informática / Banco de Dados	<p>Realizar atividades de nível superior que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu layout físico e lógico. Instalar, configuração, gerenciamento, monitoramento e ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados. Criar de estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a</p>

<p>realização de atividades de backup e restore. Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados. Monitorar as aplicações, efetuando ajustes de desempenho (<i>tunning</i>) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações. Monitorar a utilização de memória, processador, acesso a discos, volume de dados dos bancos de dados. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores. Emitir pareceres técnicos, relatórios, informações e outros documentos oficiais. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação. Realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática além de outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>	<p>Realizar atividades de nível superior que envolvam desenvolver e manter a infraestrutura tecnológica e de comunicações. Implantar suporte aos sistemas em produção. Aplicar atualizações, patches ou modificações de configuração nos sistemas operacionais de servidores e estações de trabalho. Gerenciar informações de conta de usuário e senhas. Propor projetos e avaliação da implementação da Política de Segurança, avaliação e monitoramento de ambientes computacionais. Realizar e verificar backups e serviços de contingência de servidores. Diagnosticar e supervisionar implementação de soluções de segurança de dados e de sistemas. Analisar e investigar ameaças, vulnerabilidades e incidentes. Planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação. Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação, transmissão de dados e outros. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação. Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e transmissão de dados. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação. Auxiliar as diversas unidades na conferência das especificações. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>	<p>Realizar atividades de nível superior que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuário. Coordenar e gerar processos de desenvolvimento de sistemas. Estabelecer e monitorar a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas. Elaborar projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente. Fazer o levantamento e a especificação dos casos de uso, utilizando artefatos definidos na metodologia. Construir protótipos de telas e sistemas. Elaborar, implantar e testar os códigos de programas, de acordo com o plano de teste dos sistemas. Produzir documentação necessária para os usuários dos sistemas de informação. Prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; a realização de treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados. Realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas. Acompanhar e avaliar desempenho dos sistemas implantados. Identificar e providenciar medidas corretivas competentes. Desenvolver planejamento estratégico e análise de sistemas de informações. Administrar os componentes reusáveis e repositórios. Certificar e inspecionar os modelos e códigos de sistemas. Elaborar e manter modelo corporativo de dados. Administrar dados. Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação. Gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação. Realizar de atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática além de</p>
<p>Analista de Informática / Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados</p>	<p>Realizar atividades de nível superior que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuário. Coordenar e gerar processos de desenvolvimento de sistemas. Estabelecer e monitorar a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas. Elaborar projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente. Fazer o levantamento e a especificação dos casos de uso, utilizando artefatos definidos na metodologia. Construir protótipos de telas e sistemas. Elaborar, implantar e testar os códigos de programas, de acordo com o plano de teste dos sistemas. Produzir documentação necessária para os usuários dos sistemas de informação. Prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; a realização de treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados. Realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas. Acompanhar e avaliar desempenho dos sistemas implantados. Identificar e providenciar medidas corretivas competentes. Desenvolver planejamento estratégico e análise de sistemas de informações. Administrar os componentes reusáveis e repositórios. Certificar e inspecionar os modelos e códigos de sistemas. Elaborar e manter modelo corporativo de dados. Administrar dados. Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação. Gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação. Realizar de atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática além de</p>	<p>Analista de Informática / Desenvolvimento de Sistemas</p>

37



38

		outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
	Analista de Informática / Supporte Técnico	<p>Realizar atividades de nível superior que envolva o projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária. Avaliar, especificar e dimensionar recursos de comunicação de dados. Instalar, customizar e manter recursos de rede. Analisar de utilização e do desempenho das redes de computadores e identificar os problemas e promover as correções no ambiente operacional. Planejar evolução da rede para a melhoria na qualidade dos serviços. Prestar do suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede. Avaliar e especificar as necessidades de hardware e software básico e de apoio. Configurar c ambientes operacionais. Instalar, customizar e manter software básico e de apoio. Analisar desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias. Analisar utilização dos recursos de software e hardware e o planejamento da evolução do ambiente, para a melhoria na qualidade do serviço. Prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software. Fazer a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização. Analisar viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados. Desenvolver sistemas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados. Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação. gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação. Realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática além de outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
	Apoio Judiciário e Administrativo Nível Superior	<p>Realizar atividades nas escrivanias judiciais de 1º Grau e nas unidades judiciais de 2º Grau e nas áreas administrativas, impulsionando os feitos judiciais e administrativos, abrangendo os serviços relacionados com gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria e outras atividades complementares de apoio administrativo no âmbito do Poder Judiciário que necessitem ou não de graduação em nível superior de ensino. Proceder a diligências internas e externas e outras atividades relativas à sua área de atuação. Prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>

Funções por Encargo de Confiança			
FEC-1	34	450,00	
FEC-2	107	550,00	
FEC-3	135	750,00	
FEC-4	77	950,00	
FEC-5	519	1.250,00	
FEC-6	32	2.100,00	
FEC-7	222	2.650,00	
FEC-8	104	3.150,00	
FEC-9	2	4.100,00	
FEC-10	9	5.180,00	

Cargos em Comissão	DAE-01	39	1.290,00	1.290,00
	DAE-02	11	1.370,00	1.370,00
	DAE-03	429	1.570,00	1.570,00
	DAE-04	196	1.820,00	1.820,00
	DAE-05	440	2.030,00	2.030,00
	DAE-06	70	2.260,00	2.260,00
	DAE-07	229	3.000,00	3.000,00
	DAE-08	28	3.900,00	3.900,00
	DAE-09	151	5.180,00	5.180,00
	DAE-10	3	6.900,00	6.900,00

39

		1	SECRETÁRIO-GERAL
DAE 10	1	DIRETOR-GERAL	
	1	SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	
	1	DIRETOR DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
DAE 09	1	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÕES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	
	2	ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	
	2	COORDENADOR DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA	
	1	COORDENADOR DO ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA GERAL	
	5	ASSESSOR JURÍDICO DA DIRETORIA GERAL	
	6	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	
	1	ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	
	108	ASSESSOR JURÍDICO DE DESEMBARGADOR	
	1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	
	1	COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E AValiação DE RESULTADOS	
	1	COORDENADOR DE GESTÃO DA QUALIDADE	
	1	COORDENADOR DE OBRAS	
	1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	
	1	DIRETOR JUDICIÁRIO	
	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	
	1	DIRETOR FINANCEIRO	
	1	DIRETOR DE INFORMÁTICA	
	1	SECRETÁRIO DO PLENÁRIO E DA CORTE ESPECIAL	
	1	DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	
	8	SECRETÁRIO DE CÂMARA	

		3	SECRETÁRIO DE SEÇÃO
		1	SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
		1	COORDENADOR DA OUVIDORIA GERAL
		1	DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE
DAE 08		1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
		1	DIRETOR DA JUNTA MÉDICA DO PODER JUDICIÁRIO
		1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
		1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA GERAL
		2	COORDENADOR DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
		1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA
		1	SECRETÁRIO PARTICULAR DO PRESIDENTE
		1	ASSESSOR TÉCNICO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
		1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
		1	ASSESSOR DE IMPRENSA
		1	ASSESSOR DE CERIMONIAL
		1	ASSESSOR DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
		2	ASSESSOR ESPECIAL
		1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
		1	ASSESSOR JURÍDICO - ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
		1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
		1	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA PARA ASSUNTOS DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS
		1	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA PARA ASSUNTOS DE ESTATÍSTICA
		1	ASSISTENTE DA OUVIDORIA
		1	ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
		1	SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DA COORDENADORIA DE OBRAS

		1	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
		1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
		1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
		1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
		68	DIRETOR DE DIVISÃO
		1	CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
		1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE REGIMENTO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA
		1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
		1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE INFORMATIZAÇÃO
		1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
		1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA DIRETORIA - GERAL
		1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
		1	SECRETÁRIO GERAL DAS TURMAS JULGADORAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS DA COMARCA DE GOIÂNIA
		26	ASSESSOR CORRECCIONAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
		108	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DESEMBARGADOR
		1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA
		1	ASSESSOR JURÍDICO DA OUVIDORIA
		1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA
		16	ASSISTENTE EXECUTIVO DE JUIZ SUBSTITUTO EM SEGUNDO GRAU
		24	DIRETOR DE SERVIÇO
		1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
		1	SECRETÁRIO DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DA COMARCA DE GOIÂNIA
		5	MÉDICO ESPECIALISTA
		1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
		1	COORDENADOR DE MANDADOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS

53

		4	SECRETÁRIO DE JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
DAE 05	39	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	
	4	ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA	
	3	ASSISTENTE TÉCNICO DE ARQUITETURA	
	5	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	
	7	AUXILIAR DE GABINETE I	
DAE 04	10	ASSISTENTE DE ATIVIDADE ESPECÍFICA DA CORREGEADORIA GERAL DA JUSTIÇA	
	81	SECRETÁRIO DE JUIZADO ESPECIAL DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INICIAL, INTERMEDIÁRIA E FINAL	
	81	CONCILIADOR DE JUIZADO ESPECIAL DE ENTRÂNCIA INICIAL, INTERMEDIÁRIA E FINAL	
	17	CONCILIADOR DE VARA DE FAMÍLIA	
	44	AUXILIAR DE GABINETE II	
DAE 03	385	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUIZ DE DIREITO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INICIAL, INTERMEDIÁRIA E FINAL	
DAE 02	11	ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CÂMARA	
DAE 01	39	ASSISTENTE DE SECRETARIA	

		7	ASSESSOR TURÍDICO
FEC-10	1	1	ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
	1	1	CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR
FEC-9	1	1	ASSESSOR GERAL DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	1	COORDENADOR DO SERVIÇO DO SERPROM
	24	24	ASSESSOR AUXILIAR III
	1	1	ASSESSOR TÉCNICO
	1	1	CHEFE DA CENTRAL DE PRECATÓRIOS
FEC-8	3	3	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA - GERAL
	1	1	CHEFE DO TELEJUDICIÁRIO
	72	72	ASSESSOR TÉCNICO DE DESEMBARGADOR
	1	1	COORDENADOR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA DA POLÍCIA MILITAR
	1	1	AJUDANTE DE ORDEM OFICIAL MILITAR DA PRESIDÊNCIA
	3	3	SECRETÁRIO RECEPCIONISTA DA PRESIDÊNCIA
	144	144	ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR
FEC-7	68	68	ASSESSOR AUXILIAR II
	1	1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA
	6	6	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
	30	30	TÉCNICO DE SISTEMA
FEC-6	1	1	COORDENADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
	1	1	COORDENADOR DE JUSTIÇA ALTERNATIVA
	62	62	ASSESSOR AUXILIAR I
	18	18	PERITO MÉDICO
	10	10	CONCILIADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
FEC-5	411	411	ENCARREGADO DE ESCRIVANIA DE ENTRÂNCIA INICIAL, INTERMEDIÁRIA E FINAL
	5	5	COORDENADOR DE PROTOCOLO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	2	2	COORDENADOR JUDICIÁRIO (COMARCAS DE ANÁPOLIS E APARECIDA DE GOIÂNIA)
	4	4	COORDENADOR DE SERVIÇOS (COMARCAS DE APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	4	4	COORDENADOR DE MANDADOS (COMARCAS DE APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	2	2	CHEFE DE EQUIPE DE SEGURANÇA DA PRESIDÊNCIA

		1	CHEFE DA EQUIPE DE BOMBEIROS
		26	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
		1	PERITO PSICOLOGO
		2	SECRETARIA RECEPCIONISTA DA DIRETORIA GERAL
FEC-4		8	AGENTE DE SAÚDE
		30	TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO
		7	AGENTES DE SEGURANÇA POLICIAL MILITAR DO SERPROM
		3	CHEFE DE SERVIÇO DE DIA
		29	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
FEC-3		1	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
		2	CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO (COMARCA DE ANÁPOLIS E DE APARECIDA DE GOIÂNIA)
		88	AGENTE DE SEGURANÇA POLICIAL MILITAR
		15	SECRETÁRIO DAS TURMAS JULGADORAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS
FEC-2		107	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
FEC-1		34	CHEFE DE SEÇÃO DE DIRETORIA DE FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)

5
5



Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos

T/GO - Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DOS GASTOS COM PESSOAL
PERÍODO: 2012/2014
RESUMO

EXERCÍCIO	RCL PREVISTA	ORÇAMENTO PREVISTO - 6% DA RCL	DESPESA PREVISTA		SALDO ORÇAMENTÁRIO	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF (%)				
			VALOR	% DA RCL		TCE		INCIDÊNCIA	MARGEM	
						INCIDÊNCIA	MARGEM			
2012	12.295.083,400,00	737.704.000,00	708.185.183,05	5,76	29.518.816,95	4,20	1,80	1,50	5,10	
2013	13.260.929,560,00	795.635.773,60	792.723.397,23	5,98	2.932.376,37	4,36	1,64	1,34	5,29	
2014	14.232.222,412,20	853.933.344,73	845.888.121,11	5,94	8.085.223,63	4,33	1,67	1,37	5,26	
									0,44	

Fonte: R.C.L / SEFAZ-GO

S:\app\2012\Impresso de Folha\Dem_Folha_Projeto Inicial

WILSON SANTOS JUNIOR
ROGÉRIO RESENDE
LUIZ CLAUDIO RESENDE
Dir. de Finanças - DEOF

JAMES ALVES GOMES
Dir. da Divisão de Contabilidade

R. Quirino
LIGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos

EDCANE VENDRAMINI
Dir. de Divisão

ROBERTO DE LEMOS
Dir. da Controlladoria Interna

Gláucia Bailes
Diretora de Recursos Humanos

26

Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos
TJGO - Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

47
MAY

**ESTIMATIVA DE GASTOS COM PESSOAL, SEGUNDO AS DISPONIBILIDADES
ORÇAMENTÁRIAS**

EXERCÍCIO DE 2012

DESCRÇÃO	VALOR	Saldo
Receita Corrente Líquida - Estimada	12.295.083.400,00	
Proposta Orçamentária (6% RCL)	737.704.000,00	737.704.000,00
Duodécimo	61.475.333,33	
Taxa de Crescimento Vegetativo %	0,15%	
 Despesa Prevista:		
janeiro-12	50.008.384,60	687.695.615,40
fevereiro-12	49.660.536,51	638.035.078,89
março-12	50.181.296,18	587.853.782,71
abril-12	54.384.451,90	533.469.330,81
maio-12	60.460.081,38	473.009.249,42
junho-12	66.682.493,16	406.326.756,26
julho-12	60.641.597,66	345.685.158,60
agosto-12	61.821.182,05	283.863.976,55
setembro-12	61.913.913,82	221.950.062,73
outubro-12	62.006.784,69	159.943.278,04
novembro-12	62.099.794,87	97.843.483,17
dezembro-12	68.324.666,22	29.518.816,95
TOTAL	708.185.183,05	29.518.816,95

S:\dps\2012\Impactos de Folhas\Desp_Folha_Projeto Inicial

Notas Explicativas:

1)	Orçamento previsto para o exercício de 2012 no valor de R\$ 737.704.000,00
----	--

2)	CARGOS E FUNÇÕES		PROJETOS	
	Provimento de DAE'S/FEC'S	Valores Único	Valores Fixos	
Janeiro	0,00	0,00	0,00	
Fevereiro	0,00	0,00	0,00	
Março	0,00	0,00	0,00	
Abri	564.000,00	2.671.939,29	891.944,49	
Mai	0,00	0,00	8.670.000,00	
Junho	0,00	6.131.721,66	0,00	
Julho	0,00	0,00	0,00	
Agosto	1.088.621,99	0,00	0,00	
Setembro	0,00	0,00	0,00	
Outubro	0,00	0,00	0,00	
Novembro	0,00	0,00	0,00	
Dezembro	0,00	6.131.721,66	0,00	

Impactos para implantação em 2012

3)	Descrição	Valores			
		Mensal	Anual	Mês	Periodicidade
Adicional de férias magistrados e servidores	6.131.721,66	6.131.721,66		junho-12	Único
Adicional de férias magistrados e servidores	6.131.721,66	6.131.721,66		dezembro-12	Único
Prev. de reposição salarial ano de 2011 - 0,0%	0,00	0,00			Único
Projeto de criação Ouvidoria do PJ	1.298,06	17.303,14		abril-12	Fixo
Reajuste do Subsídio dos Magistrados (5,29%)	890.646,43	11.872.316,91		abril-12	Fixo
Reajuste do Subsídio dos Magistrados (5,29%) - Retroativo (01 a 03/2012)	2.671.939,29	2.671.939,29		abril-12	Único
Projeto PCS	8.300.000,00	110.639.000,00		maio-12	Fixo
Previsão para do Plano de Gratificações dos Magistrados	370.000,00	4.932.100,00		maio-12	Fixo
		0,00			
		0,00			
		0,00			
TOTAL	24.497.327,09	142.396.102,65			

4)	a) Despesa prevista:	708.185.183,05
	b) Saldo orçamentário no final do exercício:	29.518.816,95
5)	Nas condições propostas, o orçamento atual para o presente ano:	

6)	Foi considerado o crescimento vegetativo mensal de (%)	0,15%
----	--	-------

Goiânia, 13 de abril de 2012

LÍGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos

EDSON VENÂNCIO
Diretor da Divisão - DAFF

AROLDO BRITTO LEMOS
Diretor da Controladoria Interna

Dennis Lacerda Bastos
Diretor-Geral

WILSON GÓES JÚNIOR
Diretor Financeiro

LÚCIO CLÁUDIO REZENDE
Diretor de Divisão - DEOF

JALES ALVES GOMES
Diretor da Divisão de Contabilidade



48
VAG

Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos
TJGO – Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

Previsão de Gastos com Pessoal para o exercício de 2012, segundo a L.R.F., considerando as Resoluções nºs. 405/2001 e 1.491/2002 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE)

Descrição	Valor	%
- Despesas com Pessoal:	708.185.183,05	100,00
- Deduções (LRF e Resolução 405 - TCE) (*):		
- Contribuição ao Fundo de Previdência-art. 19,§1º,VI-LRF	52.901.433,17	7,47
- Pensionistas (art. 169 da C.F.)	55.521.718,35	7,84
- IRRF dos Funcionário Públicos (Res. nº 1.491/02 - TCE)	83.353.396,05	11,77
- Total das Deduções	191.776.547,57	27,08
Despesa Total com Pessoal, excluída as deduções	516.408.635,48	72,92
- Relatório da Gestão Fiscal - LRF:		
- Estimativa da Receita Corrente Líquida para 2012	12.295.083.400,00	100,00
- Despesa Total com Pessoal	516.408.635,48	4,20
- Limite Legal do Poder Judiciário = 6% da RCL	737.705.004,00	6,00
- Limite Prudencial = 95% do Limite Legal	700.819.753,80	5,70

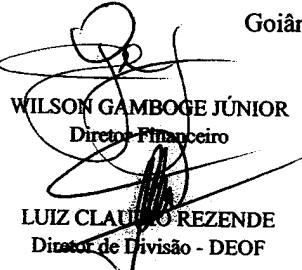
S:\dpo\2012\Impactos de Folhas\Dem_Folha_Projetos Inicial

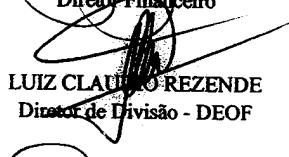
Obs.: (*) - Percentuais apurados com base na folha de 01/2012.

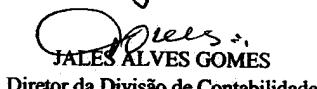
Notas Explicativas:

	%
1) Limite Legal: dentro desta situação, a despesa total com pessoal no final do exercício atingirá o seguinte percentual da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício.	4,20
2) Limite Prudencial: pelo critério adotado o Poder Judiciário está ao seguinte percentual do limite permitido pela LRF.	1,50

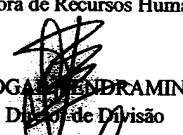
Goiânia, 13 de abril de 2012


WILSON GAMBOGE JÚNIOR
Diretor Financeiro


LUIZ CLAUDIO REZENDE
Diretor de Divisão - DEOF


TALES ALVES GOMES
Diretor da Divisão de Contabilidade


LÍGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos


EDGAR ANDRAMINI
Diretor de Divisão


AROLDO BRAGA DE LEMOS
Diretor da Controleadoria Interna


Lígia Lucinda Bastos
Diretor-Geral



49
VW

Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos
TJGO – Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

Previsão de Gastos com Pessoal para o exercício de 2012, segundo a L.R.F., considerando as normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN

Descrição	Valor	%
- Despesas com Pessoal:	708.185.183,05	100,00
- Deduções (LRF e Resolução 405 - TCE) (*):		
- Contribuição ao Fundo de Previdência-art. 19,§1º,VI-LRF	52.901.433,17	7,47
- Total das Deduções	52.901.433,17	7,47
Despesa Total com Pessoal, excluída as deduções	655.283.749,88	92,53
- Relatório da Gestão Fiscal - LRF:		
- Estimativa da Receita Corrente Líquida para 2012 (*1)	12.854.335.400,00	100,00
- Despesa Total com Pessoal	655.283.749,88	5,10
- Limite Legal do Poder Judiciário = 6% da RCL	771.260.124,00	6,00
- Limite Prudencial = 95% do Limite Legal	732.697.117,80	5,70

S:\dpo\2012\Impactos de Folhas\Dem_Folha_Projetos Inicial

Obs.: (*) - Percentuais apurados com base na folha de 01/2012.

(*1) - Vlr. Estimado da RCL acrescido do IRRF - Servidores Públicos..... = 559.252.000,00

Notas Explicativas:

	%
1) Limite Legal: dentro desta situação, a despesa total com pessoal no final do exercício atingirá o seguinte percentual da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício.	5,10
2) Limite Prudencial: pelo critério adotado o Poder Judiciário está ao seguinte percentual do limite permitido pela LRF.	0,60

Goiânia, 13 de abril de 2012

WILSON CAMBOGE JÚNIOR
Diretor Financeiro

LUIZ CLÁUDIO REZENDE
Diretor de Divisão - DEOF

JALES ALVES GOMES
Diretor da Divisão de Contabilidade

LÍGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos

EDGARDO ENDRAMINI
Diretor de Divisão

ARONEL BRITTO DE LEMOS
Diretor da Controladoria Interna

Lúcio Lacerda Bastos
Diretor-Geral

(Assinatura)

Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos
TJGO - Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

ESTIMATIVA DE GASTOS COM PESSOAL, SEGUNDO AS DISPONIBILIDADES ORÇAMENTÁRIAS

EXERCÍCIO DE 2013

Descrição	Valor	Saldo
Receita Corrente Líquida - Estimada	13.260.929,560,00	
Proposta Orçamentária	795.655.773,60	795.655.773,60
Duodécimo	66.304.647,80	
Taxa de Crescimento Vegetativo %	0,28%	
 Despesa Prevista:		
janeiro-13	63.632.915,83	732.022.857,77
fevereiro-13	63.760.181,67	668.262.676,10
março-13	63.887.702,03	604.374.974,07
abril-13	64.015.477,43	540.359.496,63
maio-13	64.143.508,39	476.215.988,25
junho-13	72.291.847,40	403.924.140,84
julho-13	64.400.339,00	339.523.801,85
agosto-13	65.424.357,82	274.099.444,02
setembro-13	65.555.206,54	208.544.237,48
outubro-13	65.686.316,95	142.857.920,53
novembro-13	65.817.689,59	77.040.230,94
dezembro-13	74.107.854,58	2.932.376,37
TOTAL	792.723.397,23	2.932.376,37

S:\dpo\2012\Impactos de Folhas\Des_Folha_Projetos Inicial

Notas Explicativas:

1)	Orcamento previsto para o exercício de 2013 no valor de R\$	795.655.773,60
----	---	----------------

CARGOS E FUNÇÕES Provimento de DAE'S/FEC'S	PROJETOS		
	Valores Único	Valores Fijos	
Janeiro	0,00	0,00	1.315.585,38
Fevereiro	0,00	0,00	0,00
Março	0,00	0,00	0,00
Abri	0,00	0,00	0,00
Maio	0,00	0,00	0,00
Junho	0,00	8.020.052,00	0,00
Julho	0,00	0,00	0,00
Agosto	895.218,15	0,00	0,00
Setembro	0,00	0,00	0,00
Outubro	0,00	0,00	0,00
Novembro	0,00	0,00	0,00
Dezembro	138.477,61	8.020.052,00	0,00

Impactos para implantação em 2013

Descrição	Valores			Mês	Periodicidade
	Mensal	Anual			
Adicional de férias magistrados e servidores	8.020.052,00	8.020.052,00		junho-13	Único
Adicional de férias magistrados e servidores	8.020.052,00	8.020.052,00		dezembro-13	Único
Prev. de reposição salarial ano de 2012 (3%)	1.315.585,38	17.536.753,17		janeiro-13	Fixo
		0,00			
		0,00			
		0,00			
		0,00			
		0,00			
		0,00			
TOTAL	17.355.689,38	33.576.857,16			

4) a) Despesa prevista:	792.723.397,23
b) Saldo orçamentário no final do exercício:	2.932.376,37
5) Nas condições propostas, o orçamento atual para o presente ano:	

6) Foi considerado o crescimento vegetativo mensal de (%)	0,28%
---	-------

Goiânia, 13 de abril de 2012

(Assinatura)
WILSON CAMBOGE JUNIOR
Diretor Financeiro

(Assinatura)
LUIZ CLAUDIO REZENDE
Diretor de Divisão - DEOF

(Assinatura)
JALES ALVES GOMES
Diretor da Divisão de Contabilidade

(Assinatura)
LÍGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos

(Assinatura)
EDGAR MENDRAMINI
Diretor de Finanças - DAFP
AROLDO RITO LEMOS
Diretor da Controladoria Interna

(Assinatura)
Lemus Lacerda Bastos
Diretor-Geral



51
YJ:

Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos
TJGO - Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

Previsão de Gastos com Pessoal para o exercício de 2013, segundo a L.R.F., considerando as Resoluções nºs. 405/2001 e 1.491/2002 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE)

Descrição	Valor	%
- Despesas com Pessoal:	792.723.397,23	100,00
- Deduções (LRF e Resolução 405 - TCE) (*):		
- Contribuição ao Fundo de Previdência-art. 19,§1º,VI-LRF	59.216.437,77	7,47
- Pensionistas (art. 169 da C.F.)	62.149.514,34	7,84
- IRRF dos Funcionário Públicos (Res. nº 1.491/02 - TCE)	93.303.543,85	11,77
- Total das Deduções	214.669.495,97	27,08
Despesa Total com Pessoal, excluída as deduções	578.053.901,26	72,92
- Relatório da Gestão Fiscal - LRF:		
- Estimativa da Receita Corrente Líquida para 2013	13.260.929.560,00	100,00
- Despesa Total com Pessoal	578.053.901,26	4,36
- Limite Legal do Poder Judiciário = 6% da RCL	795.655.773,60	6,00
- Limite Prudencial = 95% do Limite Legal	755.872.984,92	5,70

Obs.: (*) - Percentuais apurados com base na folha de 01/2012.

S:\dpo\2012\Impactos de Folhas\Dem_Folha_Projetos Inicial

Notas Explicativas:

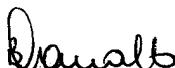
	%
1) Limite Legal: dentro desta situação, a despesa total com pessoal no final do exercício atingirá o seguinte percentual da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício.	4,36
2) Limite Prudencial: pelo critério adotado o Poder Judiciário está ao seguinte percentual do limite permitido pela LRF.	1,34

Goiânia, 13 de abril de 2012


WILSON GAMBOGE JÚNIOR
Diretor Financeiro


LUIZ CLAUDIO REZENDE
Diretor de Divisão - DEOF


JALES ALVES GOMES
Diretor da Divisão de Contabilidade


LÍGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos


EDGAR VENDRAMINI
Diretor de Divisão


ARÓLDIO BRITO DE LEMOS
Diretor da Controladoria Interna


Lenilys Lacerda Bastos
Diretor-Geral



52
VANESSA

Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos
TJGO – Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

Previsão de Gastos com Pessoal para o exercício de 2013, segundo a L.R.F., considerando as normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN

Descrição	Valor	%
- Despesas com Pessoal:	792.723.397,23	100,00
- Deduções (LRF e Resolução 405 - TCE) (*):		
- Contribuição ao Fundo de Previdência-art. 19,§1º,VI-LRF	59.216.437,77	7,47
- Total das Deduções	59.216.437,77	7,47
Despesa Total com Pessoal, excluída as deduções	733.506.959,46	92,53
- Relatório da Gestão Fiscal - LRF:		
- Estimativa da Receita Corrente Líquida para 2013 (*1)	13.857.383.560,00	100,00
- Despesa Total com Pessoal	733.506.959,46	5,29
- Limite Legal do Poder Judiciário = 6% da RCL	831.443.013,60	6,00
- Limite Prudencial = 95% do Limite Legal	789.870.862,92	5,70

Obs.: (*) - Percentuais apurados com base na folha de 01/2012.

SAdpo2012\Impactos de Folhas\Dem_Folha_Projetos Inicial

(*1) - Vlr. Estimado da RCL acrescido do IRRF - Servidores Públicos..... = **596.454.000,00**

Notas Explicativas:

1) Limite Legal: dentro desta situação, a despesa total com pessoal no final do exercício atingirá o seguinte percentual da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício.	5,29
2) Limite Prudencial: pelo critério adotado o Poder Judiciário está ao seguinte percentual do limite permitido pela LRF.	0,41

Goiânia, 13 de abril de 2012

WILSON GOMBOGE JÚNIOR
Diretor Financeiro

LUIZ CLÁUDIO REZENDE
Diretor de Divisão - DEOF

JALES ALVES GOMES
Diretor da Divisão de Contabilidade

LÍGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos

EDGAR VENORAMINI
Diretor de Divisão

AROLDO FÁUSTO DE LEMOS
Diretor da Controladoria Interna

Lepius Lacerda Bastos
Diretor-Geral

Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos
TJGO - Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

WPF?

ESTIMATIVA DE GASTOS COM PESSOAL, SEGUNDO AS DISPONIBILIDADES ORÇAMENTÁRIAS

EXERCÍCIO DE 2014

DESCRIPÇÃO	VALOR	Saldo
Receita Corrente Líquida - Estimada	14.232.222,412,20	
Proposta Orçamentária	853.933.344,73	853.933.344,73
Duodécimo	71.161.112,06	
Taxa de Crescimento Vegetativo %	0,25%	
 Despesa Prevista:		
janeiro-14	68.106.843,02	785.826.501,72
fevereiro-14	68.277.110,12	717.549.391,59
março-14	68.447.802,90	649.101.588,70
abril-14	68.618.922,41	580.482.666,29
maio-14	68.790.469,71	511.692.196,58
junho-14	77.227.932,95	434.464.263,63
julho-14	69.134.852,00	365.329.411,63
agosto-14	69.307.689,13	296.021.722,50
setembro-14	69.480.958,35	226.540.764,14
outubro-14	69.654.660,75	156.886.103,39
novembro-14	69.828.797,40	87.057.305,99
dezembro-14	78.972.082,37	8.085.223,63
TOTAL	845.848.121,11	8.085.223,63

Saldo 2013 Impactos de Folha/Orç. Folha_Projeto inicial

Notas Explicativas:

1)	Orçamento previsto para o exercício de 2013 no valor de R\$	853.933.344,73
----	---	----------------

CARGOS E FUNÇÕES	PROJETOS		
	Provimento de DAE'S/FEC'S	Valores Único	Valores Fixos
Janeiro	0,00	0,00	1.886.864,83
Fevereiro	0,00	0,00	0,00
Março	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00
Maior	0,00	0,00	0,00
Junho	0,00	8.265.487,06	0,00
Julho	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00
Setembro	0,00	0,00	0,00
Outubro	0,00	0,00	0,00
Novembro	0,00	0,00	0,00
Dezembro	703.225,91	8.265.487,06	0,00

Impactos para implantação em 2013

Descrição	Valores			Periodicidade
	Mensal	Anual	Mês	
Adicional de férias magistrados e servidores	8.265.487,06	8.265.487,06	junho-14	Único
Adicional de férias magistrados e servidores	8.265.487,06	8.265.487,06	dezembro-14	Único
Prev. de reposição salarial ano de 2012 (3%)	1.355.052,95	18.062.855,76	janeiro-14	Fixo
		0,00		Fixo
3) Reajuste do Subsídio dos Magistrados (3,0%)	531.811,89	7.089.052,44	janeiro-14	Fixo
		0,00		
		0,00		
		0,00		
		0,00		
		0,00		
TOTAL	18.417.838,96	41.682.882,33		

4) a) Despesa prevista:	845.848.121,11
b) Saldo orçamentário no final do exercício:	8.085.223,63

5) Nas condições propostas, o orçamento atual para o presente ano:	
--	--

6) Foi considerado o crescimento vegetativo mensal de (%)	0,25%
---	-------

Goiânia, 13 de abril de 2012

WILSON GÁBIO GÓES JÚNIOR
Diretor Financeiro

LUIZ CLÁUDIO REZENDE
Diretor da Divisão - DEOF

SALES ALVES GOMES
Diretor da Divisão de Contabilidade

LÍGIA BEATRIZ DE PAATOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos

EDGAR VENERI DRAMINI
Diretor da Unidade - AAPP

ARLINDO JOSÉ LEMOS
Diretor da Controladoria Interna

Lúcio Lacerda Bastos
Diretor-Geral



54

Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos
TJGO – Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

Previsão de Gastos com Pessoal para o exercício de 2014, segundo a L.R.F., considerando as Resoluções nºs. 405/2001 e 1.491/2002 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE)

Descrição	Valor	%
- Despesas com Pessoal:	845.848.121,11	100,00
- Deduções (LRF e Resolução 405 - TCE) (*):		
- Contribuição ao Fundo de Previdência-art. 19,§1º,VI-LRF	63.184.854,65	7,47
- Pensionistas (art. 169 da C.F.)	66.314.492,69	7,84
- IRRF dos Funcionário Públicos (Res. nº 1.491/02 - TCE)	99.556.323,85	11,77
- Total das Deduções	229.055.671,20	27,08
Despesa Total com Pessoal, excluída as deduções	616.792.449,91	72,92
- Relatório da Gestão Fiscal - LRF:		
- Estimativa da Receita Corrente Líquida para 2014	14.232.222.412,20	100,00
- Despesa Total com Pessoal	616.792.449,91	4,33
- Limite Legal do Poder Judiciário = 6% da RCL	853.933.344,73	6,00
- Limite Prudencial = 95% do Limite Legal	811.236.677,50	5,70

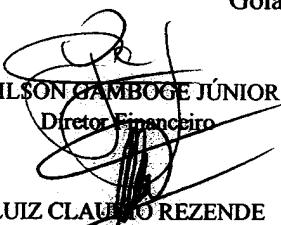
Obs.: (*) - Percentuais apurados com base na folha de 01/2012.

S:\dpo\2012\Impactos de Folhas\Dem_Folha_Projetos Inicial

Notas Explicativas:

	%
1) Limite Legal: dentro desta situação, a despesa total com pessoal no final do exercício atingirá o seguinte percentual da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício.	4,33
2) Limite Prudencial: pelo critério adotado o Poder Judiciário está ao seguinte percentual do limite permitido pela LRF.	1,37

Goiânia, 13 de abril de 2012


WILSON GAMBOÉ JÚNIOR
Diretor Financeiro


LUIZ CLAUDIO REZENDE
Diretor de Divisão - DEOF


JALES ALVES GÓMES
Diretor da Divisão de Contabilidade


LÍGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos


EDGAR WINDRAMINI
Diretor de Divisão


AROLDO BATISTA DE LEMOS
Diretor da Controladoria Interna


Lemos Lacerda Bastos
Diretor-Geral



Diretoria Financeira/Diretoria de Recursos Humanos
TJGO - Av. Assis Chateaubriand nº. 195, St. Oeste, CEP: 74130-012

55
[Handwritten signature]

Previsão de Gastos com Pessoal para o exercício de 2014, segundo a L.R.F., considerando as normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN

Descrição	Valor	%
- Despesas com Pessoal:	845.848.121,11	100,00
- Deduções (LRF e Resolução 405 - TCE) (*):		
- Contribuição ao Fundo de Previdência-art. 19,§1º,VI-LRF	63.184.854,65	7,47
- Total das Deduções	63.184.854,65	7,47
Despesa Total com Pessoal, excluída as deduções	782.663.266,46	92,53
- Relatório da Gestão Fiscal - LRF:		
- Estimativa da Receita Corrente Líquida para 2014 (*)	14.865.878.412,20	100,00
- Despesa Total com Pessoal	782.663.266,46	5,26
- Limite Legal do Poder Judiciário = 6% da RCL	891.952.704,73	6,00
- Limite Prudencial = 95% do Limite Legal	847.355.069,50	5,70

Obs.: (*) - Percentuais apurados com base na folha de 01/2012.

S:\dpo\2012\Impactos de Folhas\Dem_Folha_Projetos Inicial

(*) - Vlr. Estimado da RCL acrescido do IRRF - Servidores Públicos..... = **633.656.000,00**

Notas Explicativas:

	%
1) Limite Legal: dentro desta situação, a despesa total com pessoal no final do exercício atingirá o seguinte percentual da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício.	5,26
2) Limite Prudencial: pelo critério adotado o Poder Judiciário está ao seguinte percentual do limite permitido pela LRF.	0,44

Goiânia, 13 de abril de 2012

WILSON GAMBOGE JÚNIOR
Diretor Financeiro

LUIZ CLÁUDIO REZENDE
Diretor de Divisão - DEOF

JALES ALVES GOMES
Diretor da Divisão de Contabilidade

LÍGIA BEATRIZ DE BASTOS CARVALHO
Diretora de Recursos Humanos

EDGAR ENDRAMINI
Diretor de Divisão

ARONDO LAITO DE LEMOS
Diretor da Controladoria Interna

Lígia Beatriz de Bastos
Diretor-Geral