



ESTADO DE GOIÁS

LEI Nº 23.993, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, estabelece suas unidades e respectivas competências, altera dispositivos da [Lei nº 17.663](#), de 14 de junho de 2012, que dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás, e dá outras providências.

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

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, definindo as unidades de direção, chefia, assessoramento e execução que integram sua organização interna, com o objetivo de promover a modernização institucional, fortalecer a governança pública e racionalizar os serviços administrativos de apoio à atividade jurisdicional, assegurando maior eficiência, transparência e efetividade à gestão do Poder Judiciário.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PERMANENTE

Seção I

Da estrutura permanente

Art. 2º Integram a estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás as seguintes áreas de direção, chefia e assessoramento:

- I – Gabinete da Presidência, compreendendo:
 - a) Chefia de Gabinete da Presidência;
 - b) Coordenação do Assessoramento Jurídico da Presidência;
 - c) Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eventos Institucionais;
- II – Diretoria-Geral;
- III – Secretaria-Geral da Presidência;
- IV – Secretaria de Governança Judiciária e Tecnológica;
- V – Secretaria-Geral das Corregedorias, compreendendo:
 - a) Diretoria de Planejamento e Programas;
 - b) Diretoria de Tecnologia da Informação;
 - c) Diretoria de Correição e Serviços de Apoio;
- VI – Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- VII – Diretoria de Comunicação Social;
- VIII – Diretoria de Planejamento e Inovação;
- IX – Diretoria de Auditoria Interna;
- X – Diretoria de Inteligência Artificial, Ciência de Dados e Estatística;
- XI – Diretoria Judiciária;
- XII – Diretoria de Processamento Eletrônico;
- XIII – Diretoria de Infraestrutura em Tecnologia da Informação;
- XIV – Diretoria de Soluções em Tecnologia da Informação;
- XV – Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XVI – Diretoria Financeira;
- XVII – Diretoria de Licitações;
- XVIII – Diretoria Administrativa;
- XIX – Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- XX – Diretoria de Saúde;
- XXI – Diretoria da Junta Médica Oficial;
- XXII – Diretoria de Precatórios.

Seção II

Das competências

Subseção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 3º O Gabinete da Presidência constitui unidade diretamente subordinada e coordenada pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, incumbida de prestar apoio administrativo, técnico e jurídico ao(à) Chefe do Poder Judiciário, no exercício das atribuições legais, regimentais e de representação institucional.

Parágrafo único. Integram o Gabinete da Presidência:

- I – a Chefia de Gabinete da Presidência;
- II – a Coordenação do Assessoramento Jurídico da Presidência;
- III – a Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eventos Institucionais.

Art. 4º Subordinam-se diretamente ao(à) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás:

- I – o Gabinete da Presidência;
- II – a Diretoria-Geral;
- III – a Secretaria-Geral da Presidência;
- IV – a Secretaria de Governança Judiciária e Tecnológica.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 5º A Chefia de Gabinete da Presidência será exercida por servidor(a) portador(a) de diploma de curso superior, incumbindo-lhe secretariar e organizar a agenda do(a) Presidente.

Art. 6º Compete ao(à) Chefe de Gabinete da Presidência:

- I – supervisionar e coordenar as atividades da Recepção do Gabinete;
- II – assessorar o(a) Presidente no controle e tramitação de expedientes e correspondências, inclusive por meio eletrônico;
- III – elaborar e manter atualizada a agenda institucional do(a) Presidente;

IV – guardar sigilo sobre as informações e atividades de que tiver conhecimento no exercício da função;

V – responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados ao Gabinete;

VI – coordenar a equipe que integra a recepção da Presidência nas atividades de atendimento ao público, controle de acesso de pessoas e demais atividades de apoio administrativo;

VII – executar atividades correlatas às atribuições do cargo, bem como outras que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente.

Subseção III

Da Coordenação do Assessoramento Jurídico da Presidência

Art. 7º Compete à Coordenação do Assessoramento Jurídico da Presidência centralizar as atividades jurídicas de apoio direto ao(à) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, especialmente:

I – elaborar minutas de decisões, votos, despachos e demais atos processuais relativos a feitos de competência do(da) Presidente;

II – prestar apoio técnico-jurídico em arguições de suspeição de Desembargadores(as), reclamações de antiguidade e medidas urgentes de competência originária da Presidência;

III – analisar processos administrativos ou judiciais submetidos à Presidência, quando solicitado;

IV – revisar minutas de resoluções, atos normativos e outros textos a serem editados no âmbito da Presidência, mediante solicitação do(a) Presidente do Tribunal;

V – prestar apoio jurídico no exercício das atribuições previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, inclusive na presidência das sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho Superior da Magistratura e da Comissão de Distribuição e Coordenação;

VI – exercer outras atividades jurídicas compatíveis com sua finalidade institucional.

Art. 8º Incumbe ao(à) Coordenador(a) do Assessoramento Jurídico da Presidência:

I – coordenar e supervisionar os trabalhos da unidade, assegurando qualidade técnica e observância dos prazos;

II – elaborar a pauta de trabalho, distribuir encargos e acompanhar a execução de tarefas pela equipe, realizando revisões quando necessário;

III – submeter diretamente ao(à) Presidente os trabalhos jurídicos finalizados;

IV – executar atividades correlatas às atribuições do cargo, bem como outras que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eventos Institucionais

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eventos Institucionais planejar e acompanhar os eventos institucionais do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, em consonância com os objetivos estratégicos do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Coordenador(a) de Planejamento e Gestão de Eventos Institucionais:

I – planejar, coordenar, executar e acompanhar a realização de eventos institucionais, presenciais, híbridos ou virtuais;

II – prestar apoio logístico, administrativo e técnico à realização de solenidades oficiais, cerimônias, seminários, audiências públicas, congressos, encontros e demais eventos;

III – articular-se com unidades do Tribunal de Justiça e com órgãos externos para assegurar a adequada realização dos eventos;

IV – zelar para que os eventos reflitam os valores e as metas estratégicas do Poder Judiciário;

V – promover a padronização de procedimentos e fluxos relativos à organização de eventos no âmbito do Tribunal de Justiça;

VI – manter registros sistematizados dos eventos realizados;

VII – propor inovações e boas práticas na gestão de eventos;

VIII – apoiar a implementação de soluções tecnológicas aplicadas à gestão de eventos e à comunicação institucional;

IX – elaborar relatórios de desempenho e avaliação de impacto dos eventos;

X – elaborar documentos técnicos necessários às contratações relativas à sua área de atuação;

XI – executar atividades correlatas às atribuições do cargo, bem como outras que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal.

Subseção V

Da Diretoria-Geral

Art. 10. Compete à Diretoria-Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás supervisionar, planejar, coordenar e orientar as Diretorias de Área subordinadas, ordenar despesas e exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a)-Geral:

I – supervisionar, planejar, coordenar e orientar as Diretorias, Coordenações e demais unidades subordinadas;

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

III – expedir portarias, ordens de serviço, planos de ação, instruções normativas e demais atos administrativos de sua competência;

IV – delegar atribuições a Diretores(as) subordinados(as), sem prejuízo de sua supervisão e deliberação final;

V – designar integrantes de grupos de trabalho administrativo relacionado às competências da Diretoria-Geral;

VI – supervisionar os atos de administração de pessoal relativos aos servidores da Secretaria do Tribunal, na forma da legislação aplicável;

VII – homologar resultados de relocação e autorizar movimentações de servidores para ocupação de cargos em comissão e funções de confiança, no âmbito da Diretoria-Geral e áreas vinculadas;

VIII – autorizar a lotação de servidores na Diretoria-Geral e nas unidades subordinadas;

IX – dar posse a servidores da Secretaria do Tribunal e proceder ao apostilamento de aposentadorias;

X – autorizar regime de teletrabalho de servidores(as) da Diretoria-Geral e unidades vinculadas;

XI – determinar descontos em folha de pagamento e a restituição de valores indevidamente pagos a servidores(as) pela Administração;

XII – decidir, no âmbito de sua competência, recursos em matéria de pessoal;

XIII – instaurar sindicâncias, procedimentos de apuração preliminar e processos administrativos disciplinares no âmbito da Secretaria do Tribunal, assegurando a observância das normas legais, regulamentares e regimentais aplicáveis;

XIV – aplicar penalidades disciplinares de sua competência, inclusive a de suspensão de até 30 (trinta) dias, propondo à Presidência as sanções que ultrapassem sua alçada;

XV – autorizar o pagamento de diárias a servidores(as) do Tribunal de Justiça, bem como autorizar os deslocamentos funcionais de servidores(as) da Diretoria-Geral e unidades vinculadas, observadas a legislação vigente, as normas internas e as diretrizes estabelecidas pela Presidência;

XVI – autorizar ações de capacitação voltadas à gestão administrativa, nos termos da legislação aplicável;

XVII – submeter à Presidência, nos prazos legais, a proposta orçamentária anual, os pedidos de créditos adicionais e os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como as tomadas de contas, devidamente auditadas;

XVIII – assinar, em conjunto com o(a) Diretor(a) Financeiro(a), empenhos de despesas e atos relativos à liquidação e ao pagamento;

XIX – administrar o Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FUNDESP-PJ, sob supervisão da Presidência;

XX – submeter ao(à) Presidente o Plano de Contratações Anual do Tribunal, consolidado com as demandas das unidades, as estimativas preliminares e os demais elementos exigidos pela legislação e pelas diretrizes de governança;

XXI – autorizar a instauração e o desenvolvimento dos processos de contratação, compreendendo licitações em todas as suas modalidades, contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade, contratação integrada ou semi-integrada, credenciamento, pré-qualificação permanente, procedimento de manifestação de interesse, registro de preços e demais formas previstas na legislação aplicável;

XXII – homologar, anular ou revogar os processos de contratação, licitatórios ou não, total ou parcialmente, bem como praticar os atos necessários ao planejamento, instrução, análise, julgamento, adjudicação e formalização das contratações, observados os princípios e requisitos estabelecidos na legislação vigente;

XXIII – autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantias contratuais, mediante comprovação do cumprimento das obrigações legais e contratuais;

XXIV – aplicar penalidades a licitantes, fornecedores, contratados e prestadores de serviços;

XXV – decidir recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação, por pregoeiros(as), por agentes de contratação ou por comissões de contratação;

XXVI – aprovar, assinar e executar contratos, acordos, ajustes e seus aditamentos, no âmbito de sua competência, garantindo o cumprimento das condições pactuadas, da legislação vigente e dos instrumentos de governança das contratações;

XXVII – emitir manifestação em processos administrativos e judiciais, no âmbito de sua competência legal;

XXVIII – analisar e emitir manifestação técnica sobre convênios, acordos, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres que sejam de competência da Presidência, bem como autorizar, celebrar e assinar aqueles cuja competência seja atribuída à Diretoria-Geral, observadas a legislação aplicável e as diretrizes institucionais;

XXIX – autorizar e assinar, no âmbito de sua competência, termos de doação de bens móveis pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás que forem classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, destinados a órgãos da administração pública estadual e municipal ou entidades assistenciais ou filantrópicas reconhecidas de utilidade pública, observadas a legislação vigente, as normas internas de gestão patrimonial e as diretrizes da Presidência;

XXX – apresentar à Presidência o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria-Geral, contendo a consolidação das ações, resultados, indicadores e evidências de desempenho, em conformidade com as diretrizes de governança administrativa;

XXXI – coordenar a implementação, no âmbito da Diretoria-Geral e das unidades a ela vinculadas, de programas de gestão da qualidade baseados em normas internacionais, especialmente as normas ISO aplicáveis ao setor público;

XXXII – supervisionar a gestão patrimonial, logística e de materiais do Tribunal de Justiça, garantindo o controle, a rastreabilidade, a regularidade patrimonial e a observância das diretrizes orçamentárias e financeiras;

XXXIII – supervisionar a elaboração, a execução e o monitoramento dos planos de ação e instrumentos de governança administrativa afetos à Diretoria-Geral, em conformidade com as diretrizes da Presidência e dos órgãos de controle;

XXXIV – coordenar as atividades da Comissão de Governança das Contratações e integrar o Comitê de Compliance em Contratações do TJGO, no âmbito da Diretoria-Geral e das unidades a ela vinculadas, promovendo a conformidade normativa, a integridade institucional, a prevenção de riscos e a certificação dos processos de trabalho afetos às contratações públicas;

XXXV – supervisionar a execução e o monitoramento dos contratos administrativos afetos às unidades subordinadas, assegurando o cumprimento dos indicadores de desempenho, metas, níveis de serviço e critérios de fiscalização estabelecidos na legislação e nos instrumentos contratuais;

XXXVI – coordenar a implementação e a manutenção do Sistema de Gestão de Riscos no âmbito da Diretoria-Geral e das unidades a ela vinculadas, observadas as diretrizes da

Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça e dos instrumentos de governança aprovados pela Presidência;

XXXVII – promover, no âmbito das unidades subordinadas, a adoção de critérios de sustentabilidade, responsabilidade socioambiental e práticas ESG, em conformidade com as normas do CNJ e com as diretrizes estabelecidas pela Presidência;

XXXVIII – promover, em articulação com as unidades competentes, o atendimento às demandas, auditorias, inspeções e recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

XXXIX – coordenar, em articulação com as unidades competentes, a elaboração do Relatório de Gestão Anual do Tribunal, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, observadas as diretrizes legais, normativas e técnicas aplicáveis;

XL – executar atividades correlatas às atribuições do cargo, bem como outras que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça.

Subseção VI

Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 11. Compete à Secretaria-Geral da Presidência coordenar e supervisionar, no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, as atividades administrativas, de assessoramento e de planejamento, conforme as diretrizes do(a) Presidente(a).

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Secretário(a)-Geral:

I – coordenar e orientar o funcionamento das unidades de assessoramento administrativo que integram a Presidência;

II – supervisionar, planejar, coordenar e orientar as Diretorias, Coordenações e demais unidades subordinadas;

III – autorizar a movimentação de servidores na Secretaria-Geral da Presidência e nas unidades subordinadas;

IV – autorizar regime de teletrabalho de servidores(as) da Secretaria-Geral da Presidência e unidades vinculadas;

V – prestar assessoramento direto ao(à) Presidente do Tribunal, inclusive mediante análise das matérias que lhe forem submetidas;

VI – manter interlocução institucional com autoridades de igual nível em outros Poderes e Tribunais, quando necessário ao exercício de suas atribuições;

VII – apresentar à Presidência o relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;

VIII – elaborar relatórios técnicos e informativos, sempre que solicitado;

IX – revisar minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, resoluções, regulamentos e instruções, assegurando-lhes coerência, uniformidade e adequação técnico-legislativa;

X – autorizar a movimentação de servidores(as) indicados(as) para o exercício de cargos em comissão ou funções de confiança, no âmbito da Secretaria-Geral da Presidência;

XI – supervisionar, em conjunto com as unidades competentes, o processo de planejamento, compilação e envio das evidências e dos documentos comprobatórios exigidos pelo Regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade e, quando aplicável, por outros prêmios ou programas de avaliação institucional do CNJ ou de outros órgãos, zelando pela fidedignidade, tempestividade e integridade das informações apresentadas;

XII – assessorar o procedimento referente às designações dos(as) Juízes(as) Substitutos(as) em 2º Grau;

XIII – acompanhar e supervisionar a consolidação dos atos normativos da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

XIV – executar atividades correlatas às atribuições do cargo, bem como outras que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente do Tribunal.

Subseção VII

Da Secretaria de Governança Judiciária e Tecnológica

Art. 12. Compete à Secretaria de Governança Judiciária e Tecnológica planejar, articular, coordenar e supervisionar, no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, as atividades estratégicas e operacionais relacionadas à gestão judiciária e tecnológica das unidades a ela vinculadas, assegurando a integração, a eficiência e a modernização dos serviços prestados.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Secretário(a) de Governança Judiciária e Tecnológica:

I – planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, programas e projetos das Diretorias vinculadas, assegurando o alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal e às determinações da Presidência;

II – orientar e acompanhar as unidades subordinadas na execução de suas atividades e metas, promovendo a integração entre as áreas de gestão judiciária e de tecnologia da informação;

III – desenvolver, monitorar e avaliar indicadores de desempenho das unidades sob sua supervisão, propondo medidas de aprimoramento dos resultados institucionais;

IV – conduzir e supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive o Plano Diretor de TIC, o Plano de Contratações Anual e o Plano Anual de Capacitação de TIC, em alinhamento às diretrizes da Presidência e às deliberações dos Comitês de Governança e de Gestão de TIC, observadas as normas do Conselho Nacional de Justiça;

V – supervisionar, orientar e integrar as Diretorias de Soluções em Tecnologia da Informação e de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, assegurando a coerência entre as políticas de desenvolvimento de sistemas, infraestrutura, segurança da informação e governança de TIC;

VI – supervisionar e monitorar as demandas de soluções tecnológicas, acompanhando o desenvolvimento e a implantação dos projetos autorizados, em articulação com as Diretorias vinculadas, de modo a assegurar a aderência às diretrizes institucionais e a efetividade dos resultados;

VII – supervisionar o gerenciamento do ciclo de vida dos ativos de tecnologia da informação, incluindo o planejamento de distribuição, controle de utilização e substituição, em articulação com a Diretoria vinculada competente;

VIII – supervisionar as atividades e os meios tecnológicos necessários à implementação das políticas de segurança da informação no TJGO;

IX – propor e coordenar ações de transformação digital e inovação tecnológica, estimulando a automação de rotinas, a melhoria contínua e a modernização dos serviços;

X – promover a integração estratégica entre as unidades de tecnologia e as unidades judiciárias, em alinhamento aos objetivos da transformação digital e à busca por entregas que atendam às necessidades dos usuários;

XI – supervisionar e articular a atuação da Diretoria Judiciária e da Diretoria de Processamento Eletrônico, de modo a assegurar a eficiência dos serviços de apoio judiciário de 1º e 2º Graus;

XII – monitorar e acompanhar a execução orçamentária e contratual das demandas originadas das unidades vinculadas, promovendo a racionalização de recursos e a observância aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;

XIII – fomentar programas de capacitação e desenvolvimento profissional voltados aos servidores das áreas subordinadas;

XIV – elaborar relatórios gerenciais e estratégicos sobre o desempenho das unidades vinculadas, apresentando resultados, riscos e sugestões de melhorias à Presidência;

XV – expedir portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos necessários à gestão e ao funcionamento das unidades subordinadas, em conformidade com as diretrizes da Presidência;

XVI – autorizar movimentação de servidores em cargos em comissão e funções de confiança vinculados à Secretaria, conforme delegação da autoridade competente;

XVII – zelar pela sustentabilidade e pela eficiência na utilização dos recursos materiais, humanos e tecnológicos sob sua gestão, observando o planejamento estratégico institucional;

XVIII – executar atividades correlatas às atribuições do cargo, bem como outras que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente do Tribunal.

Subseção VIII

Da Secretaria-Geral das Corregedorias

Art. 13. Compete à Secretaria-Geral das Corregedorias, subordinada ao Corregedor-Geral da Justiça, o controle geral das ações institucionais das Corregedorias, devendo centralizar nela os serviços de direção, planejamento, supervisão, coordenação, fiscalização e avaliação das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais nas funções administrativas relacionadas às funções judiciais e extrajudiciais, conforme disposto no Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

Parágrafo único. Integram a estrutura permanente da Secretaria-Geral das Corregedorias as seguintes unidades: Diretoria de Planejamento e Programas, Diretoria de Tecnologia da Informação e Diretoria de Correição e Serviços de Apoio.

Subseção IX

Da Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas

Art. 14. Compete à Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas organizar as solenidades institucionais do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e as recepções a autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras, observados os protocolos oficiais e as normas de cerimonial, bem como zelar pela representação oficial e social do(a) Presidente.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Cerimonial e Relações Públicas:

I – assessorar o(a) Presidente e os demais membros do Tribunal em matérias de cerimonial, especialmente em solenidades, comemorações, recepções e entrevistas;

II – atuar como Mestre de Cerimônias nos eventos oficiais;

III – elaborar e manter atualizada a agenda de representação oficial e social do(a) Presidente;

IV – organizar viagens e visitas oficiais do(a) Presidente, em articulação com as unidades competentes e conforme a programação institucional;

V – preparar e expedir convites para cerimônias, sessões solenes e demais eventos promovidos pelo Tribunal;

VI – organizar e manter atualizada a lista de autoridades dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, bem como de outros contatos institucionais pertinentes;

VII – organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades do Tribunal para o pronto atendimento do público interno e externo;

VIII – recepcionar e acompanhar autoridades e visitantes, prestando informações sobre as atividades e serviços do Tribunal, quando necessário;

IX – articular-se com instituições de ensino superior, visando à organização de visitas institucionais ao Tribunal;

X – colaborar com as unidades responsáveis pela recepção e pela segurança institucional, orientando quanto ao adequado atendimento ao público externo;

XI – instruir tecnicamente os processos de contratação relativos à área de cerimonial, observando as exigências da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis;

XII – administrar e coordenar a utilização dos auditórios do complexo do Tribunal de Justiça e dos espaços conexos, tais como hall, saguões e ambientes correlatos;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Subseção X

Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 15. Compete à Diretoria de Comunicação Social planejar, coordenar e executar a política de comunicação interna e externa do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, promovendo a transparência pública, a linguagem simples, a representatividade, a imagem institucional e a participação social, em conformidade com os princípios e as diretrizes da Política Nacional de Comunicação do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Comunicação Social:

I – atuar como gestor(a) estratégico(a) da comunicação institucional, liderando o planejamento, a integração entre áreas, a inovação, a mensuração de resultados e a transformação digital no campo comunicacional;

II – zelar pela reputação do Tribunal, garantindo coerência discursiva, impessoalidade, transparência e alinhamento com os objetivos constitucionais do Poder Judiciário;

III – gerir a presença digital do Tribunal, incluindo criação, manutenção e supervisão editorial dos canais oficiais, observando as diretrizes de uso definidas pela Política Nacional de Comunicação e pelo CNJ;

IV – coordenar o relacionamento do Tribunal com a imprensa, formadores de opinião, autoridades públicas e outros stakeholders, orientando fontes e assegurando consistência comunicacional em entrevistas, posicionamentos e divulgações;

V – ampliar a compreensão pública sobre o funcionamento do Tribunal, utilizando linguagem simples e acessível, com atenção ao caráter educativo e à promoção de direitos;

VI – dirigir a execução das campanhas de comunicação interna e externa, visando ao fortalecimento institucional, à cidadania, ao engajamento e combate à desinformação;

VII – coordenar e supervisionar os macroprocessos de comunicação previstos pelo CNJ, incluindo: gestão administrativa, assessoria de imprensa, comunicação interna, audiovisual, comunicação visual, comunicação digital e inovação;

VIII – instruir tecnicamente os processos de contratação relativos à comunicação institucional, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis;

IX – assessorar a Presidência, magistratura e diretorias no posicionamento institucional público, inclusive na prevenção e gestão de crises comunicacionais;

X – assegurar políticas de representação institucional que valorizem diversidade racial, cultural, etária, de gênero e orientação sexual, independentemente de cargos ou posições hierárquicas;

XI – elaborar e monitorar planos de comunicação alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal e ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário nacional;

XII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Subseção XI

Da Diretoria de Planejamento e Inovação

Art. 16. Compete à Diretoria de Planejamento e Inovação:

I – prestar consultoria e assessoramento técnico ao corpo diretivo do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás na implementação, gestão e monitoramento do planejamento estratégico institucional, em consonância com as leis orçamentárias e as diretrizes da Presidência;

II – coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, inovação, avaliação de desempenho e cooperação interinstitucional;

III – diligenciar junto às unidades administrativas e judiciárias para o cumprimento dos requisitos exigidos pelos prêmios e programas de reconhecimento institucional promovidos pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ ou por outros órgãos.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Planejamento e Inovação:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades das unidades subordinadas;

II – promover o alinhamento entre a estratégia institucional e a execução dos processos de trabalho, promovendo a integração entre áreas administrativas e judiciárias;

III – prestar assessoramento técnico e organizacional ao(à) Presidente do Tribunal de Justiça;

IV – conduzir as Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE), promovendo o acompanhamento, a análise crítica de resultados e o alinhamento das iniciativas estratégicas e dos processos de trabalho;

V – supervisionar a consolidação e a análise dos indicadores da estratégia nacional e institucional, bem como das Metas Nacionais do Poder Judiciário e das iniciativas estratégicas, garantindo a apresentação de informações para subsidiar a tomada de decisão;

VI – fomentar a cooperação institucional e o desenvolvimento de projetos conjuntos com unidades internas e instituições públicas ou privadas, promovendo o intercâmbio de boas práticas, soluções e experiências no âmbito da administração judiciária;

VII – propor ações de aperfeiçoamento do modelo de gestão estratégica implementado;

VIII – promover a participação da magistratura, dos(as) servidores(as), da comunidade jurídica e de usuários da Justiça na construção de soluções inovadoras voltadas ao aprimoramento da atividade jurisdicional, incentivando a colaboração, a criatividade institucional e o engajamento coletivo;

IX – avaliar projetos de pesquisa e inovação, submetendo-os à apreciação da Presidência;

X – participar da elaboração do planejamento orçamentário, por meio do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em alinhamento com o planejamento estratégico e as metas institucionais deste Tribunal;

XI – acompanhar, sistematizar, consolidar e monitorar o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade, dos prêmios de transparência e de outros prêmios ou programas de avaliação institucional do Conselho Nacional de Justiça ou de outros órgãos, articulando-se com as unidades internas para garantir a aderência institucional aos eixos de avaliação e aos indicadores exigidos;

XII – identificar e propor ações de melhoria institucional com base na análise crítica dos resultados obtidos nas edições anteriores do Prêmio CNJ de Qualidade, dos prêmios de transparência e de outros prêmios ou programas de avaliação institucional do Conselho Nacional de Justiça ou de outros órgãos, promovendo ciclos de revisão, aprendizado organizacional e aprimoramento contínuo;

XIII – organizar e manter atualizada base documental com as evidências, critérios, marcos normativos e respostas institucionais relacionadas aos indicadores do Prêmio CNJ de Qualidade e de outros prêmios ou programas de avaliação institucional do Conselho Nacional de Justiça ou de outros órgãos, facilitando o acompanhamento histórico e a gestão do conhecimento institucional;

XIV – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Subseção XII

Da Diretoria de Auditoria Interna

Art. 17. Compete à Diretoria de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás realizar auditorias com vistas a avaliar a eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos e dos controles internos administrativos, bem como prestar serviços de consultoria às unidades do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Auditoria Interna:

I – representar a Diretoria, bem como coordenar, orientar e supervisionar a atuação das equipes de auditoria e de consultoria;

II – supervisionar os trabalhos de auditoria e consultoria;

III – assegurar a observância das normas técnicas e legais aplicáveis, fomentando a padronização, a qualidade e a integração dos procedimentos;

IV – propor alterações na estrutura organizacional e funcional da Diretoria, em conformidade com as normas técnicas de auditoria interna e as resoluções do TJGO e do Conselho Nacional de Justiça;

V – coordenar a elaboração, a execução e o monitoramento das estratégias da Diretoria, observadas as diretrizes, as normas e os padrões aplicáveis;

VI – supervisionar a execução da auditoria na Prestação de Contas Anual do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e emitir certificado de auditoria, nos termos da legislação aplicável e das normas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

VII – assinar os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) do Tribunal, em atendimento às exigências legais e regimentais estabelecidas pelo respectivo órgão de controle externo;

VIII – apresentar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria ao Órgão Especial do TJGO;

IX – acompanhar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, mediante ações de auditoria e controle;

X – coordenar a elaboração do Relatório e a emissão do Certificado de Auditoria da Tomada de Contas Especial, nos termos das exigências normativas estabelecidas pelo respectivo órgão de controle externo;

XI – comunicar à Presidência do TJGO a ocorrência de ilegalidades ou fraudes identificadas nas auditorias, bem como a existência de fatos ensejadores de instauração de Tomada de Contas Especial;

XII – determinar o lançamento dos achados de auditoria na plataforma oficial do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em conformidade com a normatização do órgão de controle externo;

XIII – participar, na condição de consultor, de Grupos de Trabalho e de outras iniciativas determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

XIV – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Subseção XIII

Da Diretoria de Inteligência Artificial, Ciência de Dados e Estatística

Art. 18. Compete à Diretoria de Inteligência Artificial, Ciência de Dados e Estatística:

I – coletar, tratar, analisar e sistematizar dados estatísticos relacionados à atividade jurisdicional e administrativa do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

II – desenvolver soluções de inteligência artificial;

III – apoiar tecnicamente o planejamento estratégico, a gestão da informação e o cumprimento das metas e dos eixos definidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Inteligência Artificial, Ciência de Dados e Estatística:

I – manter atualizado o sistema eletrônico de estatísticas da Presidência, assegurando sua conformidade com os atos normativos e resoluções do CNJ;

II – integrar dados de sistemas de andamento processual em base estatística unificada, permitindo sua consolidação, cruzamento e análise;

III – disponibilizar os dados estatísticos por meio de plataforma digital, garantindo transparência, confiabilidade e acessibilidade à informação;

IV – elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre produtividade, desempenho, carga de trabalho e outros indicadores institucionais, para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

V – levantar inconsistências nos sistemas processuais em relação às Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) do CNJ e solicitar as correções necessárias às unidades responsáveis;

VI – analisar processos administrativos de natureza técnico-estatística e adotar, quando necessário, providências para complementação de instrução;

VII – propor e desenvolver soluções de inovação baseadas em estatística, ciência de dados e inteligência artificial, com foco na modernização do Judiciário;

VIII – planejar, desenvolver e monitorar modelos de inteligência artificial para apoio à atividade jurisdicional e administrativa, observando os princípios da imparcialidade, transparência, rastreabilidade e supervisão humana;

IX – colaborar com a governança dos sistemas de IA adotados pelo Tribunal, promovendo revisões periódicas de desempenho, segurança e impactos institucionais;

X – propor normas, protocolos e diretrizes técnicas para o uso ético e responsável da inteligência artificial no âmbito do Poder Judiciário;

XI – promover articulação com o CNJ, outros tribunais, instituições acadêmicas e órgãos públicos para cooperação técnica e intercâmbio de boas práticas em ciência de dados e inteligência artificial;

XII – acompanhar e analisar dados, informações e evidências institucionais necessárias ao atendimento dos critérios e indicadores do Prêmio CNJ de Qualidade, dos prêmios de transparência e de outros prêmios ou programas de avaliação institucional do Conselho Nacional de Justiça ou de outros órgãos, articulando-se com as unidades internas responsáveis pelo fornecimento das informações;

XIII – monitorar os indicadores e requisitos estabelecidos nos eixos temáticos do Prêmio CNJ de Qualidade, emitindo relatórios técnicos e orientações para subsidiar a atuação institucional;

XIV – manter base documental com pontuações, justificativas e relatórios enviados ao CNJ, visando à melhoria contínua do desempenho institucional e à identificação de oportunidades de avanço;

XV – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Subseção XIV

Da Diretoria Judiciária

Art. 19. Compete à Diretoria Judiciária planejar, coordenar, desenvolver e avaliar as atividades administrativas e operacionais das unidades judiciárias de 2º Grau, bem como executar ações de apoio às unidades judiciárias de 1º Grau, visando à eficiência processual, à modernização institucional e ao aperfeiçoamento dos serviços jurisdicionais.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) Judiciário:

I – coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no âmbito da Diretoria Judiciária;

II – organizar, consolidar e analisar informações e indicadores das atividades judiciárias de 1º e 2º Graus, elaborando relatórios gerenciais destinados às instâncias competentes da administração do Tribunal;

III – estabelecer critérios de avaliação de desempenho e produtividade de servidores, estagiários e colaboradores lotados na Diretoria;

IV – propor programas e projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas de apoio às unidades judiciárias de 1º Grau;

V – estudar, propor e aplicar diretrizes voltadas à modernização, reorganização e ao aperfeiçoamento dos serviços administrativos e operacionais das unidades judiciárias de 2º Grau e das ações de apoio ao 1º Grau;

VI – acompanhar e propor melhorias nos sistemas judiciais eletrônicos e correlatos, para assegurar maior celeridade e regularidade ao fluxo processual;

VII – articular-se continuamente com as equipes de tecnologia para identificação de demandas e proposição de soluções relacionadas aos sistemas utilizados na área judiciária;

VIII – manter interlocução permanente com os(as) Desembargadores(as) para alinhamento de rotinas judiciárias de interesse dos gabinetes;

IX – expedir atos internos de orientação de procedimentos e de redistribuição de atribuições, conforme o fluxo de atividades da Diretoria;

X – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas por autoridade superior.

Subseção XV

Da Diretoria de Processamento Eletrônico

Art. 20. Compete à Diretoria de Processamento Eletrônico – DPE coordenar e executar os atos processuais atribuídos às unidades vinculadas à sua estrutura, bem como desenvolver ações estratégicas de apoio às unidades judiciárias.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Processamento Eletrônico:

I – exercer a direção, coordenação e supervisão geral das atividades da Diretoria de Processamento Eletrônico, assegurando a adequada execução dos atos processuais de incumbência das unidades que a integram;

II – planejar, organizar, acompanhar e avaliar as rotinas das unidades vinculadas à DPE, promovendo a padronização de procedimentos e a uniformização de entendimentos operacionais;

III – distribuir metas, acompanhar indicadores e analisar relatórios de desempenho das unidades, adotando medidas de correção e sugerindo melhorias nos fluxos de trabalho;

IV – propor à Secretaria de Governança Judiciária e Tecnológica medidas de aprimoramento dos sistemas judiciais, com foco na automação, eficiência e segurança dos atos processuais;

V – articular-se com as unidades do Tribunal de Justiça, visando à integração institucional das atividades desenvolvidas no âmbito da DPE;

VI – editar ordens de serviço e instruções operacionais no âmbito da DPE, conforme delegação e observadas as diretrizes superiores;

VII – apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da DPE e os resultados alcançados, identificando eventuais dificuldades operacionais e boas práticas que contribuam para o aprimoramento institucional;

VIII – fomentar a capacitação e o desenvolvimento contínuo das equipes da DPE;

IX – assegurar o cumprimento das normas e dos requisitos previstos em regulamentos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especialmente aqueles relativos ao Prêmio CNJ de Qualidade e demais programas de avaliação institucional;

X – incentivar e implementar soluções de inovação e melhoria contínua voltadas à gestão processual no âmbito do Poder Judiciário;

XI – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Subseção XVI

Da Diretoria de Infraestrutura em Tecnologia da Informação

Art. 21. Compete à Diretoria de Infraestrutura em Tecnologia da Informação implementar, operacionalizar e gerir a infraestrutura tecnológica, o armazenamento de dados, a segurança da informação e prestar suporte aos usuários nos recursos e nas ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Operações em Tecnologia da Informação:

I – participar da elaboração dos instrumentos de planejamento de tecnologia da informação e promover sua execução, assegurando sua compatibilidade com o planejamento institucional do Tribunal;

II – supervisionar a operação, manutenção e evolução da infraestrutura tecnológica, compreendendo servidores, redes, bancos de dados, sistemas de armazenamento e demais recursos computacionais;

III – planejar, implementar e monitorar medidas de segurança da informação e proteção de dados, abrangendo a gestão de riscos, o tratamento de incidentes, a continuidade de serviços essenciais e a segurança dos serviços em nuvem;

IV – participar da elaboração orçamentária da área de TIC e acompanhar a execução orçamentária dos projetos estratégicos, operacionais e contratos sob sua responsabilidade;

V – propor atualizações dos equipamentos e sistemas utilizados pelo Tribunal, promovendo a modernização da infraestrutura tecnológica;

VI – participar da elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) de TIC, propor metas, estratégias e indicadores de desempenho, bem como acompanhar sua execução, identificando desvios e propondo ações corretivas para garantir o alcance dos objetivos;

VII – diagnosticar a estrutura e o funcionamento dos serviços de infraestrutura tecnológica, identificando pontos fortes e oportunidades de melhoria;

VIII – propor à Secretaria de Governança Judiciária e Tecnológica a reestruturação organizacional, funcional e tecnológica da Diretoria, quando necessário;

IX – incentivar a capacitação contínua dos servidores da Diretoria, promovendo sua participação em cursos, treinamentos e eventos de atualização tecnológica;

X – estimular o engajamento das equipes com as metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento de tecnologia da informação, promovendo avaliações e acompanhamentos contínuos, disseminando informações relevantes e incentivando boas práticas de gestão;

XI – manter articulação permanente com outras diretorias e unidades do Tribunal, visando à integração de sistemas, à segurança das comunicações e à racionalização de processos;

XII – supervisionar os projetos e serviços desenvolvidos pelas unidades subordinadas, avaliando o desempenho e promovendo melhorias conforme relatórios e indicadores estratégicos;

XIII – prestar assessoramento técnico ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e demais instâncias de governança, colaborando com suas deliberações e diretrizes;

XIV – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Subseção XVII

Da Diretoria de Soluções em Tecnologia da Informação

Art. 22. Compete à Diretoria de Soluções em Tecnologia da Informação (DSTI) planejar, coordenar, supervisionar e implementar o desenvolvimento, a manutenção e a evolução dos sistemas e das soluções tecnológicas institucionais, assegurando sua aderência às diretrizes estratégicas do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, aos padrões de governança e segurança da informação e às boas práticas de engenharia de software.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Soluções em Tecnologia da Informação:

I – planejar, coordenar e avaliar as atividades técnicas relativas ao ciclo de vida dos sistemas informatizados institucionais;

II – definir, implementar e revisar metodologias, frameworks e práticas de engenharia de software adequadas às necessidades do Poder Judiciário;

III – participar da elaboração e da execução dos instrumentos de planejamento de tecnologia da informação, compatibilidade com o planejamento institucional do Tribunal;

IV – gerir as equipes de desenvolvimento, promovendo capacitação continuada, uso de métodos ágeis e entrega de soluções inovadoras;

V – coordenar a análise, a priorização e o direcionamento das demandas por sistemas e soluções tecnológicas, com base em critérios de criticidade, impacto e viabilidade técnica e orçamentária;

VI – supervisionar a qualidade dos sistemas desenvolvidos, garantindo requisitos de segurança, usabilidade, interoperabilidade, escalabilidade e conformidade normativa;

VII – promover a integração das soluções desenvolvidas com demais sistemas institucionais e plataformas externas, assegurando compatibilidade, continuidade dos fluxos de informação e integridade de dados;

VIII – fomentar a pesquisa e a adoção de tecnologias emergentes e tendências do setor de TIC, para a constante modernização digital do Tribunal;

IX – estabelecer mecanismos de governança, monitoramento e avaliação do desempenho dos sistemas institucionais, assegurando confiabilidade, disponibilidade e atendimento às necessidades dos usuários;

X – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Subseção XVIII

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 23. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas e ações de administração de pessoal no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás, abrangendo o desenvolvimento funcional, a gestão de direitos e deveres, o controle da vida funcional, o clima organizacional e o apoio técnico à alta administração, observadas as normas legais, regulamentares e institucionais.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Gestão de Pessoas:

I – planejar, implantar, monitorar e propor aprimoramentos na Política de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário;

II – supervisionar as unidades e equipes subordinadas, promovendo o alinhamento institucional, a eficiência e a efetividade das ações;

III – gerenciar os processos internos, promovendo a melhoria contínua das rotinas administrativas, a integração entre setores e o desenvolvimento dos(as) servidores(as);

IV – propor medidas para a valorização, capacitação e bem-estar dos(as) magistrados(as) e servidores(as), ativos(as) e inativos(as);

V – analisar e decidir, originariamente, os processos administrativos relativos a direitos, deveres, vantagens, licenças, benefícios, afastamentos, adicionais, gratificações e demais matérias de pessoal relacionadas a servidores(as);

VI – submeter à Presidência, com a devida instrução técnica, os pedidos de concessão de direitos, vantagens, benefícios ou licenças de magistrados(as);

VII – submeter ao(à) Diretor(a)-Geral os recursos administrativos interpostos contra decisões em matéria de pessoal;

VIII – assinar os atos administrativos decorrentes de sua competência, tais como concessão de licenças e afastamentos, apostilamentos, substituições, progressões, promoções, isenção de imposto de renda, averbações e demais atos relativos à vida funcional dos(as) servidores(as);

IX – assinar atestados, declarações e demais documentos funcionais, emitidos pelas unidades subordinadas;

X – validar modelos de documentos funcionais e orientações processuais para a padronização dos procedimentos;

XI – relacionar-se com as áreas administrativas e judiciárias para o adequado atendimento às demandas de pessoal;

XII – supervisionar os controles de frequência, registros funcionais e o cumprimento de carga horária dos(as) servidores(as) da Secretaria do Tribunal;

XIII – determinar o corte de pagamento nos casos de ausência de frequência mínima exigida ou de recadastramento obrigatório;

XIV – realizar o controle de pessoal cedido, afastado ou em exercício provisório, promovendo os ressarcimentos e registros necessários;

XV – gerenciar o sistema de informações funcionais, garantindo a fidedignidade e segurança dos dados;

XVI – expedir portarias, instruções de serviço e outros atos normativos internos no âmbito de sua competência;

XVII – encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás as declarações de rendimentos dos(as) magistrados(as) e servidores(as), conforme exigência legal;

XVIII – prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle e fiscalização, quando demandado, no âmbito de sua competência;

XIX – delegar competências específicas às chefias e coordenadorias subordinadas, mediante ato formal, para maior eficiência na tramitação e decisão dos processos;

XX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem determinadas pela Presidência ou pela Diretoria-Geral.

Subseção XIX

Da Diretoria Financeira

Art. 24. Compete à Diretoria Financeira planejar, coordenar, supervisionar e controlar a administração orçamentária, financeira e contábil do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e do Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário – FUNDESP-PJ, observadas as normas legais, os programas de trabalho, os créditos disponíveis e os cronogramas aprovados.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) Financeiro(a):

I – coordenar e supervisionar as atividades das unidades sob sua direção;

II – submeter à Diretoria-Geral, nos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais do Tribunal e do Fundo Especial, com a devida justificativa;

III – acompanhar a tramitação, a discussão e a aprovação da proposta orçamentária nos órgãos competentes;

IV – aprovar e revisar, anualmente, os cronogramas de desembolso e suas alterações e os planos de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros recebidos, conforme as prioridades institucionais;

V – acompanhar as técnicas de elaboração orçamentária e de programação financeira, em consonância com as orientações dos órgãos de controle;

VI – assinar e submeter ao ordenador de despesas as notas de empenho e ordens de pagamento emitidas;

VII – gerir e coordenar a execução contábil e financeira do Tribunal e do Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário, promovendo análise periódica dos demonstrativos orçamentários e financeiros;

VIII – acompanhar os processos de pagamento de precatórios judiciais;

IX – supervisionar a gestão dos Fundos Rotativos, desde a integralização até a prestação de contas;

X – acompanhar a gestão orçamentária e financeira dos contratos e convênios firmados pelo Tribunal;

XI – acompanhar o pagamento de diárias, ajudas de custo e verbas indenizatórias;

XII – monitorar o ressarcimento das indenizações de transporte aos oficiais de justiça no cumprimento de mandados da Justiça Gratuita;

XIII – analisar a conformidade orçamentária, financeira e contábil dos processos administrativos sob sua competência;

XIV – articular-se com órgãos e autoridades das áreas econômico-financeiras dos Poderes Executivo e Legislativo, instituições financeiras e órgãos de controle, para o alinhamento da gestão fiscal do Poder Judiciário às políticas públicas;

XV – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe forem cometidas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Subseção XX

Da Diretoria de Licitações

Art. 25. Compete à Diretoria de Licitações planejar, coordenar, executar e supervisionar a fase externa das contratações públicas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, compreendendo, entre outras, as aquisições de bens, materiais e serviços.

Parágrafo único. Incumbe ao(a) Diretor(a) de Licitações:

I – supervisionar as atividades das unidades subordinadas, distribuindo tarefas e assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

II – acompanhar o cumprimento do Plano de Contratações Anual (PCA), verificando a execução das licitações previstas e propondo medidas corretivas quando necessário, promovendo a compatibilidade entre o planejamento e a efetiva realização das licitações e compras públicas;

III – elaborar e encaminhar relatórios gerenciais à Diretoria-Geral, contendo estatísticas, indicadores, metas executadas, análise crítica dos processos licitatórios e informações relevantes sobre a atuação da Diretoria;

IV – atuar como presidente da Comissão de Contratação, como pregoeiro(a) ou como agente de contratação, sem prejuízo das demais atribuições do cargo e sem percepção de remuneração adicional, competindo-lhe as atividades previstas na Lei de Licitações e Contratos;

V – propor e fomentar ações de capacitação e desenvolvimento voltadas a pregoeiros(as), agentes de contratação, membros da Comissão de Contratação e equipes de apoio, em articulação com as unidades competentes;

VI – zelar pela integridade e legalidade dos processos licitatórios, promovendo mecanismos de controle e prevenção de fraudes, favorecimentos indevidos e conflitos de interesse;

VII – assegurar a adequada publicidade de editais, contratos, atas e demais documentos nos portais oficiais;

VIII – colaborar com as unidades competentes na identificação, avaliação e no tratamento de riscos relacionados às contratações, para a mitigação de falhas e a melhoria contínua dos controles internos;

IX – comunicar à autoridade competente irregularidades ou suspeitas de violação à integridade nos processos sob sua supervisão;

X – promover a adoção de boas práticas de governança e a difusão da cultura de integridade nas contratações públicas;

XI – assegurar tratamento isonômico e impessoal aos fornecedores e licitantes, prevenindo favorecimentos, interferências indevidas ou comportamentos que possam comprometer a credibilidade do processo licitatório;

XII – adotar conduta ética e transparente no relacionamento institucional com fornecedores, vedada qualquer forma de comunicação informal que comprometa a lisura do certame, salvo nos estritos termos da legislação;

XIII – orientar os(as) servidores(as) da unidade quanto à observância dos princípios éticos nas interações com representantes de empresas participantes de licitações ou contratos;

XIV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Subseção XXI

Da Diretoria Administrativa

Art. 26. Compete à Diretoria Administrativa planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas sob sua responsabilidade, bem como as desenvolvidas pelas unidades organizacionais a ela subordinadas, compreendendo, entre outras, a gestão de contratos, bens patrimoniais, materiais de consumo, segurança institucional e apoio às contratações públicas.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) Administrativo(a):

I – submeter ao(à) Diretor(a)-Geral os processos relativos a despesas sob sua gestão, devidamente instruídos e acompanhados da justificativa técnica e administrativa;

II – supervisionar a execução dos contratos administrativos sob sua responsabilidade, assegurando o acompanhamento de prazos, metas, obrigações, conformidade e desempenho;

III – supervisionar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, tanto no âmbito da Diretoria quanto de suas unidades subordinadas, orientando os responsáveis quanto à atuação diligente, técnica e tempestiva, nos termos da legislação vigente;

IV – atestar os processos de pagamento de aquisições e contratações sob sua gestão, com base na regularidade da execução e na conformidade documental;

V – expedir atestados de capacidade técnica às empresas fornecedoras, observados os requisitos legais e regulamentares;

VI – orientar tecnicamente as unidades subordinadas quanto à instrução de processos de contratação e à execução dos contratos administrativos;

VII – gerir os bens móveis patrimoniais e os materiais de consumo, promovendo o controle, a racionalização e a adequada destinação dos recursos públicos;

VIII – manter atualizados os registros patrimoniais, assegurando a rastreabilidade, a correta escrituração e a periodicidade das bases cadastrais, inclusive de bens de informática;

IX – atuar, na condição de unidade gestora, nos processos administrativos relacionados à prestação de serviços de segurança e à aquisição de equipamentos de segurança institucional;

X – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual (PCA), assegurando a compatibilidade das demandas de sua responsabilidade com o planejamento institucional;

XI – colaborar na identificação e gestão de riscos nos processos administrativos e contratuais sob sua responsabilidade, promovendo medidas de mitigação e aprimoramento dos controles internos;

XII – assegurar a conformidade das contratações sob sua responsabilidade com a Lei nº 14.133, de 2021, e os princípios da eficiência, economicidade, integridade e sustentabilidade;

XIII – adotar práticas de governança administrativa e contratual que garantam a efetividade das entregas públicas, a mitigação de falhas e o alinhamento com os objetivos estratégicos do Tribunal;

XIV – monitorar o desempenho da unidade com base em indicadores de eficiência administrativa, conformidade contratual, execução orçamentária e qualidade do atendimento às demais unidades;

XV – adotar práticas de sustentabilidade nas aquisições, contratações, consumo e gestão de bens, considerando critérios de responsabilidade ambiental, eficiência energética, redução de resíduos, logística reversa e inclusão de critérios sustentáveis nos termos da legislação vigente;

XVI – colaborar com a implementação e o acompanhamento das ações do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal, no que couber à sua área de atuação;

XVII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Subseção XXII

Da Diretoria de Engenharia e Arquitetura

Art. 27. Compete à Diretoria de Engenharia e Arquitetura gerenciar e coordenar as unidades a ela vinculadas, assegurando a execução das metas, propostas e diretrizes estabelecidas pela Administração do Poder Judiciário, em especial aquelas constantes do Plano de Obras, bem como dos serviços de construção, reforma, manutenção predial e elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das edificações do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Engenharia e Arquitetura:

I – planejar, em conjunto com as divisões vinculadas, os serviços de construção, reforma, elaboração de projetos de engenharia e arquitetura e manutenção predial das edificações do Poder Judiciário;

II – propor, revisar, atualizar e acompanhar a execução do Plano de Obras do Tribunal de Justiça, com base nas necessidades institucionais, no planejamento estratégico e nas diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;

III – adotar e difundir novas tecnologias de construção, priorizando acessibilidade, eficiência energética, durabilidade, redução de custos e racionalização de espaços físicos;

IV – manter-se atualizado sobre a situação do patrimônio imobiliário do Poder Judiciário, promovendo as medidas para assegurar condições físicas adequadas ao funcionamento das unidades judiciais e administrativas;

V – assegurar a realização de manutenções prediais preventivas e corretivas nas edificações sob responsabilidade do Tribunal, por meio de cronogramas periódicos, planos técnicos e controle de qualidade dos serviços;

VI – manter atualizadas as informações técnicas, operacionais e cadastrais relativas aos imóveis do Poder Judiciário, assegurando a alimentação tempestiva dos sistemas e das bases de dados oficiais;

VII – preparar os elementos técnicos indispensáveis à instrução dos processos de contratação de obras e serviços de engenharia, conforme os dispositivos da Lei nº 14.133, de 2021, acompanhando os trâmites administrativos até a homologação do certame;

VIII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, assegurando o cumprimento das especificações técnicas, prazos e padrões de qualidade até o recebimento definitivo;

IX – supervisionar a atuação das equipes técnicas responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos vinculados à Diretoria, garantindo conformidade dos procedimentos e a observância da legislação vigente;

X – adotar critérios de sustentabilidade ambiental nos projetos, obras, reformas e manutenções, priorizando o uso eficiente de recursos naturais, a redução de resíduos e a adequação aos objetivos do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal;

XI – gerir riscos nos processos e contratos sob sua responsabilidade, identificando vulnerabilidades, propondo medidas de mitigação e monitorando sua efetividade;

XII – assegurar o cumprimento das decisões administrativas e judiciais, bem como das normas técnicas e legais aplicáveis às atividades de engenharia e arquitetura;

XIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Subseção XXIII

Da Diretoria de Saúde

Art. 28. Compete à Diretoria de Saúde planejar, coordenar, supervisionar, gerenciar e avaliar as ações e os serviços voltados à promoção, prevenção, proteção e atenção integral à saúde de magistrados, magistradas, servidores, servidoras e seus dependentes, no âmbito do Poder Judiciário, assegurando a observância das diretrizes institucionais e dos parâmetros técnicos aplicáveis.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Saúde do TJGO:

I – gerir as equipes técnicas e administrativas da unidade, assegurando a integração dos serviços, a qualidade dos atendimentos e o cumprimento das metas institucionais;

II – coordenar a prestação dos atendimentos médico, odontológico, psicológico, fisioterápico e de enfermagem destinados a magistrados(as) e servidores(as), ativos(as) e inativos(as), e seus dependentes, bem como a pessoas que se encontrem nas dependências do Tribunal de Justiça, exclusivamente em situações de urgência;

III – coordenar a triagem, os primeiros atendimentos e os encaminhamentos de pacientes à Junta Médica Oficial ou a unidades externas da rede pública, conveniada ou particular, quando necessário;

IV – promover ações institucionais de prevenção de doenças e de promoção da saúde, por meio de campanhas, palestras, atendimentos coletivos e programas educativos;

V – desenvolver programas voltados à qualidade de vida, ao bem-estar funcional e à saúde ocupacional de magistrados(as) e servidores(as);

VI – elaborar e executar, anualmente, o plano de ações e serviços de saúde da unidade, em alinhamento com as diretrizes da Diretoria-Geral;

VII – organizar, guardar e atualizar o acervo clínico da unidade, incluindo prontuários, laudos, exames e demais documentos, observadas as normas de sigilo profissional e de proteção de dados pessoais;

VIII – gerir os contratos administrativos vinculados à unidade, atestando a execução dos serviços e zelando por sua conformidade técnica, operacional e jurídica;

IX – indicar gestor técnico com formação compatível, sempre que a natureza do contrato exigir conhecimento específico, conforme regulamento interno;

X – instruir os processos de contratação de insumos, equipamentos, materiais e serviços de saúde no âmbito da unidade, em conformidade com os princípios, as fases e os requisitos previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

XI – controlar a frequência dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) lotados(as) na Diretoria de Saúde, promovendo o cumprimento das obrigações funcionais e o alinhamento das rotinas de trabalho;

XII – assegurar o cumprimento das normas técnicas, éticas, sanitárias e legais aplicáveis às atividades de saúde no âmbito do Poder Judiciário;

XIII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Subseção XXIV

Da Diretoria da Junta Médica Oficial

Art. 29. Compete à Diretoria da Junta Médica Oficial realizar perícias judiciais médicas, psicológicas e sociais solicitadas em favor de partes em processos criminais ou de beneficiários da gratuidade da justiça, bem como perícias administrativas relativas a exames admissionais de candidatos(as) aprovados(as) em concursos públicos do Poder Judiciário e a processos de licença médica, concessão de gratificação de insalubridade, aposentadoria por incapacidade e isenção de contribuição de Imposto de Renda de magistrados(as), servidores(as) e pensionistas do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Incumbe ao(à) Diretor(a) da Junta Médica Oficial:

I – representar a Junta Médica Oficial em atos administrativos, técnicos e institucionais, sempre que necessário;

II – coordenar e distribuir as atividades da unidade, organizando os agendamentos, a designação de perícias e a alocação dos profissionais conforme suas especialidades;

III – examinar processos judiciais e administrativos submetidos à Junta Médica Oficial, realizando triagem técnica e designando os profissionais habilitados para a condução das perícias, de acordo com a área de conhecimento exigida;

IV – realizar, sempre que necessário, perícias judiciais e administrativas, emitindo parecer técnico conclusivo;

V – solicitar pareceres especializados a profissionais não pertencentes ao quadro da Junta Médica Oficial, quando inexistente especialista correspondente;

VI – supervisionar a realização de perícias:

a) judiciais – em partes de processos criminais e em processos cíveis quando beneficiárias da gratuidade da justiça;

b) administrativas – relativas a exames admissionais de candidatos(as) aprovados(as) em concursos públicos, processos de licença médica, concessão de gratificação de insalubridade, aposentadoria por incapacidade e isenção de contribuição previdenciária ou de Imposto de Renda, referentes a magistrados(as), servidores(as) e pensionistas do Poder Judiciário;

VII – elaborar e revisar os laudos periciais emitidos pela unidade, assegurando consistência técnica, clareza e fundamentação;

VIII – assegurar o sigilo, a integridade e a guarda dos documentos e das informações produzidos no exercício das atividades periciais;

IX – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Subseção XXV

Da Diretoria de Precatórios

Art. 30. Compete à Diretoria de Precatórios planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à gestão dos precatórios no âmbito do Tribunal.

Art. 31. Incumbe ao(à) Diretor(a) de Precatórios:

I – dirigir, orientar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, assegurando o cumprimento da legislação e dos atos normativos aplicáveis;

II – conferir e validar as requisições de pagamento expedidas pelos juízos de execução, classificando-as conforme sua natureza e período requisitório;

III – supervisionar a elaboração, consolidação e publicidade das listas únicas de precatórios de cada entidade devedora;

IV – acompanhar a elaboração dos mapas orçamentários, atualização de valores e demais instrumentos necessários ao monitoramento dos débitos de precatórios;

V – manter atualizado o controle dos pagamentos efetuados pelas entidades devedoras, observando a movimentação das contas destinadas ao pagamento de precatórios e comunicando inconsistências quando necessário;

VI – supervisionar o processamento dos repasses realizados pelos entes devedores e a correta destinação dos recursos vinculados ao pagamento de precatórios;

VII – gerenciar os sistemas informatizados utilizados na gestão de precatórios, articulando-se com as áreas responsáveis;

VIII – assegurar o envio tempestivo das informações institucionais obrigatórias aos órgãos de controle e supervisão, conforme regulamentação vigente;

IX – propor aprimoramentos normativos e procedimentais que contribuam para a eficiência, transparência e segurança da gestão dos precatórios;

X – executar outras atribuições inerentes à sua área de atuação ou determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A estrutura administrativa permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, prevista nesta Lei, é composta pelos órgãos de direção, chefia e assessoramento responsáveis pelo planejamento, orientação e execução das atividades de suporte administrativo ao funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 33. A estrutura administrativa complementar, composta pelos órgãos de assessoramento às unidades da estrutura permanente, será disciplinada em ato normativo editado pelo Presidente da Corte de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 34. A [Lei nº 17.663](#), de 14 de junho de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 33.

.....

III – os integrantes dos atuais cargos de escrevente judiciário, auxiliar judiciário (não especializado) e partidor 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.

.....” (NR)

“Art. 34. Os cargos constantes do Anexo VII desta Lei serão transformados à medida que ocorrerem as respectivas vacâncias, observado o disposto neste artigo.

§ 1º As vacâncias ocorridas nos cargos efetivos constantes do Anexo VII serão destinadas à transformação em cargos efetivos de Analista Judiciário – Área Especializada – Analista de Sistemas, sem aumento de despesa, com vistas ao atendimento do quantitativo mínimo de servidores e servidoras da área de tecnologia da informação estabelecido na Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021.

§ 2º Enquanto não ocorrerem as vacâncias, os titulares dos cargos discriminados no Anexo VII permanecerão no exercício de suas atribuições e serão remunerados na forma dos Anexos IV, V e VI desta Lei, conforme o cargo ocupado, com todos os direitos e vantagens nele previstos.

§ 3º Os cargos efetivos de Depositário Judiciário e Porteiro Judiciário, quando vagarem, serão transformados em cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador, sem aumento de despesa, e, até que ocorra a vacância, os cargos efetivos de Depositário Judiciário e Porteiro Judiciário serão remunerados na forma do Anexo III desta Lei.

§ 4º Enquanto não ocorrer a vacância prevista no § 3º, os ocupantes dos cargos efetivos de Depositário Judiciário e Porteiro Judiciário permanecerão exercendo as atribuições do cargo e, complementarmente, aquelas próprias do Analista Judiciário – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador, fazendo jus aos benefícios próprios dessa carreira enquanto perdurar o exercício cumulativo.”
(NR)

Art. 35. Ficam transformados, sem aumento de despesa:

I – 27 (vinte e sete) cargos efetivos de Analista Judiciário – Área de Apoio Judiciário e Administrativo em 24 (vinte e quatro) cargos efetivos de Analista Judiciário – Área Especializada – Analista de Sistemas;

II – 11 (onze) cargos efetivos de Analista Judiciário – Área Judiciária em 11 (onze) cargos efetivos de Analista Judiciário – Área Especializada – Analista de Sistemas; e

III – 1 (um) cargo efetivo de Analista Judiciário – Área Especializada – Médico Clínico, 1 (um) cargo efetivo de Analista Judiciário – Área Especializada – Arquiteto, 1 (um) cargo efetivo de Analista Judiciário – Área Especializada – Engenheiro Civil em 3 (três) novos cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário – Área Especializada – Analista de Sistemas.

Art. 36. Os Anexos VII, VIII, IX, IX-A, XI, XII, XIII e XIV da [Lei nº 17.663](#), de 14 de junho de 2012, passam a vigorar com as alterações previstas nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII desta Lei.

Art. 37. Ficam revogados:

I – os art. 4º ao 59 da [Lei nº 22.481](#), de 20 de dezembro de 2023; e

II – as alíneas “a”, “b” e “c” do § 1º do art. 34 da [Lei nº 17.663](#), de 14 de junho de 2012.

Art. 38. 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, não implicando aumento de despesa, observado o disposto na legislação orçamentária e financeira vigente.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 30 de dezembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

ANEXO I

(ALTERA O ANEXO VII DA [LEI Nº 17.663](#), DE 2012)

“ANEXO VII Tabela de cargos de provimento efetivo (art. 34)

Cargos	Especialidade / requisitos de provimento	Quantidade
Técnico Judiciário	Inespecífico*	19
Auxiliar Judiciário	Digitador – Nível médio*	13
	Programador – Nível médio*	2
	Operador de Informática – Nível médio*	33
	Técnico em Enfermagem – Nível médio*	4
	Técnico em Telecomunicações – Nível médio*	2
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais*	19

* Cargos a serem transformados em Analista Judiciário – Área Especializada – Analista de Sistemas ao vagarem, conforme art. 34 da [Lei nº 17.663/2012.](#)” (NR)

ANEXO II

(ALTERA O ANEXO VIII DA [LEI Nº 17.663](#), DE 2012)

“ANEXO VIII

Tabela de cargos da área judiciária

Área Judiciária	Área Judiciária	Área Judiciária	Área Judiciária
Cargo	Especialidade/Formação	Quantidade Prevista	Total
Técnico Judiciário*	Direito	83	673
Escrivão Judiciário*	Nível Superior	269	
Distribuidor Judiciário*	Nível Superior	3	
Distribuidor e Partidor Judiciário*	Nível Superior	2	
Analista Judiciário – Área Judiciária	Direito	316	
Oficial de Justiça Avaliador**	Nível Superior	452	600
Oficial de Justiça**	Nível Superior	14	
Analista Judiciário – Área Judiciária – Oficial de Justiça	Direito	134	
Total de Cargos Área Judiciária			1273

* Cargos a serem transformados em Analista Judiciário – Área Judiciária ao vagarem, conforme art. 33 da [Lei nº 17.663/2012.](#)

** Cargos a serem transformados em Analista Judiciário – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador ao vagarem, conforme art. 33 da [Lei nº 17.663/2012.](#)” (NR)

ANEXO III

(ALTERA O ANEXO IX DA [LEI Nº 17.663](#), DE 2012)

“ANEXO IX

Tabela de cargos da área especializada

ÁREA ESPECIALIZADA	ÁREA ESPECIALIZADA	ÁREA ESPECIALIZADA
CARGO	ESPECIALIDADE/ FORMAÇÃO	QUANTIDADE PREVISTA
Técnico Judiciário*	Administrador de Empresas	11
	Arquiteto	6
	Arquivologista	1
	Assistente Social	17
	Contador	3
	Engenheiro Civil	1
	Engenheiro Eletricista	2
	Analista de Sistemas	19
	Médico Clínico	8
	Médico Ortopedista	1
	Médico Psiquiatra	10
	Médico do Trabalho	2
	Odontólogo	3
	Pedagogo	9
Psicólogo	16	
Contador Judiciário*	Nível Superior	5
Contador, Distribuidor e Partidor Judiciário*	Nível Superior	66
Analista Judiciário – Área Especializada	Administrador de Empresas	5
	Analista de Sistemas	60
	Arquivologista	2
	Assistente Social	35
	Contador	12
	Engenheiro Eletricista	1
	Médico Clínico	1
	Odontólogo	1
	Pedagogo	16
Psicólogo	29	
Total de Cargos da Área Especializada	Total de Cargos da Área Especializada	342

ANEXO IV

(ALTERA O ANEXO IX-A DA [LEI Nº 17.663](#), DE 2012)

“ANEXO IX-A

Tabela de cargos da área apoio judiciário e administrativo

Cargo	Especialidade/Formação	Quantidade prevista
Auxiliar Judiciário*	Nível Médio	224
Escrevente Judiciário (I, II e III)*	Nível Médio	1727

Cargo	Especialidade/Formação	Quantidade prevista
Depositário Judiciário (I, II e III)**	Nível Médio	68
Porteiro Judiciário (I, II e III)**	Nível Médio	79
Analista Judiciário – Área de Apoio Judiciário e Administrativo	Área de Apoio/Nível Superior	680
Total de Cargos de Área de Apoio Judiciário e Administrativo		2778

* Cargos a serem transformados em Analista Judiciário – Área de Apoio Judiciário e Administrativo ao vagarem, conforme art. 34 da [Lei nº 17.663](#), de 14 de junho de 2012.

** Cargos a serem transformados em Analista Judiciário – Área Judiciária – Oficial de Justiça ao vagarem, conforme art. 34 da [Lei nº 17.663](#), de 14 de junho de 2012.” (NR)

ANEXO V

(ALTERA O ANEXO XI DA [LEI Nº 17.663](#), DE 2012)

“ANEXO XI

Quantitativo de funções por encargo de confiança

Descrição	Função	Quantidade prevista	Valor (R\$)
Funções por Encargo de Confiança	FEC-1	50	R\$ 719,66
	FEC-2	101	R\$ 879,58
	FEC-3	24	R\$ 1.199,41
	FEC-4	9	R\$ 1.519,28
	FEC-5	29	R\$ 1.999,06
	FEC-6	7	R\$ 3.358,38
	FEC-7	36	R\$ 4.237,99
	FEC-8	22	R\$ 5.037,59
	FEC-9	1	R\$ 6.556,85
	FEC-10	1	R\$ 8.284,04

”(NR)

ANEXO VI

(ALTERA O ANEXO XII DA [LEI Nº 17.663](#), DE 2012)

“ANEXO XII

Quantitativo de cargos em comissão

Descrição	Cargo	Quantidade prevista	Vencimento
Cargos de Provimento em Comissão	DAE-01	182	R\$ 2.063,01

Descrição	Cargo	Quantidade prevista	Vencimento
	DAE-02	207	R\$ 2.190,96
	DAE-03	1603	R\$ 2.510,79
	DAE-04	378	R\$ 2.910,61
	DAE-05	1233	R\$ 3.246,45
	DAE-06	163	R\$ 3.614,27
	DAE-07	736	R\$ 4.797,71
	DAE-08	79	R\$ 6.237,02
	DAE-09	295	R\$ 8.284,04
	DAE-10	18	R\$ 11.034,73
	DAE-11	3	R\$ 13.480,34
	DAE-12	1	R\$ 15.314,45

”(NR)

ANEXO VII

(ALTERA O ANEXO XIII DA [LEI Nº 17.663](#), DE 2012)

“ANEXO XIII

Quadro analítico de cargos em comissão

I. ESTRUTURA PERMANENTE

SÍMBOLO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
DAE-12	1	DIRETOR-GERAL
DAE-11	1	SECRETÁRIO DE GOVERNANÇA JUDICIÁRIA E TECNOLÓGICA
	1	SECRETÁRIO-GERAL DAS CORREGEDORIAS
	1	SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA
DAE-10 DAE-09	1	DIRETOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS
	1	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO
	1	DIRETOR DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	1	DIRETOR JUDICIÁRIO
	1	DIRETOR DE AUDITORIA INTERNA
	1	DIRETOR DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, CIÊNCIA DE DADOS E ESTATÍSTICA
	1	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	1	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
	1	DIRETOR FINANCEIRO
	1	DIRETOR DE LICITAÇÕES
	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO
	1	DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	1	DIRETOR DE SAÚDE
	1	DIRETOR DA JUNTA MÉDICA OFICIAL
1	DIRETOR DE PRECATÓRIOS	

SÍMBOLO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
	1	DIRETOR DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
DAE-09	1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
	1	COORDENADOR DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
	3	DIRETOR DE ÁREA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
DAE-08	1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

II. ESTRUTURA COMPLEMENTAR

SÍMBOLO	QUANT.	DENOMINAÇÃO
DAE-10	1	SUBDIRETOR-GERAL
DAE-09	1	ASSESSOR DE PROCESSOS, GESTÃO DE RISCOS, QUALIDADE, INTEGRIDADE E COMPLIANCE
	1	ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL
	1	CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	COORDENADOR DE ASSESSORAMENTO DA PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA
	1	COORDENADOR DE EDITAIS E ATOS NORMATIVOS DA DIRETORIA-GERAL
	1	COORDENADOR DO ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA
	1	COORDENADOR DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS
	1	COORDENADOR DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO EM MATÉRIA DE PESSOAL
	1	GESTOR DE ESTRATÉGIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	1	GESTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DA DIRETORIA-GERAL
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA
	1	SUBDIRETOR ADMINISTRATIVO
	1	SUBDIRETOR DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, CIÊNCIA DE DADOS E ESTATÍSTICA
	1	SUBDIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	1	SUBDIRETOR DE LICITAÇÕES
	1	SUBDIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	1	SUBDIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
	1	SUBDIRETOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO
	1	SUBDIRETOR DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
	1	SUBDIRETOR FINANCEIRO
	4	GESTOR MASTER DE UPI
	10	ASSESSOR JURÍDICO III
	1	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
	234	ASSESSOR JURÍDICO DE DESEMBARGADOR
	2	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA II
	1	ASSESSOR TÉCNICO PARA ASSUNTOS DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS
	1	COORDENADOR DA CENTRAL ÚNICA DE CONTADORES
	2	COORDENADOR DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	COORDENADOR DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
1	DIRETOR DE ÁREA	
9	SECRETÁRIO DE CÂMARA	
1	SECRETÁRIO DE SEÇÃO	

SÍMBOLO	QUANT.	DENOMINAÇÃO
	1	SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
	1	SECRETÁRIO DO PLENÁRIO E DO ÓRGÃO ESPECIAL
DAE-08	1	ASSESSOR DE CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS
	1	ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO
	1	ASSESSOR DE SUBDIRETORIA
	1	COORDENADOR DE ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO
	1	COORDENADOR DE DIVISÃO
	1	COORDENADOR DE SOLUÇÕES EM SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA-GERAL
	1	COORDENADOR DO ACESSORAMENTO EM AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES
	1	ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	COORDENADOR DE ESTATÍSTICA
	1	COORDENADOR DE ENGENHARIA DE SOFTWARE
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA
	1	ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA I
	1	ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	2	ASSESSOR DE DIRETORIA DE ÁREA
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA DIRETORIA-GERAL
	1	SECRETÁRIO-GERAL DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS
	3	ASSESSOR DE LICITAÇÃO
	17	ASSESSOR JURÍDICO II
	8	ASSESSOR ESPECIAL
	27	COORDENADOR
	3	COORDENADOR DE ACESSORAMENTO
DAE-07	2	ASSESSOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA DIRETORIA DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA EJUG
	25	ASSESSOR CORRECIONAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	ASSESSOR JURÍDICO DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	5	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
	1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	4	ASSESSOR DE TURMA RECURSAL
	468	ASSISTENTE EXECUTIVO DE DESEMBARGADOR
	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE INFORMATIZAÇÃO
	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE REGIMENTO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA
	1	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO
	1	ASSESSOR DA DIRETORIA DE AUDITORIA INTERNA
	22	ASSESSOR JURÍDICO I
	4	ASSISTENTE EXECUTIVO DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA
	1	ASSESSOR DA DIRETORIA FINANCEIRA

SÍMBOLO	QUANT.	DENOMINAÇÃO
	3	ASSESSOR DE DIRETORIA DE ÁREA
	1	COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL ÚNICA DE CONTADORES
	43	GESTOR MASTER DE UPI
	66	DIRETOR DE DIVISÃO
	72	ASSESSOR ADMINISTRATIVO VI
	2	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
	7	MÉDICO ESPECIALISTA
	1	SECRETÁRIO DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS
DAE-06	1	COORDENADOR DE MANDADOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
	1	COORDENADOR DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
	1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS
	1	SECRETÁRIO DA DIRETORIA DO FORO DA COMARCA DE GOIÂNIA
	78	SECRETÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR
	1	SECRETÁRIO DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DA COMARCA DE GOIÂNIA
	1	COORDENADOR DE SERVIÇO
	30	DIRETOR DE SERVIÇO
	25	ASSESSOR ADMINISTRATIVO V
	24	PERITO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA III
DAE-05	1057	ASSESSOR DE JUIZ DE DIREITO II
	5	ASSISTENTE TÉCNICO
	59	SECRETÁRIO DE DIRETORIA DE FORO DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
	4	SECRETÁRIO DE JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE COMARCA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA
	1	SECRETÁRIO DO NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL
	3	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE COORDENADORIA DE JUIZADOS
	1	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE CORREIÇÃO E SERVIÇO DE APOIO
	1	ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO DE PROCESSOS
	80	ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV
	6	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE DIRETORIA DE ÁREA
	1	COORDENADOR DE JUSTIÇA ALTERNATIVA
	1	GESTOR DE SECRETARIA
	1	GESTOR DO NÚCLEO CRIMINAL
	1	GESTOR DO NÚCLEO DE CÁLCULOS
	1	GESTOR DO NÚCLEO DE CUSTAS
11	PERITO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA II	
DAE-04	9	ASSISTENTE DE ATIVIDADE ESPECÍFICA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	4	AUXILIAR DE GABINETE I
	118	CONCILIADOR
	77	SECRETÁRIO DE JUIZADO
	166	ASSESSOR ADMINISTRATIVO III
	3	ASSESSOR AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO
	1	COORDENADOR INTERDISCIPLINAR FORENSE
DAE-03	743	ASSESSOR DE JUIZ DE DIREITO I
	3	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
	1	ASSISTENTE DE NÚCLEO DE MÉTODOS CONSENSUAIS

SÍMBOLO	QUANT.	DENOMINAÇÃO
	78	AUXILIAR DE GABINETE II
	3	ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA II
	474	GESTOR DE ESCRIVANIA
	22	GESTOR DE CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA (CEJUSC)
	269	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II
	10	CONCILIADOR DE JUSTIÇA MÓVEL
DAE-02	207	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I
DAE-01	101	ASSISTENTE DE SECRETARIA
	5	ASSESSOR TÉCNICO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
	76	ANALISTA DE CÁLCULOS E CONTAS I

”(NR)

ANEXO VIII
(ALTERA O ANEXO XIV DA [LEI Nº 17.663](#), DE 2012)
“ANEXO XIV
Quadro analítico das funções por encargo de confiança

SÍMBOLO	QUANT.	DENOMINAÇÃO
FEC-10	1	CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR
FEC-9	1	COORDENADOR DE AJUDÂNCIA DE ORDEM
FEC-8	1	SUBCHEFE DO GABINETE MILITAR
	21	ASSESSOR AUXILIAR III
FEC-7	1	COORDENADOR DE POLICIAMENTO DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS
	1	COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DE PROTEÇÃO A MAGISTRADOS
	1	COORDENADOR DO CONTROLE DE ARMAS JUDICIAIS
	1	COORDENADOR DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL
	1	COORDENADOR DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA E CONTRAINTELIGÊNCIA
	1	COORDENADOR DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO CFTV E CONTROLE DE ACESSO
	1	COORDENADOR DO SERVIÇO DE RESGATE, SALVAMENTO E EMERGÊNCIAS
	9	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO PENAL
	20	ASSESSOR AUXILIAR II
FEC-6	7	ASSESSOR AUXILIAR I
FEC-5	1	CHEFE DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA
	2	SEGURANÇA DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL
	1	SEGURANÇA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
	5	SEGURANÇA DA PRESIDÊNCIA
	4	ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA
	4	COORDENADOR DE MANDADOS (COMARCAS DE APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	5	COORDENADOR DE PROTOCOLO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	5	COORDENADOR DE SERVIÇOS (COMARCAS DE APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)

SÍMBOLO	QUANT.	DENOMINAÇÃO
	2	COORDENADOR JUDICIÁRIO (COMARCAS DE ANÁPOLIS E APARECIDA DE GOIÂNIA)
FEC-4	3	AGENTE DE SAÚDE
	6	ASSISTENTE JUDICIÁRIO III
FEC-3	1	ASSISTENTE AUXILIAR DE TRANSPORTE
	21	ASSISTENTE JUDICIÁRIO II
	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMARCA DE ANÁPOLIS E DE APARECIDA DE GOIÂNIA)
FEC-2	45	ASSISTENTE JUDICIÁRIO I
	56	AGENTE DE SEGURANÇA POLICIAL MILITAR
FEC-1	34	ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FORO (COMARCAS DE ANÁPOLIS, APARECIDA DE GOIÂNIA, FORMOSA, ITUMBIARA E RIO VERDE)
	16	ASSISTENTE JUDICIÁRIO

”(NR)

Este texto não substitui o publicado no [Suplemento do D.O de 30/12/2025](#)

Autor	Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 17.663 / 2012 Lei Ordinária Nº 22.481 / 2023
Órgãos Relacionados	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - TJGO
Categorias	Proteção de dados Organização Judiciária Organização Administrativa