



## **RESOLUÇÃO Nº 14, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012.**

Dispõe sobre a regulamentação dos artigos 8º, 16 a 19; 24 e 25 da Lei n. 17.663, de 14 de junho de 2012 e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, por sua Corte Especial, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** as prescrições constantes no artigo 8º, §§ 1º, 2º e 3º e 4º, artigos 16 a 19; 24 e 25 da Lei n. 17.663, de 14.6.12, publicada no Diário Oficial de 19.6.12,

### **RESOLVE:**

#### Capítulo I

#### Do Programa Permanente de Capacitação

**Art. 1º** Fica estabelecido o Programa Permanente de Capacitação dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Goiás, que tem por finalidade:

**I** – desenvolver competências funcionais e profissionais dos servidores do Poder Judiciário, em especial aquelas necessárias à progressão e promoção nos cargos da carreira judiciária, nos termos do art. 16 da Lei n. 17.663/2012;

**II** – dotar os servidores ocupantes de cargos e funções de natureza gerencial previstos no Anexo I, desta Resolução, dos conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho de suas atribuições, nos termos do § 4º do art. 8º da Lei n. 17.663/2012;

**III** – promover a gestão do conhecimento;

**IV** – fomentar estudos, pesquisas e trocas de experiências.



§ 1º. Tratando-se de curso oferecido e custeado, total ou parcialmente, pela Administração e havendo restrita disponibilização de vagas, o superior imediato deverá indicar os servidores aptos a participarem, em ordem preferencial, de acordo com a conveniência para os serviços desenvolvidos pela unidade judiciária respectiva, devendo autorizar a participação dos servidores indicados, justificando a recusa dos demais interessados.

§ 2º. A participação em cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Administração observará o cronograma disponibilizado previamente, priorizando as capacitações relacionadas a progressão e promoção funcional e as destinadas ao aprimoramento das atividades.

**Art. 2º** Integram o Programa Permanente de Capacitação tratado nesta Resolução:

- I – cursos de desenvolvimento gerencial, presenciais ou à distância;
- II - cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, presenciais ou à distância, para efeitos de progressão e promoção funcional;
- III – cursos de pós-graduação, presenciais ou à distância.

**Art. 3º** Os cursos a que se refere o artigo anterior poderão ser ministrados:

- I – por meio de instrutoria interna, utilizando-se recursos didáticos e espaço físico disponibilizado pelo Poder Judiciário;
- II – via convênios, parcerias ou outras formas de obtenção da capacitação fornecida por instituições que ofereçam conhecimento, experiência e capacidade didático-pedagógica na área pretendida;
- III – por meio de cursos externos, congressos, fóruns, seminários, *workshops* e demais eventos de capacitação e atualização profissional, promovidos por instituições reconhecidas ou profissionais habilitados, e no caso de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, por



programas reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.

**§1º** O servidor poderá participar, no máximo, de três cursos semestrais externos subsidiados pela administração, em área de interesse desta.

**§2º** O participante de curso externo poderá multiplicar o conhecimento apreendido, seja por meio de instrutoria interna, redação de memorial, produção de projeto de implantação ou outra forma definida junto à Diretoria de Recursos Humanos/Divisão de Desenvolvimento Humano.

## Seção I

### Dos cursos de desenvolvimento gerencial

**Art. 4º** Os cursos de desenvolvimento gerencial, com carga horária mínima de 30 horas a cada 2 (dois) anos, destinam-se preferencialmente aos servidores ocupantes das funções por encargo de confiança e cargos comissionados de natureza gerencial, listados no Anexo I desta Resolução.

**§ 1º** As capacitações a que se refere este artigo são obrigatórias para os ocupantes de funções por encargo de confiança e cargos comissionados de natureza gerencial, constituindo-se requisito para a manutenção da investidura.

**§ 2º** Além dos cursos de desenvolvimento gerencial promovidos pelo Tribunal, outros eventos de capacitação serão aceitos para os fins da previsão constante do § 4º, do artigo 8º, da Lei n. 17.663/12, desde que previamente autorizado pela Diretoria Geral, mediante manifestação da Diretoria de Recursos Humanos.

**§ 3º** Aos servidores ocupantes de funções de confiança e de cargos em comissão que compreendem atividades de assessoramento de desembargadores e juízes será facultada a substituição dos cursos de que trata esta Seção por cursos de aperfeiçoamento jurídico.



## Seção II

### Dos cursos de formação e aperfeiçoamento profissional

**Art. 5º** A formação e o desenvolvimento profissional são de responsabilidade do Poder Judiciário do Estado de Goiás, devendo os servidores:

I – participar, anualmente, de eventos de capacitação promovidos pelo Tribunal, em cursos relacionados com suas atribuições;

II – compartilhar os conhecimentos adquiridos no seu ambiente de trabalho.

§ 1º O servidor inscrito em programa de capacitação, previsto neste artigo, deverá comunicar previamente ao dirigente de sua respectiva unidade sua participação no programa, que será contada como tempo de efetivo exercício.

§ 2º A vinculação dos servidores na participação nos cursos para fins de promoção e progressão funcional, ocorrerá na medida da capacidade da Diretoria de Recursos Humanos em atender a finalidade do Programa Permanente de Capacitação.

## Seção III

### Dos cursos de pós-graduação, presenciais ou à distância.

**Art. 6º** São requisitos para participação do servidor nos cursos de que trata o inc. III, do art. 2º, desta Resolução:

I – relação do curso com as áreas de interesse do Poder Judiciário;

II – ocupar cargo efetivo e ter cumprido o período de estágio probatório.

**Art. 7º** O servidor que participar dos cursos tratados nesta Seção, custeados total ou parcialmente pelo Tribunal de Justiça, fica



obrigado a:

**I** – permanecer vinculado ao Poder Judiciário do Estado de Goiás, por no mínimo período igual ao do curso realizado, sob pena de restituir o valor despendido;

**II** – disseminar, mediante aulas, palestras e instrutoria interna, ou outros meios os conhecimentos adquiridos nos cursos.

**Parágrafo único.** Em casos de abandono do curso ou reprovação por falta, fica o servidor obrigado a restituir a totalidade do valor ao erário, sendo garantida, em todo caso, oportunidade para apresentação de justificativas, oportunizando, também, contraditório e ampla defesa.

## Capítulo II

### Da Progressão e Promoção Funcional

**Art. 8º** Para os efeitos de progressão e promoção funcional serão considerados na avaliação de desempenho:

**I** – assiduidade;

**II** – pontualidade;

**III** – capacidade;

**IV** – eficiência;

**V** – responsabilidade funcional;

**VI** – espírito de colaboração;

**VII** – relacionamento no trabalho;

**VIII** – ética profissional;

**IX** – compreensão e cumprimento dos deveres funcionais.

**X** – cursos de capacitação e desenvolvimento.

**Parágrafo único.** Os requisitos dispostos neste artigo serão objetos de avaliação, por meio de Ficha Individual de Avaliação de Desempenho, disponível em meio eletrônico, condicionada a aplicação do critério previsto no inciso X, deste artigo, a posterior regulamentação por meio de resolução.



**Art. 9º** Os servidores que em 19 de junho de 2012 tiverem completado 12 (doze) meses de efetivo exercício, contados da data da última avaliação de desempenho ou da declaração de estabilidade, progredirão para o próximo nível ou serão promovidos para a próxima classe, mediante avaliação de desempenho conforme dispõem os arts. 16, § 3º e 17, da Lei n. 17.663/12.

**§1º** Na hipótese de o servidor completar 12 (doze) meses de efetivo exercício desde a data da última avaliação de desempenho ou da declaração de estabilidade, haverá a progressão para o próximo nível ou promoção para a próxima classe, nos termos do art. 16, § 3º, da Lei n. 17.663/12.

**§ 2º** Os servidores referenciados no *caput* deste artigo, bem como aqueles à disposição ou cedidos a outros órgãos, terão, como marco inicial para o período avaliativo, a data da publicação da Lei n. 17.663/12.

**Art. 10.** Suspende-se o período de abrangência da avaliação de desempenho, enquanto durar:

- I - o afastamento do servidor sem remuneração;
- II - o afastamento remunerado do servidor por mais de 90 (noventa) dias;
- III - o afastamento decorrente de cumprimento de pena disciplinar de suspensão.

**Parágrafo único.** Cessado o período de suspensão da avaliação de desempenho o servidor deverá ser avaliado quando completar 01 (um) ano após a última avaliação, descontado o total de dias do período de afastamento.

**Art. 11.** Independentemente do tempo consumido na aplicação da avaliação de desempenho, em caso de aprovação, os efeitos da movimentação funcional retroagirão à data em que se completar os períodos mencionados no *caput* e nos §§ 1º e 2º do art. 9º, desta Resolução.



**Art. 12.** Competirá à Diretoria de Recursos Humanos proceder ao planejamento, aplicação, análise e apuração dos resultados das avaliações de desempenho.

**Art. 13.** Caberá à Diretoria de Recursos Humanos, em caso de aprovação, proceder à movimentação do servidor no quadro único na carreira funcional.

**Art. 14.** A função de avaliador de desempenho será exercida pelo superior imediato do servidor ou, nos casos de impedimento legal, por seu substituto.

**Art. 15.** A avaliação do servidor que, no período delimitado, tenha sido lotado em mais de uma unidade, será feita pelas chefias às quais esteve subordinado, mediante apuração da média ponderada dos resultados aferidos.

**Art. 16.** O avaliador terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para preencher a Ficha Individual de Avaliação de Desempenho - FIAD, após sua disponibilização pela Diretoria de Recursos Humanos por meio eletrônico.

**Parágrafo único.** Se a avaliação não for concluída no prazo previsto no *caput*, a Diretoria de Recursos Humanos adotará as providências cabíveis para obter a FIAD junto a autoridade administrativa responsável e procederá com a avaliação do servidor, podendo, inclusive, solicitar as informações necessárias, evitando, assim, prejuízo ao avaliando.

**Art. 17.** Nos casos em que os servidores demonstrarem índice de desempenho insatisfatório, não obtendo pontuação mínima exigida para a progressão ou promoção, a Diretoria de Recursos Humanos deverá identificar as razões do baixo desempenho e implementar ações corretivas.



**Art. 18.** Os titulares de comando devem desempenhar, de forma responsável e criteriosa, as atribuições a eles conferidas por esta Resolução, respeitando os direitos dos servidores garantidos pela legislação.

**Art. 19.** Das decisões proferidas no processo de avaliação de desempenho caberá recurso ordinário (art. 56 da Lei Estadual n. 13.800/2001), no prazo de 10 (dez) dias, interposto perante o Diretor Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, cabendo desta decisão recurso ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, em igual prazo.

### Capítulo III Das Gratificações

#### Seção I Da gratificação de incentivo funcional

**Art. 20.** A Gratificação de Incentivo Funcional (GIF), assegurada aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão do Poder Judiciário, concedida em razão de conhecimentos e habilidades adicionais, estabelecida pelo art. 24 da Lei n. 17.663/12, divide-se em duas categorias distintas:

**I** – ações de treinamento voltadas ao aperfeiçoamento profissionalizante do servidor, que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou à distância, o desenvolvimento de competências relativas às funções do cargo ocupado e às atribuições da respectiva unidade de lotação;

**II** – cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, em área de interesse do Poder Judiciário.

**Parágrafo único.** Por áreas de interesse consideram-se aquelas voltadas ao cumprimento da missão institucional; relacionadas aos serviços de processamento de feitos; execução de mandados; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do



Direito; estudo e pesquisa do sistema judiciário brasileiro; organização e funcionamento dos órgãos judiciais e as inovações tecnológicas introduzidas; elaboração de pareceres jurídicos; redação; gestão estratégica, ambiental, de pessoas, de conhecimento, de processos, de trabalho, de projetos e da informação; material e patrimônio; licitações e contratos; orçamento e finanças; controle interno; segurança; transporte; tecnologia da informação; comunicação; saúde; engenharia; arquitetura, além dos vinculados a especialidades peculiares deste Poder.

### Subseção I

#### Da gratificação de incentivo funcional por ações de treinamento

**Art. 21.** Será concedida ao servidor gratificação de incentivo funcional a que se refere o inciso I do artigo 24 da Lei n. 17.663/12 (GIF) nas hipóteses de participação em ações de treinamento promovidas pelo Tribunal.

§ 1º Na hipótese em que o servidor apresentar certificação de participação em ação de treinamento obtida por sua própria iniciativa, será observada a pertinência com as funções do cargo ocupado ou com a respectiva área de lotação do servidor, competindo sucessivamente à chefia imediata, por meio de manifestação favorável e à Diretoria de Recursos Humanos/Divisão de Desenvolvimento Humano, mediante informação técnica, certificarem os requisitos por ocasião da concessão da vantagem pecuniária.

§ 2º Para a concessão da gratificação a que alude este artigo serão considerados os certificados ou declarações de conclusão de capacitações devidamente autenticados, que comprovem a participação a partir da vigência da Lei n. 17.663/2012, com efeitos a partir da data do protocolo do pedido devidamente instruído, preenchidos os requisitos previstos nesta Resolução.

§ 3º Não serão consideradas ações de treinamento a



participação do servidor em cursos preparatórios para concursos públicos.

**Art. 22.** Nos certificados de ações de treinamento deverão constar:

**I** – nome completo do participante e cidade de realização do curso;

**II** – natureza do evento, nos termos do que dispõe o inc. I, do art. 20, desta Resolução;

**III** – modalidade de ensino, presencial ou à distância;

**IV** – timbre e identificação da instituição promotora;

**V** – relação discriminada das atividades ou conteúdos contemplados.

**Parágrafo único.** Na ausência de algum dos itens relacionados neste artigo, poderão ser anexados documentos complementares que atendam objetivamente a exigência formal.

## Subseção II

### Da gratificação de incentivo funcional por curso de pós-graduação

**Art. 23.** A gratificação relativa ao inciso II, do *caput*, do art. 20 decorre de cursos de especialização, de mestrado ou de doutorado, nos percentuais incidentes sobre o vencimento básico de que tratam, respectivamente, as alíneas *a*, *b* e *c*, do inc. II, do art. 24, da Lei n. 17.663/12, em áreas de interesse do Poder Judiciário, definidas na Seção I, deste Capítulo.

**Art. 24.** O certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* deverá mencionar a área de abrangência, acompanhado do respectivo histórico escolar, no qual deve constar, obrigatoriamente:

**I** - relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;



**II** - período em que o curso foi realizado e sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

**III** - título da monografia, do trabalho de conclusão do curso, da dissertação ou da tese, bem como a nota ou conceito obtido;

**IV** – modalidade de ensino (quando realizado à distância);

**V** - declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução nº 1/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação; e

**VI** - citação do ato legal de credenciamento da instituição.

**Parágrafo único.** Os diplomas expedidos por Instituições de Ensino Superior estrangeiras deverão ser convalidados pela autoridade competente brasileira, conforme legislação vigente.

### Capítulo III

#### Da gratificação de instrutoria interna

**Art. 25.** Fica regulamentada a Gratificação de Instrutoria Interna (GII) ao servidor cadastrado como instrutor interno para ministrar cursos de formação, desenvolvimento em ações de treinamento, correspondente a 1,5% (um e meio 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 O valor devido aos instrutores cadastrados nos programas de educação a distância corresponderá ao quantitativo de horas previsto no certificado de participação na capacitação ministrada.

§ 2º A gratificação de instrutoria interna será devida nos casos em que a capacitação ministrada ocorrer em horário que não cause prejuízo à jornada de trabalho do instrutor.

§ 3º Fica vedado, durante o usufruto de férias ou licença prevista



em lei, o exercício da instrutoria de que trata este artigo.

**Art. 26.** Considera-se instrutoria interna, para fins desta Resolução, as ações de educação corporativa realizadas por servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão do Poder Judiciário do Estado de Goiás, compreendendo atividade docente em cursos presenciais ou à distância, além da elaboração de materiais didáticos e pedagógicos, incluindo atividades inerentes à criação, registro e organização do conhecimento para ações presenciais ou a distância.

**Art. 27.** O processo seletivo para instrutoria interna será realizado por meio de análise de currículo e prática da atividade da docente, a cargo da Diretoria de Recursos Humanos, em que serão avaliados os conhecimentos e experiências práticas relativas ao conteúdo solicitado para a atividade.

§ 1º Será criado banco de dados de servidores aptos a prestarem atividades de instrutoria interna, os quais serão requisitados quando necessário.

§ 2º Os instrutores internos em atividade terão seu desempenho avaliado permanentemente pela Diretoria de Recursos Humanos, podendo ser substituídos a qualquer tempo se considerado insatisfatório o desempenho.

**Art. 28.** Mediante procedimento próprio, o pagamento dos instrutores internos será autorizado pela Diretoria Geral, no âmbito de sua competência e em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos.

#### Capítulo IV Disposições Finais

**Art. 29.** Ressalvadas as situações constituídas, as funções por encargo de confiança e os cargos comissionados de natureza gerencial serão exercidos, preferencialmente, por servidores com formação



superior e experiência compatível com a área de atuação.

§ 1º Os servidores que atualmente ocupam funções por encargo de confiança ou cargos comissionados de natureza gerencial, que não reúnam os requisitos previstos no *caput* deste artigo deverão, no prazo de até um ano da edição desta resolução, iniciar a preparação necessária, cujo término se dará, na hipótese da formação superior, em no máximo 5 (cinco) anos após demonstrado o início da preparação.

§ 2º Não se exigirá do servidor designado para atuar em substituição os mesmos critérios de formação profissional e grau de escolaridade do titular, desde que não exista na unidade, servidor que preencha tais requisitos.

§ 3º A certificação em curso de desenvolvimento gerencial previsto no Plano Permanente de Capacitação será considerada para efeitos da experiência compatível com a atividade desenvolvida a que se refere o *caput*.

§ 4º A recusa injustificada do servidor na participação em curso de desenvolvimento gerencial inviabilizará a continuidade de sua investidura.

**Art. 30.** O Anexo I desta Resolução poderá ser revisto anualmente por iniciativa da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, submetidas as alterações à aprovação da Corte Especial, no início de cada período forense ou sempre que houver mudanças na estrutura das funções de confiança ou cargos comissionados que justifiquem a inclusão ou exclusão de determinado encargo, mediante proposta da área interessada.

**Art. 31.** Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

SALA DE SESSÕES DA CORTE ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de novembro do ano de 2012 (dois mil e doze).



tribunal  
de justiça  
do estado de goiás

PODER JUDICIÁRIO  
CORTE ESPECIAL

Desembargador LEOBINO VALENTE CHAVES  
Presidente

Desembargador FLORIANO GOMES

Desembargador NEY TELES DE PAULA

Desembargador GILBERTO MARQUES FILHO

Desembargador JOÃO WALDECK FÉLIX DE SOUSA

Desembargadora NELMA BRANCO FERREIRA PERILO

Desembargador CARLOS ESCHER

Desembargador KISLEU DIAS MACIEL FILHO  
**(Resolução nº 14, de 28 de novembro de 2012)**



tribunal  
de justiça  
do estado de goiás

PODER JUDICIÁRIO  
CORTE ESPECIAL

Desembargador ALAN S. SENA CONCEIÇÃO

Desembargador ITANEY FRANCISCO CAMPOS

Desembargadora AMÉLIA MARTINS DE ARAÚJO

Desembargador GERALDO GONÇALVES DA COSTA

Desembargador JEOVÁ SARDINHA DE MORAES  
(Convocado do Des. Luiz Eduardo de Sousa)

Desembargador FAUSTO MOREIRA DINIZ  
(Convocado do Des. Walter Carlos Lemes)

Desembargador CARLOS ALBERTO FRANÇA  
(Convocado do Des. Zacarias Neves Coêlho)

Desembargador AMARAL WILSON DE OLIVEIRA  
(Convocado do Des. Leandro Crispim)

## ANEXO I

### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS COMISSIONADOS DE NATUREZA GERENCIAL

DAE	
10	Diretor-Geral (Ato Normativo DJ nº 1096/2001)
	Secretário-Geral (Ato Normativo DJ nº 1096/2001)
	Secretário de Gestão Estratégica
9	Assessor Jurídico da Corregedoria-Geral da Justiça (Portarias n. 18, de 09.09.09 e n. 19, de 18.09.09, ambas da Corregedoria-Geral da Justiça)
	Assessor Jurídico da Presidência
	Assessor Jurídico da Diretoria-Geral
	Assessor Técnico de Planejamento
	Coordenador de Acompanhamento e Avaliação de Resultados
	Coordenador de Assessoramento da Presidência
	Coordenador de Gestão da Qualidade
	Coordenador de Obras
	Coordenador de Planejamento
	Coordenador do Assessoramento da Diretoria-Geral
	Coordenador da Ouvidoria Geral
	Diretor Administrativo (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
	Diretor da Controladoria Interna
	Diretor de Administração e Operações da Corregedoria Geral da Justiça
	Diretor de Informática (Ato Normativo DJ . 1096/2001)
	Diretor de Recursos Humanos (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
	Diretor do Centro de Comunicação Social (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
	Diretor Financeiro (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
	Diretor Judiciário (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
	Secretário de Câmara (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
Secretário de Seção (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)	
Secretário do Conselho Superior da Magistratura (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)	
Secretário do Plenário e da Corte Especial (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)	
8	Assessor de Cerimonial
	Assessor de Comunicação da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia
	Assessor de Imprensa
	Assessor de Organização e Métodos
	Assessor Jurídico – Administrativo da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia
	Assessor para Assuntos Estratégicos
	Assessor Técnico da Corregedoria Geral
	Assessor Técnico da Diretoria do Foro da comarca de Goiânia
	Assessor Técnico da Presidência para Assuntos de Estatística
	Assessor Técnico da Presidência para Assuntos de Recursos Constitucionais
	Assistente da Ouvidoria
	Chefe de Gabinete da Presidência
	Coordenador da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia
	Diretor da Junta Médica do Poder Judiciário (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
	Diretor do Centro de Saúde (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
	Diretor do Departamento de Correição e Serviços de Apoio da Corregedoria Geral da Justiça
	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura
	Diretor do Departamento de planejamento e Programas da Corregedoria Geral da Justiça
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação da Corregedoria Geral da Justiça
	Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Secretário de Infraestrutura da Coordenadoria de Obras	
Secretário Executivo da Presidência (Ato Normativo DJ n. 1668/2001)	
7	Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça
	Diretor de Divisão (Ato Normativo DJ n. 793/1999)

	Secretário da Comissão de Informatização
	Secretário da Comissão de Regimento e Organização Judiciária
	Secretário da Comissão de Seleção e Treinamento (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
	Secretário da Comissão Permanente de Licitação (Ato Normativo DJ n. 1096/2001)
	Secretário Executivo da Corregedoria-Geral da Justiça (Ato Normativo DJ n. 1668/2001)
	Secretário Executivo da Diretoria-Geral (Ato Normativo DJ n. 1668/2001)
	Secretário Executivo da Ouvidoria (Ato Normativo DJ nº 1668/2001)
	Secretário Executivo da Secretaria-Geral de Gestão Estratégica (Ato Normativo DJ n. 1668/2001)
	Secretário-Geral das Turmas Julgadoras dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais da Comarca de Goiânia
6	Coordenador de Mandados da Diretoria do Foro da Comarca de Anápolis
	Coordenador de Serviços da Diretoria do Foro da Comarca de Anápolis
	Diretor de Serviço
	Secretário da Diretoria do Foro da Comarca de Anápolis
	Secretário da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia
5	Secretário do Juizado da Infância e da Juventude da Comarca de Goiânia
	Secretário de Diretoria de Foro de Comarca de Entrância Intermediária
4	Secretário de Juizado da Infância e da Juventude de Comarca de Entrância Intermediária
	Secretário de Juizado Especial de Comarca de Entrância Inicial, Intermediária e Final (Ato Normativo DJ n. 793/1999)

FEC	
10	Assessor de Orientação e Correição da Corregedoria Geral da Justiça
	Assessor Jurídico
	Chefe da Assessoria Militar
9	Assessor Geral da diretoria do Foro da Comarca de Goiânia
	Coordenador do Serviço do SERPROM
8	Chefe da Central de Precatórios
	Chefe do Tele judiciário
	Coordenador Operacional e Administrativo da assessoria da Polícia Militar
7	Assessor Auxiliar II (Assessor Setorial de Planejamento)
	Secretário Executivo da Vice-Presidência (Ato Normativo DJ n. 1668/2001)
	Secretário Executivo de Diretoria de Área (Ato Normativo DJ n. 1668/2001)
6	Coordenador da Justiça Móvel
	Coordenador da Justiça Alternativa
5	Chefe da Equipe de Bombeiros
	Chefe de Equipe de Segurança da Presidência
	Conciliador da Justiça Móvel
	Coordenador de Mandados (Comarcas de Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara e Rio Verde)
	Coordenador de Protocolo (Comarcas de Anápolis, Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara e Rio Verde)
	Coordenador de Serviços (Comarcas de Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara e Rio Verde)
	Coordenador Judiciário (Comarcas de Anápolis e Aparecida de Goiânia)
Encarregado de Escrivania de Comarcas de Entrância Inicial, Intermediária e Final	
1	Chefe de Seção de Diretoria de Foro das Comarcas de Anápolis, Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara e Rio Verde