



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

LEI Nº 9.319, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2010 - D.O. 24.02.10.

Autor: Tribunal de Justiça

Dispõe sobre a alteração da Lei nº 8.814, de 15 de janeiro de 2008, que instituiu o Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração (SDCR) dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o Art. 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica acrescentado o § 6º ao Art. 7º da Lei nº 8.814, de 15 de janeiro de 2008, com a seguinte redação:

“**Art. 7º** (...)

(...)

§ 6º Não integram a reserva prevista no § 4º, os cargos em comissão dos Gabinetes dos Desembargadores e Juízes.”

Art. 2º Fica modificado o Art. 35 da Lei nº 8.814/2008, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 35** Os servidores do Poder Judiciário cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes dos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e o limite máximo de 08 (oito) horas diárias, salvo por necessidade e interesse da Administração da Justiça, com o pagamento da respectiva remuneração.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança submeter-se-á a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, observada a jornada diária de 08 (oito) horas.

§ 2º A jornada de trabalho dos atuais servidores efetivos de Primeira e Segunda Instâncias será de 07 (sete) horas ininterruptas, a ser cumprida das 12 às 19 horas, considerando a necessidade do serviço, a continuidade do atendimento ao público e o compromisso de excelência na prestação jurisdicional.

§ 3º Aos servidores, será facultada a opção pela jornada de 08 (oito) horas, a ser cumprida das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas, mediante requerimento, em formulário padronizado, encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça, no prazo de 20 (vinte) dias, após a publicação desta lei.

§ 4º No Juizado Especial Criminal da Comarca de Cuiabá, a jornada de trabalho será cumprida em 02 (dois) turnos de 07 (sete) horas ininterruptas, entre 07 e 22 horas.

§ 5º A jornada especial de trabalho de 06 (seis) horas, a ser cumprida entre 07 e 19 horas, aplica-se aos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar Judiciário que exercem a função de telefonista e para os Assessores para Assuntos de Saúde (Enfermeiros).

§ 6º A jornada de trabalho dos Assessores para Assuntos de Saúde (Médicos e Odontólogos) será de quatro (04) horas diárias.

§ 7º Ao servidor será facultado inverter o turno de trabalho, mediante prévia autorização da chefia imediata e comunicação ao Departamento de Recursos Humanos na 2ª Instância e Direção do Foro na 1ª Instância, para o respectivo controle.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

§ 8º Será assegurada à servidora que estiver amamentando seu filho, até que complete 06 (seis) meses de idade, a antecipação do horário de saída em uma hora ou a interrupção da jornada de trabalho por até uma hora e trinta minutos, mediante requerimento, em formulário padronizado, encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos na 2ª Instância, ou à Direção do Foro, se servidor da Justiça de Primeiro Grau.

§ 9º Será concedido horário especial de trabalho ao servidor estudante, mediante requerimento, em formulário padronizado, encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos na 2ª Instância, ou à Direção do Foro, se servidor da Justiça de Primeiro Grau.

§ 10 O requerimento para a concessão dos benefícios previstos nos §§ anteriores deve conter a ciência da chefia imediata do interessado, ser acompanhado dos documentos comprobatórios necessários, e protocolizado no prazo máximo de 02 (dois) dias a partir do início da fruição.

§ 11 O pagamento de horas extras somente dar-se-á após a 8ª hora diária, até o limite de 50 horas trabalhadas na semana, não se admitindo jornada ininterrupta na hipótese de prestação de sobrejornada, mediante prévia autorização do Tribunal de Justiça.”

Art. 3º Fica acrescentado o Art. 59-A à Lei nº 8.814/2008, com a seguinte redação:

“**Art. 59-A** O limite de servidores cedidos ou requisitados por outros órgãos ao Poder Judiciário é de 20% (vinte por cento) do total do quadro de servidores efetivos.

§ 1º Os servidores requisitados ou cedidos por outros órgãos, que se encontram prestando serviços no Poder Judiciário deverão ser substituídos por servidores do quadro, no prazo máximo de 04 (quatro) anos, na proporção mínima de 20% (vinte por cento) por ano, até que se atinja o limite previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º As requisições, cessões e disposições de servidores de outros órgãos para o Poder Judiciário devem ser comunicadas e autorizadas previamente pelo Conselho da Magistratura, sob pena de apuração de responsabilidade quanto ao seu descumprimento.

§ 3º Toda e qualquer movimentação de servidores do Poder Judiciário, entre as unidades internas (comarcas, secretarias, gabinetes e setores administrativos), deve ser obrigatoriamente comunicada à unidade administrativa responsável pelo controle de recursos humanos da Comarca ou Tribunal de Justiça, e se for o caso, com autorização do Conselho da Magistratura.

§ 4º A cessão e a disposição de servidores do Poder Judiciário para outros órgãos devem ser precedidas de autorização:

I - do Presidente do Tribunal de Justiça, quando se tratar de servidores da 2ª Instância;

II - do Conselho da Magistratura, se relativa a servidores da 1ª Instância.

§ 5º Para atendimento do disposto no parágrafo anterior, será preservado, obrigatoriamente, o percentual de 80% (oitenta por cento) da mão-de-obra efetiva da unidade judiciária onde o servidor em questão estiver lotado, de modo a não inviabilizar a prestação jurisdicional.”

Art. 4º Os Anexos I, II, III, X, XI, XII, XIII e XXIII ficam alterados e consolidados na forma dos Anexos de mesma numeração desta lei.

Art. 5º Fica criado, na Coordenadoria Judiciária – Seção Cível – o Departamento da Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas de Direito Público e Coletivo, composto pelos seguintes cargos: 01 (um) Diretor do Departamento da Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas de Direito Público e Coletivo PDA-CNE-II, 01 (um) Chefe de Divisão – Divisão Judiciária PDA-CNE-V e 01 (um) Serviço de Processamento (Gestor Administrativo 3 – FC).

Art. 6º Ficam extintos 30 (trinta) cargos em comissão de Motorista – CNE VII.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Art. 7º Ficam transformados, como segue, os cargos da estrutura do Poder Judiciário, constantes da Lei nº 8.814/2008, abaixo elencados, mantendo-se os quantitativos e a simbologia:

ESTRUTURA ANTIGA		ESTRUTURA NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
Revisor Judiciário PDA-CNE-II	31	Assessor Técnico de Projeto de Acórdãos PDA-CNE-II	31
Assessor de Desembargador PDA-CNE-III	30	Assessor Jurídico de Desembargador I PDA-CNE-III	30
Assessor Jurídico de Desembargador PDA-CNE-IV	60	Assessor Jurídico de Desembargador II PDA-CNE-IV	60
Oficial de Gabinete PDA-CNE-V	35	Chefe de Gabinete PDA-CNE-V	35
Digitador PDA-CNE-VIII	31	Assessor Auxiliar de Gabinete II PDA-CNE-VIII	31
Agente de Segurança PDA-CNE-VIII	90	Assessor Auxiliar de Gabinete I PDA-CNE-VIII	90
Analista de Suporte Técnico Sênior PDA-CNE-V	02	Assessor de Informática II PDA-CNE-V	02
Assessor da Escola da Magistratura PDA-CNE-IV	01	Assessor da Escola da Magistratura I PDA-CNE-IV	01
Assessor de Imprensa PDA-CNE-IV	02	Assessor de Imprensa I PDA-CNE-IV	02
Assessor de Informática PDA-CNE-IV	01	Assessor de Informática I PDA-CNE-IV	01
Assessor de Relações Públicas PDA-CNE-III	02	Assessor de Relações Públicas I PDA-CNE-III	02
Assistente da Esmagis PDA-CNE-VIII	04	Assessor da Escola da Magistratura II PDA-CNE-VIII	04
Assistente da Justiça Comunitária PDA-CNE-V	03	Assessor da Justiça Comunitária PDA-CNE-V	03
Assistente de Gabinete I PDA-CNE-VII	285	Assessor de Gabinete I PDA-CNE-VII	285
Assistente de Gabinete II PDA-CNE-VIII	285	Assessor de Gabinete II PDA-CNE-VIII	285
Assistente de Imprensa PDA-CNE-VIII	01	Assessor de Imprensa II PDA-CNE-VIII	01
Assistente de Plenário PDA-CNE-V	03	Assessor de Plenário PDA-CNE-V	03
Assistente de Relações Públicas PDA-CNE-VII	01	Assessor de Relações Públicas II PDA-CNE-VII	01
Classificador PDA-CNE-III	10	Assessor de Classificação PDA-CNE-III	10
Consultor Jurídico PDA-CNE-I	01	Assessor Jurídico Sênior PDA-CNE-I	01
Controlador de Arrecadação PDA-CNE-VII	15	Assessor de Fiscalização PDA-CNE-VII	15
Desenvolvedor de Aprim. da 1ª Instância PDA-CNE-V	01	Assessor de Sistemas da 1ª Instância PDA-CNE-V	01
Redator de Debates PDA-CNE-V	06	Assessor de Redação e Debates PDA-CNE-V	06



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Arquiteto de Sistemas PDA-CNE-III	03	Assessor de Projetos de Sistema da Primeira Instância PDA-CNE-III	03
Serviço de Assistência da Ouvidoria Judiciária Gestor Administrativo 3 – FC	01	Serviço de Coleta e Seleção dos Dados Estatísticos – Coord. de Planejamento Gestor Administrativo 3 – FC	01
Serviço de Assistência da Ouvidoria Judiciária Gestor Administrativo 3 – FC	01	Serviço de Elaboração, Implantação, Medição e Acompanhamento dos Projetos – Coord. de Planejamento Gestor Administrativo 3 – FC	01
Serviço de Assistência da Ouvidoria Judiciária Gestor Administrativo 3 – FC	01	Serviço de Acompanhamento de Metas, Análise e Implantação de Ações Corretivas - Coord. de Planejamento Gestor Administrativo 3 – FC	01
Serviço de Processamento de Autos – Coordenadoria de Magistrados – Depto. De Cadastro de Magistrados Gestor Administrativo 3 – FC	01	Serviço de Análise e Interpretação de Dados – Coord. de Planejamento Gestor Administrativo 3 – FC	01
Gerente Sênior de Projetos de TI PDA-CNE-III	01	Gerente Sênior de Estatística e Gestão Estratégica – Coord. de Planejamento PDA-CNE-III	01
Divisão de Editoração – Coordenadoria Administrativa – Departamento Gráfico PDA-CNE-V	01	Divisão de Estatística e Gestão Estratégica – Coord. de Planejamento PDA-CNE-V	01

§ 1º Os descritivos de cargos e funções, que couberem alteração, ficam alterados no Anexo XXIII.

§ 2º Nas unidades modulares constantes dos Anexos IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei nº 8.814/2008, onde se lê: Assistente de Gabinete I e Assistente de Gabinete II, leia-se: Assessor de Gabinete I e Assessor de Gabinete II.

Art. 8º Fica acrescentado ao Art. 10 da Lei nº 8.814/2008, o inciso VII, com a seguinte redação: (* *revogado pela Lei nº 9.544, de 02 de junho de 2011*)

“**Art.10** (...)

(...)

VII - Motorista de 2ª Instância, compreendendo funções e atividades operacionais de transporte e locomoção de Desembargadores, Juízes, servidores e autoridades recepcionadas pelo Tribunal de Justiça, consideradas de média complexidade e que exigem formação de nível fundamental, com conhecimentos na área de legislação e segurança de trânsito, direção defensiva e primeiros socorros.” (* *revogado pela Lei nº 9.544, de 02 de junho de 2011*)

Art. 9º Ficam criados 50 (cinquenta) cargos de Motorista de 2ª Instância, na Coordenadoria de Infraestrutura, com a carreira escalonada na forma prevista no Art. 26, I, da Lei nº 8.814/2008, e a remuneração estabelecida no Anexo XIX da referida lei, considerados os reajustes posteriores.

Parágrafo único Enquanto não realizado concurso público para o provimento dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo, fica autorizada a contratação temporária de servidores para evitar a interrupção do serviço.

Art. 10 Fica criada a função de confiança de Motorista Especial – PDA-FC.

Art. 11 Em decorrência da contraprestação pecuniária pela adoção da nova jornada de trabalho, instituída pelo Art. 2º desta lei, fica concedido reajuste nas Tabelas de Subsídio dos Servidores efetivos e ativos constantes do Anexo XIV – Analista Judiciário; Anexo XV – Técnico Judiciário; Anexo XVI – Distribuidor, Contador e Partidor; Anexo XVII – Oficial de Justiça; Anexo XVIII – Agente da Infância e Juventude e Anexo XIX – Auxiliar Judiciário, na seguinte forma:



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

- I - 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) a partir de 1º de janeiro de 2010;
II - 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) a partir de 1º de julho de 2010.

Art. 12 Fica concedido, a partir de 1º de maio de 2010, nas Tabelas de Subsídios dos Servidores do Poder Judiciário (disposta na Lei nº 8.814/2008), reajuste de 100% (cem por cento) do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2009.

Art. 13 Aos servidores inativos, bem como aos pensionistas de servidores, não se aplica o reajuste concedido na forma do Art. 11, em face de se tratar de contraprestação decorrente do aumento da carga horária.

Art. 14 As despesas resultantes da execução desta lei correrão à conta de verba orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 15 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 24 de fevereiro de 2010.

as) BLAIRO BORGES MAGGI
Governador do Estado

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

ANEXO I
Quadro Total de Vagas – 1ª Instância

Cargo / Função	Grupo Ocupacional	Vagas
Assessor Técnico Jurídico	PDA-CNE-II	108
Assessor de Gabinete I	PDA-CNE-VII	285
Assessor de Gabinete II	PDA-CNE-VIII	285
Gestor Geral de Entrância Especial 1	PDA-FC	1
Gestor Geral de Entrância Especial 2	PDA-FC	2
Gestor Geral de 3ª entrância	PDA-FC	8
Gestor Geral de 2ª entrância	PDA-FC	22
Gestor Geral de 1ª entrância/juizado	PDA-FC	47
Gestor Administrativo 1	PDA-FC	5
Gestor Administrativo 2	PDA-FC	71
Gestor Administrativo 3	PDA-FC	124
Gestor Judiciário	PDA-FC	272
Distribuidor, Contador e Partidor	PTJ	79
Oficial de Justiça *	PTJ	1000
Analista Judiciário	PTJ	705
Técnico Judiciário *	PTJ	1503
Agente da Infância e Juventude *	PTJ	150
Auxiliar Judiciário *	PTJ	1351

* Redação da Lei nº 9.215, de 23.09.2009



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

ANEXO II
Quadro Total de Vagas – 2ª Instância

Cargo / Função	Grupo Ocupacional	Vagas
Assessor Auxiliar de Gabinete I	PDA-CNE-VII	90
Assessor de Informática II	PDA-CNE-V	2
Assessor Administrativo da Ouvidoria	PDA-CNE-III	1
Assessor de Comunicação da Corregedoria	PDA-CNE-III	1
Assessor da Comissão de Biblioteca	PDA-CNE-IV	1
Assessor da Corregedoria Geral	PDA-CNE-IV	1
Assessor da Diretoria-Geral	PDA-CNE-IV	1
Assessor da Escola da Magistratura I	PDA-CNE-IV	1
Assessor da Presidência	PDA-CNE-IV	1
Assessor da Vice-Diretoria Geral	PDA-CNE-VI	1
Assessor da Vice-Presidência	PDA-CNE-IV	2
Assessor de Contabilidade	PDA-CNE-V	3
Assessor de Coordenadoria	PDA-CNE-VI	11
Assessor Jurídico de Desembargador I	PDA-CNE-III	30
Assessor de Imprensa I	PDA-CNE-IV	2
Assessor de Informática I	PDA-CNE-IV	1
Assessor de Organização e Métodos	PDA-CNE-III	1
Assessor de Planejamento	PDA-CNE-III	4
Assessor de Relações Institucionais	PDA-CNE-II	1
Assessor de Segurança da Informação de TI	PDA-CNE-III	1
Assessor de Relações Públicas I	PDA-CNE-III	2
Assessor do Departamento do Órgão Especial	PDA-CNE-IV	1



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessor Especial da Corregedoria Geral	PDA-CNE-II	1
Assessor Especial da Diretoria-Geral	PDA-CNE-III	1
Assessor Especial da Presidência	PDA-CNE-II	1
Assessor Jurídico da Coordenadoria de RH	PDA-CNE-III	1
Assessor Jurídico da Ouvidoria	PDA-CNE-III	1
Assessor Jurídico de Controle Interno	PDA-CNE-III	1
Assessor Jurídico de Desembargador II	PDA-CNE-IV	60
Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º Grau	PDA-CNE-V	9
Assessor Jurídico de Plenário	PDA-CNE-III	8
Assessor Militar (Fórum Capital)	PDA-CNE-VI	2
Assessor Militar de Operações e de Informações	PDA-CNE-IV	1
Assessor para Assuntos de Saúde (Enferm.)	PDA-CNE-III	6
Assessor para Assuntos de Saúde (Méd/Odont.)	PDA-CNE-I	9
Assessor para Assuntos de Saúde (Nutricionista)	PDA-CNE-II	1
Assessor Técnico Jurídico	PDA-CNE-II	62
Assessor Técnico Legislativo	PDA-CNE-II	1
Assessor da Escola da Magistratura II	PDA-CNE-VIII	4
Assessor da Justiça Comunitária	PDA-CNE-V	3
Assessor de Gabinete I	PDA- CNE - VII	9
Assessor de Gabinete II	PDA-CNE - VIII	9
Assessor de Imprensa II	PDA-CNE-VIII	1
Assessor de Plenário	PDA-CNE-V	3
Assessor de Relações Públicas II	PDA-CNE-VII	1
Auditor de Controle Interno	PDA-FC	8



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Auditor de Gestão da 1ª Instância	PDA-FC	3
Chefe de Divisão	PDA-CNE-V	88
Assessor de Classificação	PDA-CNE-III	10
Assessor Jurídico Sênior	PDA-CNE-I	1
Assessor de Fiscalização	PDA-CNE-VII	15
Coordenador	PDA-CNE-I	8
Coordenador de Comunicação Social	PDA-CNE-I	1
Coordenador de Controle Interno	PDA-CNE-I	1
Coordenador de Gabinete	PDA-CNE-III	3
Coordenador de Planejamento	PDA-CNE-I	1
Coordenador Militar	PDA-CNE-III	1
Assessor de Sistemas da 1ª Instância	PDA-CNE-V	1
Assessor de Projetos de Sistema da Primeira Instância	PDA-CNE-III	03
Assessor Auxiliar de Gabinete II	PDA-CNE-VIII	31
Diretor de Departamento	PDA-CNE-II	43
Diretor-Geral	PDA-CDG-I	1
Gerente	PDA-CNE-IV	34
Gerente Sênior de Projetos de TI	PDA-CNE-III	2
Gerente Sênior de Estatística e Gestão Estratégica – Coord. de Planejamento	PDA-CNE-III	1
Gestor Administrativo 3	PDA-FC	84
Gestor de Sistema de Aprimoramento	PDA-CNE-II	1
Chefe de Gabinete	PDA-CNE-V	35
Assessor de Redação e Debates	PDA-CNE-V	6



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessor Técnico de Projeto de Acórdãos	PDA-CNE-II	31
Secretário Geral – CEJA	PDA-CNE-II	1
Diretor de Planejamento	PDA-CNE-II	1
Vice-Diretor Geral	PDA-CNE-I	1
Analista Judiciário	PTJ	181
Oficial de Justiça *	PTJ	30
Técnico Judiciário *	PTJ	438
Auxiliar Judiciário	PTJ	170
Motorista de 2ª Instância	PTJ	50
Motorista Especial	PDA-FC	30

* Redação da Lei nº 9.215, de 23.09.2009

ANEXO III
Estrutura Organizacional – 2ª Instância

I - PRESIDÊNCIA

Assessoria Jurídica Sênior da Presidência

Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência

Assessoria Técnico-Jurídica para Comissão de Licitação

Coordenadoria de Gabinete da Presidência

Assessoria Especial da Presidência

Assessoria da Presidência

Assessoria de Relações Institucionais

Assessoria Técnico-Legislativa



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Coord. de Comunicação Social

Assessoria da Coordenadoria de Comunicação

Departamento de Comunicação e Identidade Visual

Departamento de Imprensa e Novas Mídias

Coord. de Controle Interno

Assessoria da Coordenadoria de Controle Interno

Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Controle Interno

Auditoria da Coordenadoria de Controle Interno

Ouvidoria do Poder Judiciário

Departamento da Ouvidoria Judiciária

Assessoria Administrativa da Ouvidoria Judiciária

Assessoria Jurídica da Ouvidoria Judiciária

Serv. de Assistência da Ouvidoria Judiciária

Justiça Comunitária

Assessoria da Justiça Comunitária

Coordenadoria Militar

Assessoria Militar de Operações e de Informações

Assessoria Militar – Fórum da Capital

Coordenadoria de Magistrados

Assessoria da Coordenadoria de Magistrados

Departamento de Cadastro de Magistrados

Gerência de Cadastro

Divisão de Cadastro

Serviço de Procedimento e Registro Funcional

Divisão de Expediente

Divisão de Protocolo



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Serviço de Controle de Correspondência e Arquivo
Departamento da Folha de Pagamento de Magistrados
Assessoria de Ciências Contábeis da Folha de Pagamento
Gerência de Programação de Folha de Pagamento
Divisão de Apoio e Processamento aos Ativos, Inativos e Pensionistas
Serviço de Processamento de Diárias
Divisão de Lançamento, Controle e Pagamento aos Ativos, Inativos e Pensionistas
Serviço de Folha de Pagamento

II - VICE-PRESIDÊNCIA

Assessoria Técnico-Jurídica da Vice Presidência
Coord. de Gabinete da Vice-Presidência
Assessoria da Vice-Presidência

III - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Assessoria Técnico Jurídica
Assessoria da Corregedoria Geral
Assessoria de Comunicação da Corregedoria Geral da Justiça
Assessoria de Relações Públicas da Corregedoria Geral da Justiça
Assessoria Especial da Corregedoria Geral da Justiça
Coordenadoria de Gabinete da Corregedoria
Auditoria de Gestão da Primeira Instância da Corregedoria
CEJA – Comissão Estadual Judiciária de Adoção

IV - GABINETE DOS DESEMBARGADORES (30 GABINETES)

Assessoria Técnico-Jurídica
Assessoria Técnica de Projetos de Acórdãos
Assessoria Jurídica de Desembargador I



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessoria Jurídica de Desembargador II

Chefia de Gabinete

Assessoria Auxiliar de Gabinete I

Assessoria Auxiliar de Gabinete II

IV-A - GABINETE DOS JUÍZES SUBSTITUTOS DE 2º GRAU (09 GABINETES)

Assessoria Técnico-Jurídica

Assessoria Jurídica de Juiz Substituto de 2º. Grau

Assessoria de Gabinete I

Assessoria de Gabinete II

V - COMISSÕES PERMANENTES

a) Com. de Biblioteca e Publicações

Assessoria Técnico-Jurídica da Com. de Biblioteca

Assessoria da Comissão de Biblioteca

b) Com. Plan. Ativ. Prog. Do Poder e Rac. Serv.

Assessoria Técnico-Jurídica da Com. de Planejamento

c) Com. Org. Judiciária e Regimento Interno

Assessoria Técnico-Jurídica da Com. de Org. Judiciária

d) Com. de Jurisprudência

Assessoria Técnico-Jurídica da Com. de Jurisprudência

e) Com. de Concurso

Assessoria Técnico-Jurídico da Comissão de Concurso

VI - ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Assessoria da Escola da Magistratura I

Assessoria da Escola da Magistratura II



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

I - DIRETORIA-GERAL

Assessoria da Diretoria-Geral

Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral

Assessoria Especial Diretoria-Geral

Assessoria de Relações Públicas I

Assessoria de Relações Públicas II

Assessoria de Imprensa I

Assessoria de Imprensa II

II - VICE-DIRETORIA GERAL

Assessoria da Vice-Diretoria Geral

III - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Assessoria da Coordenadoria de Planejamento

Gerência Sênior de Estatística e Gestão Estratégica

Divisão de Estatística e Gestão Estratégica

Serviço de Coleta e Seleção dos Dados Estatísticos

Serv. Elaboração, Implantação, Medição e Acompanhamento dos Projetos

Serv. Acompanhamento de Metas, Análise e Implantação de Ações Corretivas

Serviço de Análise e Interpretação de Dados

Departamento de Planejamento

Assessoria de Planejamento

Assessoria de Organização e Métodos

IV - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Assessoria da Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Div. de Serviços Administrativos (DA)

Serv. de Expediente (DA)

Serv. de Arquivo (DA)

Div. de Processamento de Autos (DA)

Div. de Biblioteca (DA)

Gerência Setorial de Licitação (DA)

Div. de Contratos (DA)

Serv. de Controle de Contratos (DA)

Div. de Compras (DA)

Departamento Gráfico

Gerência de Composição e Produção Gráfica

Div. de Composição (DG)

Serv. de Composição (DG)

Div. de Produção Gráfica (DG)

Serv. de Encadernam. E Acabam. (DG)

Div. de Fotomecânica (DG)

Serv. de Fotomecânica (DG)

Serv. de Arte Final (DG)

Departamento de Material e Patrimônio

Div. de Controle de Estoque (DMP)

Serv. de Distribuição de Mat. 1ª Inst. (DMP)

Serv. de Distribuição de Mat. 2ª Inst. (DMP)

Div. de Controle Patrimonial (DMP)

Serv. de Recebim. E Dist. Mat. Permanente (DMP)

Departamento de Protocolo

Div. de Expediente (D. Protoc.)

Serv. de Controle de Correspondência (D. Protoc.)



V - COORDENADORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Assessoria da Coordenadoria

Assessoria de Informática I

Divisão de Protocolo

Serviço de Protocolo

1) Departamento Judiciário Administrativo

Gerência de Expediente e Processamento de Feitos Gerais e Reservados

Divisão de Expediente e Processamento de Feitos Gerais

Serviço de Expediente e Processamento de Feitos Gerais-FG

Divisão de Expediente e Processamento de Feitos Reservados

Serviço de Expediente e Processamento de Feitos Reservados

2) Departamento de Orientação e Fiscalização

Gerência de Estatística de 1ª Instância e Prontuário de Magistrados

Divisão de Normas, Legislação e Prontuário de Magistrados

Serviço de Prontuário de Magistrados

Serviço de Normas, Legislação e Ementário

Serviço de Publicação

Divisão de Estatística da 1ª Instância

Serviço de Estatística da 1ª Instância

Gerência de Fiscalização e Correição Judicial e Extrajudicial

Divisão de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Extrajudicial

Serviço de Cadastro e Arquivo do Foro Extrajudicial

Serviço de Correição e Expediente do Foro Extrajudicial

Divisão de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Judicial

Serviço de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Judicial



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

3) Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

Gestão de Sistemas do Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

Assessor de Projeto de Sistemas da Primeira Instância

Assessoria de Sistemas da Primeira Instância

Gerência de Apoio do Departamento de Aprimoramento da 1ª Instância

Divisão de Desenvolvimento de Projetos

Divisão de Implementação de Projetos

4) Departamento de Apoio aos Juizados Especiais

Divisão de Gestão e Apoio aos Juizados Especiais

Serviço de Apoio aos Juizados

Divisão de Apoio aos Juizes Leigos e Conciliadores

VI - COORDENADORIA FINANCEIRA

Assessoria da Coordenadoria

1 - Departamento Financeiro

Assessoria de Ciências Contábeis

Gerência de Programação Orçamentária (Dfin.)

Divisão de Execução Orçamentária (Dfin.)

Serviço de Expediente e Arquivo (Dfin.)

Serviço de Controle e Orçamentário (Dfin.)

Divisão de Execução Financeira (Dfin.)

Serviço de Tesouraria (DF)

Serviço de Controle Financeiro (Dfin.)

2 - Departamento do Funajuris

Assessoria de Ciências Contábeis

Gerência de Arrecadação, Fiscalização e Ciências Contábeis (D.Funaj.)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Divisão de Ciências Contábeis (D.Funaj.)

Serviço de Controle Financeiro e Orçamentário

Divisão Execução Orçamentária e Financeiro (D.Funaj.)

Serviço de Expediente e Arquivo (D.Funaj)

3 - Departamento de Controle e Arrecadação

Gerência de Controle e Arrecadação

Assessoria de Fiscalização

Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial

Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Extrajudicial

4 - Departamento da Conta Única

Gerência de Execução Financeira e Operações Bancárias

Divisão de Execução Financeira

Serviço de Execução Financeira

Divisão de Operações Bancárias

Serviço de Operações Bancárias

VII - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Assessoria da Coordenadoria

Assessoria de Segurança da Informação de TI

1 - Departamento de Sistemas e Aplicações

Gerencia Sênior de Projetos Administrativos

Gerencia Sênior de Projetos Judiciários

Gerencia Sênior de Projetos de Tecnologia

Gerência de Sistemas Judiciários

Divisão de Sistema Judicial de 2ª Instância



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Gerência de Sistemas Administrativos

Gerência de Sistemas de Recursos Humanos

Divisão de Sistemas de Recursos Humanos

Gerência do Portal do Poder Judiciário

2 - Departamento de Conectividade

Gerência de Sistemas Ativos e Passivos de Rede

Divisão de Ativos

Gerência de Sistemas de Conectividade Externa (WAN)

Gerência de e-mail Corporativo

Divisão de Backup

3 - Departamento de Suporte e Informação

Assessoria de Informática II

Gerência de Sistemas de Engenharia de Hardware

Divisão de Manutenção

Gerência de Sistemas de Elearning

Divisão de Elearning

Gerência de Sistemas de Suporte

Gerência de Help Desk

Divisão de Suporte a Sistemas da 1ª Instância

Divisão de Suporte a Sistemas da 2ª Instância

4 - Departamento de Administração de Banco de Dados

Gerência de Banco de Dados de 1ª Instância

Gerência de Banco de Dados de 2ª Instância



VIII - COORDENADORIA JUDICIÁRIA

Assessoria da Coordenadoria Judiciária

Serviço de Meirinhos

Divisão de Gestão do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de Mato Grosso

Serviço de Gestão do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de Mato Grosso

1 - SEÇÃO CÍVEL

1) *Departamento da 1ª Secretaria Cível*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

2) *Departamento da 2ª Secretaria Cível*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

3) *Departamento da 3ª Secretaria Cível*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

4) *Departamento da 4ª Secretaria Cível*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

5) *Departamento da 5ª. Secretaria Cível*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

6) *Departamento da 6ª Secretaria Cível*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

7) *Departamento da Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

8) *Departamento da Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas de Direito Público e Coletivo*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

2 - SEÇÃO CRIMINAL

9) *Departamento da 1ª Secretaria Criminal*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

10) *Departamento da 2ª Secretaria Criminal*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

11) *Departamento da 3ª Secretaria Criminal*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento

12) *Departamento da Secretaria das Câmaras Criminais Reunidas e Câmara Especial*

Divisão Judiciária

Serviço de Processamento



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

13) Departamento da Secretaria Auxiliar da Presidência

Gerência de Ciências Contábeis

Divisão de Processamento

Serviço de Processamento

14) Departamento do Órgão Especial

Divisão de Processamento de Feitos Cíveis, Criminais e Administrativos

Serviço de Processamento de autos

Divisão de Passagem de Autos

Serviço de Traslado

15) Departamento do Conselho da Magistratura

Divisão de Processamento

Serviço de Expediente

Divisão Judiciária

Serviço de Andamento de Autos

16) Departamento Judiciário Auxiliar

Gerência de Classificação, Distribuição de Feitos e Custas Judiciais

Assessoria de Classificação

Divisão de Feitos Cíveis e Criminais

Serviço de Classificação e Distribuição

Divisão de Custas Judiciais

Serviço de Custas Judiciais

17) Departamento de Apoio ao Julgamento

Assessoria Jurídica de Plenário

Assessoria de Redação de Debates



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Gerência Setorial de Taquigrafia

Divisão de Composição de Acórdão

Divisão de Passagem de Autos

Divisão de Expediente e Passagem de Autos

IX - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Assessoria da Coordenadoria de Recursos Humanos

Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos

1. Departamento de Pagamento de Pessoal

Gerência de Pagamento de Pessoal (DPP)

Serv. de Expediente e Encargos Sociais (DPP)

Serv. de Processamento de Diárias (DPP)

Div. de Pag. De Entr. Especial e 3ª Entrância (DPP)

Serv. de Pag.de Entr.Especial e 3ª Entrância (DPP)

Div. de Pag.de Pessoal da 2ª e 1ª Entrâncias (DPP)

Serv. de Pag. De Pessoal 2ª e 1ª Entrâncias (DPP)

Div. de Pag. de Pessoal de 2ª Instância (DPP)

Serv. de Folha de Pag. Pessoal da 2ª Instância (DPP)

2. Departamento de Recursos Humanos

Ambulatório

Gerência de Cadastro (DRH)

Div. de Cadastro de Pessoal de 1ª Inst. (DRH)

Serv. de Reg.Funcional de Pessoal 1ª Inst. (DRH)

Div. de Expediente e Proc. Da 1ª Inst. (DRH)

Serv. de Expediente e Proc. Da 1ª Inst. (DRH)

Div. de Controle e Informação (DRH)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Ser. de Informação (DRH)

Div. de Cadastro de Pessoal de 2ª Inst. (DRH)

Serv. de Expediente e Proc. da 2ª Inst. (DRH)

Serv. de Reg. Funcional de Pessoal 2ª Inst. (DRH)

Div. de Administração de Pessoal (DRH)

Serv. de Administração de Cargos e Salários (DRH)

Div. de Avaliação, Desempenho e Estágio (DRH)

Serv. de Avaliação e Desempenho (DRH)

Div. de Serviço Social (DRH)

Serv. de Benefícios (DRH)

Gerência Setorial de Concursos Públicos (DRH)

Div. de Apoio ao Concurso (DRH)

Gerência de Expediente de 1ª e 2ª Instâncias (DRH)

Div. de Emissão de Atos e Portarias (DRH)

Serv. de Autos (DRH)

X - COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA

Assessoria da Coordenadoria de Infra-estrutura

Departamento de Manutenção e Serviços

Divisão de Manutenção

Serviço de Elétrica

Serviço de Lógica e Telefonia

Serviço de Hidráulica

Divisão de Serviços

Serviço de Serviços Próprios

Serviço de Copa

Serviço de Zeladoria

Serviço de Terceiros



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Divisão de Transportes

Serviço de Controle de Frota

Departamento de Obras

Divisão de Projetos

Divisão de Processamento

Serviço de Processamento

Divisão de Fiscalização de Obras

ANEXO X

Distribuição de Cargos, Vagas – Lotacionograma da Secretaria do Tribunal de Justiça

Segunda Instância

I - PRESIDÊNCIA

Assessoria Jurídica Sênior da Presidência

Assessor Jurídico Sênior PDA-CNE-I

Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

Assessor Técnico de Projeto de Acórdão PDA-CNE-II

Assessoria Técnico-Jurídica para Com. Licitação

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II (02 cargos)

Coordenadoria de Gabinete da Presidência

Coordenador de Gabinete PDA-CNE-III

Assessoria Especial da Presidência

Assessor Especial da Presidência PDA-CNE-II

Assessoria da Presidência

Chefe de Gabinete PDA-CNE-V

Assessor Auxiliar de Gabinete II PDA-CNE-VIII

Assessor da Presidência PDA-CNE-IV

Assessoria de Relações Institucionais



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessor de Relações Institucionais PDA-CNE-II

Assessoria Técnico-Legislativa

Assessor Técnico-Legislativo PDA-CNE-II

Coord. de Comunicação Social

Coordenador de Comunicação Social PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria de Comunicação Social

Assessor da Coordenadoria de Comunicação PDA-CNE-VI

Departamento de Comunicação e Identidade Visual

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Departamento de Imprensa e Novas Mídias

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Coordenadoria de Controle Interno

Coordenador de Controle Interno PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria de Controle Interno

Assessor da Coordenadoria de Controle Interno PDA-CNE-VI

Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Controle Interno

Assessor Jurídico de Controle Interno PDA-CNE-III

Auditoria da Coordenadoria de Controle Interno

Auditor de Controle Interno PDA-FC (08 cargos)

Ouvidoria do Poder Judiciário

Departamento da Ouvidoria Judiciária

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Assessoria Administrativa da Ouvidoria Judiciária

Assessor Administrativo da Ouvidoria PDA-CNE-III

Assessoria Jurídica da Ouvidoria Judiciária

Assessor Jurídico da Ouvidoria PDA-CNE-III

Serv. de Assistência da Ouvidoria Judiciária

Gestor Administrativo 3 – FC (01 cargo)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Justiça Comunitária

Assessoria da Justiça Comunitária

Assessor da Justiça Comunitária PDA-CNE-V (03 cargos)

Coordenadoria Militar

Coordenador Militar PDA-CNE-III

Assessoria Militar de Operações e de Informações

Assessor Militar de Operações e Informações PDA-CNE-IV

Assessoria Militar – Fórum da Capital

Assessor Militar PDA-CNE-VI (2 cargos)

Coordenadoria de Magistrados

Coordenador PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria de Magistrados

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

1 - Departamento de Cadastro de Magistrados

Diretor de Departamento de Cadastro de Magistrado PDA-CNE-II

Gerência de Cadastro

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Cadastro

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Procedimento e Registro Funcional

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Expediente

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Divisão de Protocolo

Chefe de Divisão PDA-CNE-V



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Serviço de Controle de Correspondência e Arquivo

Gestor Administrativo 3 – FC

2 - Departamento da Folha de Pagamento de Magistrados

Diretor de Departamento da Folha de Pagamento de Magistrados PDA-CNE-II

Assessoria de Ciências Contábeis da Folha de Pagamento

Assessor de Ciências Contábeis PDA-CNE-V

Gerência de Programação da Folha de Pagamento

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Apoio e Processamento aos Ativos, Inativos e Pensionistas

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento de Diárias

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Lançamento, Controle e Pagamento aos Ativos, Inativos e Pensionistas

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Folha de Pagamento

Gestor Administrativo 3 - FC

II - VICE-PRESIDÊNCIA

Assessoria Técnico-Jurídica da Vice Presidência

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II (02 cargos)

Coordenadoria de Gabinete da Vice-Presidência

Coordenador de Gabinete PDA-CNE-III

Chefe de Gabinete PDA-CNE-V (02 cargos)

Assessoria da Vice-Presidência

Assessor da Vice-Presidência PDA-CNE-IV (02 cargos)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

III - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Assessoria Técnico Jurídica

Assessor Técnico Jurídico PDA-CNE-II (02 cargos)

Assessoria da Corregedoria Geral

Assessor da Corregedoria PDA-CNE-IV

Assessoria de Comunicação da Corregedoria Geral

Assessor de Comunicação Corregedoria PDA-CNE-III

Assessoria de Relações Públicas da Corregedoria Geral da Justiça

Assessor de Relações Públicas I PDA-CNE-III

Assessor de Relações Públicas II PDA-CNE-VII

Assessoria Especial da Corregedoria Geral da Justiça

Assessor Especial da Corregedoria Geral PDA-CNE-II

Coordenadoria de Gabinete da Corregedoria

Coordenador de Gabinete PDA-CNE-III

Chefe de Gabinete PDA-CNE-V

Auditoria de Gestão da Primeira Instância da Corregedoria

Auditor de Gestão da Primeira Instância PDA-FC (03 cargos)

CEJA – Comissão Estadual Judiciária de Adoção

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

Secretário Geral PDA-CNE-II

IV - GABINETE DOS DESEMBARGADORES (30 GABINETES)

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

Assessor Técnico de Projetos de Acórdãos PDA-CNE-II

Assessor de Jurídico de Desembargador I PDA-CNE-III

Assessor Jurídico de Desembargador II PDA-CNE-IV (02 cargos)

Chefe de Gabinete PDA-CNE-V



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessor Auxiliar de Gabinete I PDA-CNE-VII

Assessor Auxiliar de Gabinete II PDA-CNE-VIII (03 cargos)

Motorista Especial – PDA - FC

IV-A - GABINETE DOS JUÍZES SUBSTITUTOS DE 2º GRAU (09 GABINETES)

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º. Grau – PDA-CNE-V

Assessor de Gabinete I PDA-CNE-VII

Assessor de Gabinete II PDA-CNE-VIII

V - COMISSÕES PERMANENTES

a) Comissão de Biblioteca e Publicações

Assessoria Técnico-Jurídica da Com. de Biblioteca

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

Assessoria da Comissão de Biblioteca

Assessor da Comissão PDA-CNE-IV

b) Comissão Plan. Ativ. Prog. Do Poder e Rac. Serv.

Assessoria Técnico-Jurídica da Com. de Planejamento

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

c) Comissão Org. Judiciária e Regimento Interno

Assessoria Técnico-Jurídica da Com. de Org. Judiciária

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

d) Comissão de Jurisprudência

Assessoria Técnico-Jurídica da Com. de Jurisprudência

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

e) Comissão de Concurso

Assessoria Técnico-Jurídica da Comissão de Concurso

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

VI - ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Assessor da Escola da Magistratura I PDA-CNE-IV

Assessor da Escola da Magistratura II PDA-CNE-VIII (04cargos)

SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

I - DIRETORIA-GERAL

Diretor-Geral PDA-CDG-I

Assessoria da Diretoria-Geral

Assessor da Diretoria PDA-CNE-IV

Chefe de Gabinete PDA-CNE-V

Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

Assessoria Especial Diretoria-Geral

Assessor Especial da Diretoria-Geral PDA-CNE-III

Assessoria de Relações Públicas

Assessor de Relações Públicas I PDA-CNE-III

Assessor de Relações Públicas II PDA-CNE-VII

Assessoria de Imprensa

Assessor de Imprensa I PDA-CNE-IV (02 cargos)

Assessor de Imprensa II PDA-CNE-VIII

II - VICE-DIRETORIA GERAL

Vice-Diretor Geral PDA-CNE-I

Assessoria da Vice-Diretoria Geral

Assessor da Vice-Diretoria PDA-CNE-VI



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

III - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Coordenador de Planejamento PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria de Planejamento

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Gerência Sênior de Estatística e Gestão Estratégica

Gerente Sênior de Estatística e Gestão Estratégica PDA-CNE-III

Divisão de Estatística e Gestão Estratégica

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Coleta e Seleção dos Dados Estatísticos

Gestor Administrativo 3 - FC

Serv. Elaboração, Implantação, Medição e Acompanhamento dos Projetos

Gestor Administrativo 3 - FC

Serv. Acompanhamento de Metas, Análise e Implantação de Ações Corretivas

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Análise e Interpretação de Dados

Gestor Administrativo 3 - FC

Departamento de Planejamento

Diretor de Planejamento PDA-CNE-II

Assessoria de Planejamento

Assessor de Planejamento PDA-CNE-III (04 cargos)

Assessoria de Organização e Métodos

Assessor de Organização e Métodos PDA-CNE-III

IV - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Coordenador PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria Administrativa

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Departamento Administrativo



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Div. de Serviços Administrativos (DA)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Expediente (DA)

Gestor Administrativo 3 - FC

Serv. de Arquivo (DA)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Processamento de Autos (DA)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Div. de Biblioteca (DA)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Gerência Setorial de Licitação (DA)

Gerente PDA-CNE-IV

Div. de Contratos (DA)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Controle de Contratos (DA)

Gestor Administrativo 3 - FC (02 cargos)

Div. de Compras (DA)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Departamento Gráfico

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Composição e Produção Gráfica

Gerente PDA-CNE-IV

Div. de Composição (DG)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Composição (DG)

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Div. de Produção Gráfica (DG)

Chefe de Divisão- PDA-CNE-V

Serv. de Encadernam. E Acabam. (DG)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Fotomecânica (DG)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Fotomecânica (DG)

Gestor Administrativo 3 - FC

Serv. de Arte Final (DG)

Gestor Administrativo 3 - FC

Departamento de Material e Patrimônio

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Div. de Controle de Estoque (DMP)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Distribuição de Mat. 1ª Inst. (DMP)

Gestor Administrativo 3 - FC

Serv. de Distribuição de Mat. 2ª Inst. (DMP)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Controle Patrimonial (DMP)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Recebim. E Dist. Mat. Permanente (DMP)

Gestor Administrativo 3 - FC

Departamento de Protocolo

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Div. de Expediente (D. Protoc.)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Controle de Correspondência (D. Protoc.)

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

V - COORDENADORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Coordenador PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Assessoria de Informática I

Assessor de Informática I PDA-CNE-IV

Divisão de Protocolo

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Protocolo

Gestor Administrativo 3 - FC

1) Departamento Judiciário Administrativo

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Expediente e Processamento de Feitos Gerais e Reservados

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Expediente e Processamento de Feitos Gerais

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Expediente e Processamento de Feitos Gerais-FG

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Expediente e Processamento de Feitos Reservados

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Expediente e Processamento de Feitos Reservados

Gestor Administrativo 3 - FC

2) Departamento de Orientação e Fiscalização

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Estatística de 1ª Instância e Prontuário de Magistrados

Gerente PDA-CNE-IV



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Divisão de Normas, Legislação e Prontuário de Magistrados

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Prontuário de Magistrados

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Normas, Legislação e Ementário

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Publicação

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Estatística da 1ª Instância

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Estatística da 1ª Instância

Gestor Administrativo 3 - FC

Gerência de Fiscalização e Correição Judicial e Extrajudicial

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Extrajudicial

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Cadastro e Arquivo do Foro Extrajudicial

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Correição e Expediente do Foro Extrajudicial

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Judicial

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Judicial

Gestor Administrativo 3 - FC

Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gestão de Sistemas do Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

Gestor de Sistema de Aprimoramento PDA-CNE-II



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessoria de Projetos de Sistemas da Primeira Instância

Assessor de Projetos de Sistemas PDA-CNE-III (03 cargos)

Assessoria de Sistemas da Primeira Instância

Assessor de Sistemas da Primeira Instância PDA-CNE-V

Gerência de Apoio do Departamento de Aprimoramento da 1ª Instância

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Desenvolvimento de Projetos

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Divisão de Implementação de Projetos

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Departamento de Apoio aos Juizados Especiais

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Divisão de Gestão e Apoio aos Juizados Especiais

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Apoio aos Juizados

Gestor Administrativo 3 – FC

Divisão de Apoio aos Juizes Leigos e Conciliadores

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

VI - COORDENADORIA FINANCEIRA

Coordenador PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

1 - Departamento Financeiro

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Assessoria de Ciências Contábeis

Assessor de Ciências Contábeis PDA-CNE-V

Gerência de Programação Orçamentária (Dfin.)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Execução Orçamentária (Dfin.)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Expediente e Arquivo (Dfin.)

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Controle e Orçamentário (Dfin.)

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Execução Financeira (Dfin.)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Tesouraria (DF)

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Controle Financeiro (Dfin.)

Gestor Administrativo 3 - FC

2 - Departamento do Funajuris

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Assessoria de Ciências Contábeis

Assessor de Ciências Contábeis PDA-CNE-V

Gerência de Arrecadação, Fiscalização e Ciências Contábeis (D.Funaj.)

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Ciências Contábeis (D.Funaj.)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Controle Financeiro e Orçamentário

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão Execução Orçamentária e Financeiro (D.Funaj.)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Expediente e Arquivo (D.Funaj.)

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

3 - Departamento de Controle e Arrecadação

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Controle e Arrecadação

Gerente PDA-CNE-IV

Assessor de Fiscalização PDA-CNE-VII (15 cargos)

Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Extrajudicial

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

4 - Departamento de Conta Única

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Execução Financeira e Operações Bancárias

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Execução Financeira (D.Conta Única)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Execução Financeira

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Operações Bancárias

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Operações Bancárias

Gestor Administrativo 3 - FC

VII - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Coordenador PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessoria de Segurança da Informação de TI

Assessor de Segurança da Informação de TI PDA-CNE-III

1 - Departamento de Sistemas e Aplicações

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência Sênior de Projetos Administrativos

Gerente Sênior de Projetos de TI PDA-CNE-III

Gerência Sênior de Projetos Judiciários

Gerente Sênior de Projetos de TI PDA-CNE-III

Gerência de Sistemas Judiciários

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Sistema Judicial de 2ª Instância

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Gerência de Sistemas Administrativos

Gerente PDA-CNE-IV

Gerência de Sistemas de Recursos Humanos

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Sistemas de Recursos Humanos

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Gerência do Portal do Poder Judiciário

Gerente PDA-CNE-IV

2 - Departamento de Conectividade

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Sistemas Ativos e Passivos de Rede

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Ativos

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Gerência de Sistemas de Conectividade Externa (WAN)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Gerente PDA-CNE-IV

Gerência de e-mail Corporativo

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Backup

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

3 - Departamento de Suporte e Informação

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Assessoria de Informática II

Assessoria de Informática II PDA-CNE-V (02 cargos)

Gerência de Sistemas de Engenharia de Hardware

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Manutenção

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Gerência de Sistemas de Elearning

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Elearning

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Gerência de Sistemas de Suporte

Gerente PDA-CNE-IV

Gerência de Help Desk

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Suporte a Sistemas da 1ª Instância

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Divisão de Suporte a Sistemas da 2ª Instância

Chefe de Divisão PDA-CNE-V



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

4 - Departamento de Administração de Banco de Dados

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Banco de Dados de 1ª Instância

Gerente PDA-CNE-IV

Gerência de Banco de Dados de 2ª Instância

Gerente PDA-CNE-IV

VIII - COORDENADORIA JUDICIÁRIA

Coordenador PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria Judiciária

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Serviço de Meirinhos

Gestor Administrativo 3 – FC

Divisão de Gestão do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de Mato Grosso

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Gestão do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de Mato Grosso

Gestor Administrativo 3 – FC

1 - SEÇÃO CÍVEL

1) Departamento da 1ª Secretaria Cível

Diretor do Departamento da 1ª Secretaria Cível PDA-CNE-II

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

2) Departamento da 2ª Secretaria Cível

Diretor do Departamento da 2ª Secretaria Cível PDA-CNE-II

Divisão Judiciária



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

3) Departamento da 3ª Secretaria Cível

Diretor do Departamento da 3ª Secretaria Cível PDA-CNE-II

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

4) Departamento da 4ª Secretaria Cível

Diretor do Departamento da 4ª Secretaria Cível PDA-CNE-II

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

5) Departamento da 5ª Secretaria Cível

Diretor do Departamento da 5ª Secretaria Cível PDA-CNE-II

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

6) Departamento da 6ª Secretaria Cível

Diretor do Departamento da 6ª Secretaria Cível PDA-CNE-II

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

7) Departamento da Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas

Diretor do Departamento da Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas PDA-CNE-II

Assessor de Plenário PDA-CNE-V

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

8) Departamento da Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas de Direito Público e Coletivo

Diretor do Departamento da Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas de Direito Público e Coletivo PDA-CNE-II

Assessor de Plenário PDA-CNE-V

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

2 - SEÇÃO CRIMINAL

9) Departamento da 1ª Secretaria Criminal

Diretor do Departamento da 1ª Secretaria Criminal PDA-CNE-II

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

10) Departamento da 2ª Secretaria Criminal

Diretor do Departamento da 2ª Secretaria Criminal PDA-CNE-II

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

11) Departamento da 3ª Secretaria Criminal

Diretor do Departamento da 3ª Secretaria Criminal PDA-CNE-II

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

12) Departamento da Secretaria das Câmaras Criminais Reunidas e Câmara Especial

Diretor do Departamento da Secretaria das Câmaras Criminais Reunidas e Câmara Especial PDA-CNE-II

Assessor de Plenário PDA-CNE-V

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

13) Departamento da Secretaria Auxiliar da Presidência

Diretor do Departamento da Secretaria Auxiliar da Presidência PDA-CNE-II

Gerência de Ciências Contábeis

Gerente PDA-CNE-IV



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Divisão de Processamento

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

14) Departamento do Órgão Especial

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Assessor do Órgão Especial PDA-CNE-IV

Assessor de Plenário PDA-CNE-V

Divisão de Processamento de Feitos Cíveis, Criminais e Administrativos

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento de autos

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Passagem de Autos

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Traslado

Gestor Administrativo 3 - FC

15) Departamento do Conselho da Magistratura

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Divisão de Processamento

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Expediente

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Andamento de Autos

Gestor Administrativo 3 - FC

16) Departamento Judiciário Auxiliar

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Classificação, Distribuição de Feitos e Custas Judiciais

Gerente PDA-CNE-IV

Assessor de Classificação PDA-CNE-III (10 cargos)

Divisão de Feitos Cíveis e Criminais

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Classificação e Distribuição

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Custas Judiciais

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Custas Judiciais

Gestor Administrativo 3 - FC

17) Departamento de Apoio ao Julgamento

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Assessor Jurídico de Plenário PDA-CNE-III (08 cargos)

Assessor de Redação e Debates PDA-CNE-V (06 cargos)

Gerência Setorial de Taquigrafia

Gerente PDA-CNE-IV



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Divisão de Composição de Acórdão

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Divisão de Passagem de Autos

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Divisão de Expediente e Passagem de Autos

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

IX - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Coordenador PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria de Recursos Humanos

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos

Assessor Jurídico da Coordenadoria de RH PDA-CNE-III

1. Departamento de Pagamento de Pessoal

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Pagamento de Pessoal (DPP)

Gerente PDA-CNE-IV

Serv. de Expediente e Encargos Sociais (DPP)

Gestor Administrativo 3 - FC

Serv. de Processamento de Diárias (DPP)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Pag. De Entr. Especial e 3ª Entrância (DPP)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Pag.de Entr.Especial e 3ª Entrância (DPP)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Pag.de Pessoal da 2ª e 1ª Entrâncias (DPP)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Pag. De Pessoal 2ª e 1ª Entrâncias (DPP)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Pag. de Pessoal de 2ª Instância (DPP)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Folha de Pag. Pessoal da 2ª Instância (DPP)

Gestor Administrativo 3 - FC

2. Departamento de Recursos Humanos

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Ambulatório

Assessor para Assunto de Saúde PDA-CNE-I (09 cargos - 05 Médicos e 04 Dentistas)

Assessor para Assunto de Saúde - Nutricionista PDA-CNE-II

Assessor para Assunto de Saúde PDA-CNE-III (enfermeira 6 cargos)

Gerência de Cadastro (DRH)

Gerente PDA-CNE-IV

Div. de Cadastro de Pessoal de 1ª Inst. (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Reg. Funcional de Pessoal 1ª Inst. (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Expediente e Proc. Da 1ª Inst. (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Expediente e Proc. Da 1ª Inst. (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Controle e Informação (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Ser. de Informação (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Div. de Cadastro de Pessoal de 2ª Inst. (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Expediente e Proc. da 2ª Inst. (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Serv. de Reg. Funcional de Pessoal 2ª Inst. (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Administração de Pessoal (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Administração de Cargos e Salários (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Avaliação, Desempenho e Estágio (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Avaliação e Desempenho (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Serviço Social (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Benefícios (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Gerência Setorial de Concursos Públicos (DRH)

Gerente PDA-CNE-IV

Div. de Apoio ao Concurso (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Gerência de Expediente de 1ª e 2ª Instâncias (DRH)

Gerente PDA-CNE-IV

Div. de Emissão de Atos e Portarias (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Autos (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

X - COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA

Coordenador PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria de Infra-Estrutura

Assessor de Coordenadoria de Infra- Estrutura PDA-CNE-VI

Departamento de Manutenção e Serviços

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Divisão de Manutenção

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Elétrica

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Lógica e Telefonia

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Hidráulica

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Serviços

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Serviços Próprios

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Copa

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Zeladoria

Gestor Administrativo 3 - FC

Serviço de Terceiros

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Transportes

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Controle de Frota

Gestor Administrativo 3 – FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Departamento de Obras

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Divisão de Projetos

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Divisão de Processamento

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Fiscalização de Obras

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

ANEXO XI

Quadro dos Cargos Efetivos do Poder Judiciário

Cargo	Exigência de Ingresso	Grupo Ocupacional
Analista Judiciário	Nível Superior	PTJ
Técnico Judiciário	Nível Médio	PTJ
Distribuidor, Contador e Partidor	Nível Médio	PTJ
Oficial de Justiça	Nível Médio	PTJ
Agente da Infância e Juventude	Nível Médio	PTJ
Auxiliar Judiciário	Nível Fundamental	PTJ
Motorista de 2ª Instância	Nível Fundamental	PTJ

ANEXO XII

Quadro dos Cargos Comissionados do Poder Judiciário

Cargo	Grupo Ocupacional
Diretor-Geral	PDA-CDG-I
Vice-Diretor Geral	PDA-CNE-I
Assessor para Assuntos de Saúde (Méd/Odont.)	PDA-CNE-I
Assessor Jurídico Sênior	PDA-CNE-I



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Coordenador	PDA-CNE-I
Coordenador de Comunicação Social	PDA-CNE-I
Coordenador de Controle Interno	PDA-CNE-I
Coordenador de Planejamento	PDA-CNE-I
Assessor de Relações Institucionais	PDA-CNE-II
Assessor Especial da Corregedoria Geral	PDA-CNE-II
Assessor Especial da Presidência	PDA-CNE-II
Assessor para Assuntos de Saúde (Nutricionista)	PDA-CNE-II
Assessor Técnico Jurídico	PDA-CNE-II
Assessor Técnico Legislativo	PDA-CNE-II
Diretor de Departamento	PDA-CNE-II
Gestor de Sistema de Aprimoramento	PDA-CNE-II
Assessor Técnico de Projeto de Acórdãos	PDA-CNE-II
Secretário Geral – CEJA	PDA-CNE-II
Diretor de Planejamento	PDA-CNE-II
Assessor Administrativo da Ouvidoria	PDA-CNE-III
Assessor de Comunicação da Corregedoria	PDA-CNE-III
Assessor Jurídico de Desembargador I	PDA-CNE-III
Assessor de Organização e Métodos	PDA-CNE-III
Assessor de Planejamento	PDA-CNE-III
Assessor de Segurança da Informação de TI	PDA-CNE-III
Assessor de Relações Públicas I	PDA-CNE-III
Assessor Especial da Diretoria-Geral	PDA-CNE-III
Assessor Jurídico da Coordenadoria de RH	PDA-CNE-III



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessor Jurídico da Ouvidoria	PDA-CNE-III
Assessor Jurídico de Controle Interno	PDA-CNE-III
Assessor Jurídico de Plenário	PDA-CNE-III
Assessor para Assuntos de Saúde (Enferm.)	PDA-CNE-III
Assessor de Classificação	PDA-CNE-III
Coordenador de Gabinete	PDA-CNE-III
Coordenador Militar	PDA-CNE-III
Assessor de Projetos de Sistema da Primeira Instância	PDA-CNE-III
Gerente Sênior de Projetos de TI	PDA-CNE-III
Gerente Sênior de Estatística e Gestão Estratégica – Coord. de Planejamento	PDA-CNE-III
Assessor da Comissão de Biblioteca	PDA-CNE-IV
Assessor da Corregedoria Geral	PDA-CNE-IV
Assessor da Diretoria-Geral	PDA-CNE-IV
Assessor da Escola da Magistratura I	PDA-CNE-IV
Assessor da Presidência	PDA-CNE-IV
Assessor da Vice-Presidência	PDA-CNE-IV
Assessor de Imprensa I	PDA-CNE-IV
Assessor de Informática I	PDA-CNE-IV
Assessor do Departamento do Órgão Especial	PDA-CNE-IV
Assessor Jurídico de Desembargador II	PDA-CNE-IV
Assessor Militar de Operações e de Informações	PDA-CNE-IV
Gerente	PDA-CNE-IV
Assessor de Informática II	PDA-CNE-V
Assessor de Contabilidade	PDA-CNE-V
Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º Grau	PDA-CNE-V
Assessor da Justiça Comunitária	PDA-CNE-V



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessor de Plenário	PDA-CNE-V
Chefe de Divisão	PDA-CNE-V
Assessor de Sistemas da 1ª. Instância	PDA-CNE-V
Chefe de Gabinete	PDA-CNE-V
Assessor de Redação e Debates	PDA-CNE-V
Assessor da Vice-Diretoria Geral	PDA-CNE-VI
Assessor de Coordenadoria	PDA-CNE-VI
Assessor Militar (Fórum Capital)	PDA-CNE-VI
Assessor Auxiliar de Gabinete I	PDA-CNE-VII
Assessor de Gabinete I	PDA-CNE-VII
Assessor de Relações Públicas II	PDA-CNE-VII
Assessor de Fiscalização	PDA-CNE-VII
Assessor da Escola da Magistratura II	PDA-CNE-VIII
Assessor de Gabinete II	PDA-CNE-VIII
Assessor de Imprensa II	PDA-CNE-VIII
Assessor Auxiliar de Gabinete II	PDA-CNE-VIII

ANEXO XIII

Quadro das Funções de Confiança do Poder Judiciário

(Atualizado com reajustes e URV, até o mês de Maio/2009)

Função de Confiança	Grupo Ocupacional	Cargo Efetivo Requerido	Acréscimo
Gestor Geral de Entrância Especial 1	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R\$ 4.607,60



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Gestor Geral de Entrância Especial 2	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 3.949,38
Gestor Geral de 3ª Entrância	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R\$ 3.291,15
Gestor Geral de 2ª Entrância	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 2.632,92
Gestor Geral de 1ª Entrância/Juizado	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 1.908,87
Gestor Administrativo 1	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R\$ 3.949,38
Gestor Administrativo 2	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 1.908,87
Gestor Administrativo 3	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 1.382,28
Gestor Judiciário	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R\$ 1.908,87
Gestor Judiciário Substituto	PDA-FC	Técnico Judiciário	R\$ 1.382,28
Auditor de Controle Interno	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R\$ 4.607,60



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Auditor de Gestão da 1ª Instância	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R\$ 4.607,60
Motorista Especial	PDA-FC	Motorista de 2ª Instância	R\$ 2.150,00

ANEXO XXIII

Descritivo de Cargos e Funções do Poder Judiciário de Mato Grosso

1.1 Título do cargo: Agente da Infância e Juventude

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provedimento: Efetiva

Superior Imediato: Juiz Diretor do Fórum

Missão: Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção da criança e do adolescente

Clientes Principais: Juiz e Sociedade

Atividades: Realizar fiscalizações diurnas e noturnas nos locais onde haja frequência e participação de crianças e adolescentes, verificando o cumprimento das normas protetivas;

Cumprir determinações dos juízes; Acompanhar oficiais de justiça e Assistentes sociais nos mandados de busca e apreensão, conduções coercitivas, apreensão e condução de crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social; Proceder à condução e entrega da criança e adolescente aos pais ou responsável legal, ou ainda encaminhamento ao órgão responsável;

Lavrar Auto de Infração, expedir autorizações de viagem e fiscalizar o embarque e desembarque de crianças e adolescentes desacompanhadas. Participação como agente transformador de opinião e ações, em Projetos Sociais para prevenção da violação dos direitos da criança e do adolescente; treinamento dos agentes voluntários como suporte na ampliação das ações preventivas da Vara da Infância e Juventude.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio, noções de direito, cursos básicos de: informática, direção defensiva, técnicas de atendimento ao público e redação e habilitação profissional para condução de veículos.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-desenvolvimento, pró-atividade, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.2 Título do cargo: Analista Judiciário

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Servidores em posição de Gestão

Missão: Garantir que as atividades do Poder Judiciário sejam realizadas de forma regular e satisfatória aos usuários.

Clientes Principais: Técnicos Judiciários, Auxiliares Judiciários, Gestores, partes.

Atividades: Distribuição dos processos e anotação no relatório diário; Distribuição das iniciais e petições para registro, autuação e juntada; Distribuição dos mandados para Oficiais de Justiça; Controlar, conferir e registrar a produção da Secretaria e do Gabinete; Triagem e separação de processos para impulsionamento.

Executa atividades de alta complexidade e responsabilidade de acordo com áreas específicas conforme a necessidade do Poder Judiciário

Requisitos

- Conhecimentos: Nível Superior, (Direito, Economia, Letras, Administração, Ciências Contábeis ou Engenharia e Noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, visão sistêmica.

1.3 Título do cargo: Auxiliar Judiciário

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Servidores em posição de Gestão

Missão: Executar atividades que forneçam condições necessárias para que os superiores administrativos atinjam seus objetivos organizacionais.

Clientes Principais: Superiores imediatos, servidores e usuários dos serviços do Poder Judiciário.

Atividades: Executar atividades de baixa complexidade e responsabilidade relativas à unidade organizacional que está lotado.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível elementar
- Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, pró-atividade, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal, raciocínio matemático.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.4 Título do cargo: Distribuidor, Contador e Partidor

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Juiz Diretor do Fórum

Missão: Auxiliar o Juiz na distribuição dos feitos, esboçar a partilha em qualquer feito, salvo nos arrolamentos, fazer a contagem de custas dos processos, bem como a cobrança e recolhimentos de valores.

Clientes Principais: Juiz, advogados, partes e sociedade

Atividades: Distribuir e redistribuir os feitos às varas e oficiais de justiça, bem como lançá-los na ordem rigorosa de sua apresentação, registrar os feitos, proceder quaisquer anotações e alterações na distribuição, expedir certidões atinentes aos feitos em tramitação e arquivados, calcular atualizações de dívidas, calcular e recolher pagamentos de impostos, elaborar guias e relatórios diários, cobrar e recolher certidões numeradas, contar e recolher emolumentos e custas judiciais de acordo com o regimento, recolher taxa judiciária, organizar os cálculos de liquidação das taxas de herança e legados nos inventários e arrolamentos e na extinção de usufruto ou fideicomisso e executar demais atividades pertinentes a sua unidade organizacional.

Supervisiona registra a petição, distribui processos entre as varas, arquivava o processo, emite informações e certidões, faz atualizações monetárias, protocola, calcula os recebimentos de emolumentos, presta informações, busca registros e calcula custas processuais.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Médio Completo, Noções de Direito e Noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, organização, flexibilidade, visão sistêmica, comunicação interpessoal.

1.5 Título do cargo: Oficial de Justiça

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Juiz Diretor do Fórum

Missão: Garantir que os mandados e demais determinações judiciais sejam cumpridas.

Clientes Principais: Juiz, partes e advogados

Atividades: Fazer citações, intimações, notificações, prisões, seqüestros, arrestos, penhoras, separação de corpos, integração e reintegração de posse, avaliações e demais medidas determinadas pelo Juiz. Proceder a avaliação, a guarda e conservação de bens, quando necessário, nos moldes da legislação em vigor. Cumprir o mandado e elaborar os documentos relativos, constata, averigua e fiscaliza as questões ligadas às crianças e adolescentes, controla a manutenção da frota, elabora a avaliação judicial e efetua o leilão.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Médio Completo, Noções de Direito e Noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-desenvolvimento, pró-atividade, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal.

1.6 Título do cargo: Técnico Judiciário

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Servidores em posição de Gestão

Missão: Garantir que as atividades fim do Poder Judiciário sejam realizadas de forma regular e satisfatória aos usuários.

Clientes Principais: Analistas Judiciários, Auxiliares Judiciários, Gestores, partes.

Atividades: Registros e autuações de processos, redação e digitação de certidões, informações, registro das decisões proferidas, juntadas de expedientes, atendimento telefônico, bem como ao público em geral, carga/remessa de processos a outros juízos/comarcas, certificação de expedição de ofícios, alimentação do Sistema Atenas/Apolo, arquivamento de processos. Registra a petição, distribui processos entre as varas, arquiva o processo, emite informações e certidões, faz atualizações monetárias, protocola, calcula os recebimentos de emolumentos, presta informações, busca registros e calcula custas processuais; dá autorizações administrativas, comunica internamente, faz backup, operacionaliza processos administrativos, controla materiais e serviços gerais, administra o patrimônio, recursos financeiros e recursos humanos.

Auxilia os gestores nas atividades de média complexidade do Poder Judiciário.

Requisitos

- Conhecimentos: Nível Médio, Noções de Direito e Noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, visão sistêmica.

1.7 Título da função: Auditor de Controle Interno

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Coordenador

Missão: Dar suporte às atividades da Coordenadoria de Controle Interno.

Clientes Principais: todos os servidores



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Atividades: Assessorar a coordenação de controle interno; Coordenar e executar auditorias rotineiras e específicas; Analisar processos e elaborar pareceres; Executar gestão administrativa, financeira, entre outras; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis com domínio sobre os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria ou Servidor efetivo com mais de 10 anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.8 Título da função: Auditor de Gestão da 1ª Instância

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Corregedor-Geral da Justiça

Missão: Realizar Auditorias

Clientes Principais: Corregedor-Geral da Justiça, servidores

Atividades: Realizar auditoria nas Comarcas, gestão administrativa e financeira; Executar outras atividades correlatas na busca da realização de metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário.

Requisitos:

- Conhecimentos: Superior completo (Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis) ou Servidor efetivo com mais de 10 anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.

1.9 Título da função: Gestor Administrativo 1

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Gestor Geral de Entrância Especial

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: Juízes e servidores lotados na unidade organizacional.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Atividades: Supervisiona as autorizações administrativas, comunicação interna, rotinas, treinamentos, processos administrativos, controles materiais e de serviços gerais, administração de patrimônio, financeira e de Recursos humanos, manutenção mecânica da frota, das instalações hidráulicas e da limpeza, construção e manutenção, condução de servidores às atividades externas, depositário judicial e sistema de som em audiências, o serviço de copa e seguranças das instalações.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo ou Servidor efetivo com mais de 10 anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal, visão sistêmica, liderança.

1.10 Título da função: Gestor Administrativo 2

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Gestor Administrativo 1 ou Gestor Geral

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: Juízes, servidores lotados na unidade organizacional.

Atividades: Supervisiona as autorizações administrativas, comunicação interna, rotinas, treinamentos, processos administrativos, controles materiais e de serviços gerais, administração de patrimônio, financeira e de Recursos humanos, manutenção mecânica da frota, das instalações hidráulicas e da limpeza, construção e manutenção, condução de servidores às atividades externas, depositário judicial e sistema de som em audiências, o serviço de copa e seguranças das instalações.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Médio Completo, Noções de Direito e Noções de Informática ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal, visão sistêmica, liderança, planejamento, negociação, Gestão de pessoas.

1.11 Título da função: Gestor Administrativo 3

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Gestor Administrativo 2 ou Gestor Geral

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, garantindo atingir as metas estratégicas do Poder Judiciário.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Cientes Principais: servidores lotados na unidade organizacional.

Atividades: Supervisionar e controlar a comunicação interna, rotinas, treinamentos, processos administrativos, controles de materiais e de serviços gerais, administração de patrimônio, financeira e de Recursos humanos, manutenção mecânica da frota, das instalações hidráulicas e da limpeza, construção e manutenção, condução de servidores às atividades externas, depositário judicial e sistema de som em audiências, o serviço de copa e seguranças das instalações.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Médio Completo, Noções de Direito e Noções de Informática ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal, visão sistêmica, liderança, planejamento, negociação.

1.12 Título da função: Gestor Geral de 1ª entrância/Juizado

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Juiz Diretor da Comarca

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Cientes Principais: todos os servidores lotados na comarca.

Atividades: Supervisiona as autorizações administrativas, comunicação interna, rotinas, treinamentos, processos administrativos, controles materiais e de serviços gerais, administração de patrimônio, financeira e de Recursos humanos, manutenção mecânica da frota, das instalações hidráulicas e da limpeza, construção e manutenção, condução de servidores às atividades externas, depositário judicial e sistema de som em audiências, o serviço de copa e seguranças das instalações.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, Noções de Direito e Noções de Informática ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.13 Título da função: Gestor Geral de 2ª entrância

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Juiz Diretor da Comarca



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: todos os servidores lotados na comarca.

Atividades: Supervisiona as autorizações administrativas, comunicação interna, rotinas, treinamentos, processos administrativos, controles materiais e de serviços gerais, administração de patrimônio, financeira e de Recursos humanos, manutenção mecânica da frota, das instalações hidráulicas e da limpeza, construção e manutenção, condução de servidores às atividades externas, depositário judicial e sistema de som em audiências, o serviço de copa e seguranças das instalações.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, Noções de Direito e Noções de Informática ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.14 Título da função: Gestor Geral de 3ª entrância

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Juiz Diretor da Comarca

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: todos os servidores lotados na comarca

Atividades: Supervisiona as autorizações administrativas, comunicação interna, rotinas, treinamentos, processos administrativos, controles materiais e de serviços gerais, administração de patrimônio, financeira e de Recursos humanos, manutenção mecânica da frota, das instalações hidráulicas e da limpeza, construção e manutenção, condução de servidores às atividades externas, depositário judicial e sistema de som em audiências, o serviço de copa e seguranças das instalações.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo ou Servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.15 Título da função: Gestor Geral Entrância Especial 1

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Superior Imediato: Juiz Diretor da Comarca

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: todos os servidores lotados na comarca

Atividades: Supervisiona as autorizações administrativas, a comunicação interna, as rotinas, os treinamentos, os processos administrativos, os controles materiais e de serviços gerais, a administração de patrimônio, financeira e de Recursos humanos, a manutenção mecânica da frota, construção e manutenção, a condução de servidores às atividades externas, o depositário judicial e o sistema de som em audiências.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo (Direito ou Administração) ou Servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.16 Título da função: Gestor Geral Entrância Especial 2

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Juiz Diretor da Comarca

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: todos os servidores lotados na comarca.

Atividades: Supervisiona as autorizações administrativas, a comunicação interna, as rotinas, os treinamentos, os processos administrativos, os controles materiais e de serviços gerais, a administração de patrimônio, financeira e de Recursos humanos, a manutenção mecânica da frota, construção e manutenção, a condução de servidores às atividades externas, o depositário judicial e o sistema de som em audiências.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo (Direito ou Administração) ou Servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.17 Título da função: Gestor Judiciário

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Juiz Diretor da Comarca

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: todos os servidores lotados na comarca.

Atividades: Supervisiona atendimento ao público, atualização do Apolo, juntada de peças, correspondência, autuação e registro de processos, registro e relatório de armas e objetos apreendidos, organização, expedição, distribuição de processos, iniciais, petições e mandados, produção da secretaria e gabinete; tria os processos, faz e atualiza relatório de prazos urgentes, anota na agenda, entrega os processos separados e triados, supervisiona a organização das audiências de conciliação e confere diariamente os expedientes e processos.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Superior em Direito ou Servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.18 REVOGADO

1.19 Título do cargo: Assessor de Segurança da Informação de TI

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Coordenador (de Tecnologia da Informação)

Missão: Planejar, Executar e controlar as ações de Segurança da Informação no Ambiente Tecnológico.

Clientes Principais: Coordenador (de Tecnologia da Informação)

Atividades: planejar e elaborar atividades de Segurança da Informação no ambiente tecnológico do Poder Judiciário. Elaborar e manter atualizadas as Diretrizes e Normas de Segurança da Informação do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso junto ao Comitê de Segurança da Informação. Elaborar relatórios gerenciais dos riscos e ações de segurança Tecnológica.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em informática, Administração ou Direito ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos na área de TI do Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, raciocínio lógico e matemático, comunicação escrita, discrição.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.20 Título do cargo: Assessor de Projetos de Sistema da 1ª Instância

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionado

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Corregedor-Geral da Justiça e Diretor de Departamento

Missão: Fazer a arquitetura de sistemas

Clientes Principais: Servidores

Atividades: Assessorar o Gerente de Projeto de Sistema de Informação, substituí-lo nos afastamentos; Orientar os serviços executados referentes à 1ª Instância; Acompanhar o desenvolvimento de sistemas computacionais; Gerenciar programas, sistemas e arquivos na área de informática; Propor integração entre os sistemas; Fazer manutenções e ajustes nos sistemas em produção; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Superior completo em Tecnologia de Informação ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos na área de TI no Poder Judiciário.
- Habilidades: comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.

1.21 Título do cargo: Assessor Administrativo da Ouvidoria

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Ouvidor

Missão: Assessorar a Ouvidoria

Clientes Principais: Ouvidor

Atividades: Receber e encaminhar expedientes diversos; Atualizar cadastro, dar andamento em processos; Emitir relatório mensal; Organizar e enviar para IOMAT matérias a serem publicados; Solicitar materiais necessários ao expediente; Executar outras atividades afins. Executar outras atividades a serem definidas mediante provimento do Egrégio Conselho da Magistratura.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Direito ou Administração ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.22 Título do cargo: Assessor da Comissão de Biblioteca

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA -CNE- IV

Superior Imediato: Presidente

Missão: Desenvolver trabalhos das Comissões Permanentes relativos à Biblioteca.

Clientes Principais: Comissões Permanentes.

Atividades: Prestar assessoria à comissão, indicar e providenciar a aquisições de livros e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, Noções de Direito e Noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.23 Título do cargo: Assessor da Corregedoria Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Juiz Corregedor

Missão: Coordenar todas as atividades que envolvem a Corregedoria.

Clientes Principais: Juiz Corregedor

Atividades: Assessorar a Corregedoria Geral da Justiça em todas as atividades, incluindo a Supervisão e Departamentos; supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito da Corregedoria Geral.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Superior ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, flexibilidade, visão sistêmica, habilidade interpessoal.

1.24 Título do cargo: Assessor da Diretoria-Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Diretor-Geral

Missão: Assessorar o trabalho do Diretor-Geral.

Clientes Principais: Diretor-Geral.

Atividades: Assessorar o Diretor-Geral, organizando compromissos, recepcionando pessoas, entre outras atividades.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, Noções de Direito e Noções de Informática ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.25 Título do cargo: Assessor da Escola da Magistratura I

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Presidente

Missão: Assessorar a Escola da Magistratura.

Clientes Principais: Presidente

Atividades: Assessorar a Escola da Magistratura em suas atividades.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior e noções de informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.26 Título do cargo: Assessor da Presidência

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Presidente do Tribunal de Justiça

Missão: Assessorar o trabalho do Presidente do Tribunal de Justiça.

Cientes Principais: Presidente do Tribunal de Justiça

Atividades: Assessorar a Presidência do Tribunal em assuntos referentes ao gabinete.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, Noções de Direito e Noções de Informática ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.27 Título do cargo: Assessor da Vice-Diretoria Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VI

Superior Imediato: Vice-Diretor Geral

Missão: Realizar tarefas para auxiliar o trabalho do Subdiretor.

Cientes Principais: Subdiretor Administrativo

Atividades: Assessorar a subDiretoria-Geral, organizando compromissos, recepcionando pessoas e outras.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, Noções de Direito e Noções de Informática ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.28 Título do cargo: Assessor da Vice-Presidência

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Vice-presidente

Missão: Coordenação de todas as atividades pertinentes à Vice-Presidência.

Clientes Principais: Vice-presidente

Atividades: Assessorar a vice-presidência do Tribunal em assuntos referentes ao gabinete.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Médio com noções de direito e relação interpessoal ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, flexibilidade, visão sistêmica, habilidade interpessoal.

1.29 Título do cargo: Assessor para Assuntos de Saúde (Enfermagem)

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Coordenador (de Recursos Humanos)

Missão: Zelar pela saúde dos servidores do Tribunal de Justiça.

Clientes Principais: Todos os servidores do Tribunal de Justiça



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Atividades: efetuar curativos, administrar medicamentos por via oral ou parenteral, promover a retirada de pontos, verificação dos sinais vitais: pressão arterial, pulso, respiração e temperatura. Administrar inaloterapia e aplicação de infravermelho. Auxiliar em eletrocardiogramas. Realizar visitas hospitalares e domiciliares, bem como outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Enfermagem
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, flexibilidade, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.30 Título do cargo: Assessor para Assuntos de Saúde (Medicina)

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- I

Superior Imediato: Coordenador (de Recursos Humanos)

Missão: Zelar pela saúde dos servidores do Tribunal de Justiça.

Cientes Principais: Todos os servidores do Tribunal de Justiça

Atividades: - Atender servidores e dependentes examinando-os através de técnicas específicas, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos, analisar e interpretar resultados de exames, anotar a conclusão diagnóstica e o tratamento adequado, conceder licença médica para tratamento de saúde; efetuar atendimentos domiciliares, quando necessário e promover análise de requerimentos de servidores, mediante Atestado Médico, no SCP – Sistema de Controle de Ponto.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Medicina.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, flexibilidade, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.31 Título do cargo: Assessor para Assuntos de Saúde (Nutrição)

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Coordenador (de Recursos Humanos)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Missão: Orientação nutricional dos servidores do Tribunal de Justiça e seus dependentes.

Cientes Principais: todos os servidores do Tribunal de Justiça e seus dependentes.

Atividades: Atender servidores do Tribunal de Justiça e seus dependentes orientando sobre: educação nutricional, alimentação balanceada, dietoterapia nas diversas enfermidades/patologias.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Nutrição.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica.

1.32 Título do cargo: Assessor para Assuntos de Saúde (Odontólogo)

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- I

Superior Imediato: Coordenador (de Recursos Humanos)

Missão: Zelar pela saúde dos servidores do Tribunal de Justiça.

Cientes Principais: Todos os servidores do Tribunal de Justiça.

Atividades: Atender servidores e dependentes efetuando obturações, extrações, cirurgias, radiografias, limpeza, curetagem gengival e outros. Elaborar programas de orientação e higiene buco-dental.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Odontologia.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, flexibilidade, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.33 Título do cargo: Assessor de Ciências Contábeis

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- V

Superior Imediato: Coordenador (Financeiro e de Magistrados)

Missão: Desenvolver trabalhos relativos a ciências contábeis.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Clientes Principais: Coordenador (Financeiro e de Magistrados)

Atividades: Assessorar o Coordenador Financeiro em expedientes relativos a área de Ciências Contábeis.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Ciências Contábeis ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, raciocínio lógico e matemático.

1.34 Título do cargo: Assessor de Coordenadoria

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VI

Superior Imediato: Coordenador

Missão: Assessorar as atividades do Coordenador.

Clientes Principais: Coordenadores

Atividades: Assessorar o Coordenador de área, organizando compromissos, recepcionando pessoas e outras.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, Noções de Direito e Noções de Informática ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.35 Título do cargo: Assessor Jurídico de Desembargador I

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Assessorar o desembargador, visando apoiá-lo em decisões de caráter jurídico.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Clientes Principais: Desembargador

Atividades: Assessorar no estudo de processos; examinar e classificar os processos; fazer pesquisas de jurisprudência para fundamentar decisões jurídicas; e atender às partes e advogados.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito, informática básica.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, flexibilidade, visão sistêmica, habilidade interpessoal.

1.36 Título do cargo: Assessor de Imprensa I

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Coordenador de Comunicação

Missão: Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna e externa para informar membros do Poder Judiciário e a sociedade quanto aos seus objetivos, serviços, cultura e valores.

Clientes Principais: Presidente, Desembargadores, Juízes, servidores e sociedade

Atividades: Assessorar o gabinete da presidência em atividades específicas como: elaboração de boletim, contatos com órgãos da imprensa e outros correlatos; Administrar as informações jornalísticas e o seu fluxo da Instituição para os veículos de comunicação e vice-versa; Facilitar o acesso e transpor eventuais dificuldades de relacionamento com a imprensa; Identificar oportunidades de notícias e definir o planejamento estratégico de cada divulgação. Desenvolver e implementar projetos de comunicação organizacional para o público interno.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Comunicação Social.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação.

1.37 Título do cargo: Assessor de Informática I

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Corregedor e Coordenador



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Missão: Assessorar a Supervisão da Corregedoria Geral em assuntos ligados à área de informática.

Clientes Principais: Corregedor

Atividades: Prestar assessoria em hardware, software e desenvolvimento de sistemas.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior com conhecimento em Informática ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, flexibilidade, visão sistêmica, habilidade interpessoal, raciocínio lógico e matemático.

1.38 Título do cargo: Assessor de Organização e Métodos

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Coordenador de Planejamento

Missão: Racionalizar os trabalhos.

Clientes Principais: Tribunal de Justiça

Atividades: Assessorar às unidades, em assuntos relacionados com pessoal, finanças, administração etc., usando como instrumento de trabalho, análise e implantação de formulários, fichas e impressos em geral; Elaborar manuais, regimento interno, construção de gráficos, tais como: fluxogramas, organogramas, estudos de *layout*, etc, procurando a simplificação e racionalização dos trabalhos.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito ou Informática ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, raciocínio lógico e matemático, comunicação escrita.

1.39 Título do cargo: Assessor de Planejamento

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Coordenador (de Planejamento)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Missão: Planejar e controlar o orçamento

Clientes Principais: Coordenador (de Planejamento)

Atividades: Planejar e elaborar programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos; Executar cálculos estatísticos; Redigir informações, elaborar relatórios e quadros específicos; Analisar anomalias que requeriram tomada de decisão, avaliando os diferentes processos de execução, em função de sua eficácia e custo.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito ou Informática ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, raciocínio lógico e matemático, comunicação escrita.

1.40 Título do cargo: Assessor de Relações Institucionais

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Presidente do Tribunal

Missão: Assessorar a Presidência nas atividades de relacionamento as instituições constituídas

Clientes Principais: Servidores e comunidade

Atividades: Assessorar a Presidência no tocante às atividades de relacionamento entre as instituições constituídas; Planejar e programar parcerias com entidades do governo e privadas na busca da realização de metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário de Mato Grosso; Elaborar e executar projetos para comemoração das datas significativas do Calendário Judiciário; Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior e com experiência na área
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.41 Título do cargo: Assessor de Relações Públicas I

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Presidente

Missão: Desenvolver projetos de comunicação para construir um canal de interação entre todos os segmentos sociais e fortalecer a imagem do Poder Judiciário.

Clientes Principais: Presidente, Desembargadores, Juízes, servidores e sociedade.

Atividades: Assessorar os Desembargadores em solenidades; Elaborar o calendário anual de eventos comemorativos de datas cívicas e de acontecimentos festivos de interesse do Poder Judiciário; Idealizar, programar e promover eventos de conagração, eventos de divulgação de serviços e atividades desenvolvidas pelas Comarcas e Tribunal de Justiça; Organizar e coordenar o espaço cultural do Tribunal de Justiça; Colaborar com os setores competentes na orientação do pessoal quanto ao trato com o público externo.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior com experiência na área
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.42 Título do cargo: Assessor do Departamento do Órgão Especial

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provedimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Diretor de Departamento

Missão: Assessorar o Departamento do Órgão Especial

Clientes Principais: Diretor

Atividades: Assessorar o Departamento em suas atividades.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.43 Título do cargo: Assessor Especial da Corregedoria-Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- II

Superior Imediato: Corregedor do Tribunal de Justiça.

Missão: Assessorar as atividades do Corregedor do Tribunal de Justiça.

Clientes Principais: Corregedor do Tribunal de Justiça.

Atividades: Assessorar o Corregedor-Geral da Justiça em todas as atividades, incluindo as Coordenadorias e Departamentos.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo, noções de Informática ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.44 Título do cargo: Assessor Especial da Diretoria-Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Presidente

Missão: Assessorar a Diretoria-Geral

Clientes Principais: Presidente

Atividades: Assessorar e controlar as atividades da Diretoria; Conferir todos os expedientes elaborados pela área; Acompanhar a implementação dos programas da área; Padronizar os procedimentos; Outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo, noções de Informática ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.45 Título do cargo: Assessor Especial da Presidência

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Presidente do Tribunal de Justiça.

Missão: Assessorar as atividades do Presidente do Tribunal de Justiça.

Clientes Principais: Presidente do Tribunal de Justiça.

Atividades: Assessorar a presidência do tribunal em assuntos especialmente designados.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Superior completo.
- Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.46 Título do cargo: Assessor Jurídico da Coordenadoria de Recursos Humanos

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Coordenador

Missão: Assessorar a Coordenadoria de Recursos Humanos

Clientes Principais: Coordenador

Atividades: Assessorar a Coordenadoria de Recursos Humanos; Analisar os pedidos, com elaboração de minutas afeta à área de Recursos Humanos; Fazer o estudo de leis, pareceres, jurisprudências e doutrinas para atendimento de solicitações feitas à Supervisão; Executar outras atividades fins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.47 Título do cargo: Assessor Jurídico da Ouvidoria

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Ouvidor

Missão: Assessorar a Ouvidoria.

Clientes Principais: Ouvidor

Atividades: Assessorar o Ouvidor Geral; Analisar os pedidos, com elaboração de minutas afeta à área; Estudo de leis, pareceres, jurisprudências e doutrinas; Analisar feitos afetos ao Juiz Auxiliar da Presidência, relativos às áreas administrativas e afetas ao Conselho da Magistratura; Executar outras atividades a serem definidas mediante provimento do Egrégio Conselho da Magistratura.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Direito.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.48 Título do cargo: Assessor Jurídico de Controle Interno

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Coordenador de Controle Interno.

Missão: Assessorar a Coordenadoria de Controle Interno.

Clientes Principais: Coordenador

Atividades: Assessorar a coordenadoria em relação à legislação e jurisprudência; Elaborar pareceres, resoluções; Analisar processos e outros; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Direito.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.49 Título do cargo: Assessor Jurídico de Desembargador II

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- IV

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Assessorar o desembargador, visando apoiá-los em decisões de caráter jurídico.

Clientes Principais: Desembargador

Atividades: Assessorar o Desembargador no estudo de processo, pesquisas de jurisprudências e doutrinas para fundamentação e elaboração de minutas de voto e decisões.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, comunicação escrita.

1.50 Título do cargo: Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º grau

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- V

Superior Imediato: Juiz Substituto

Missão: Assessorar o juiz substituto, visando apoiá-los em decisões de caráter jurídico.

Clientes Principais: Juizes Substitutos

Atividades: Assessorar o Juiz no estudo de processos, examinar e classificar os processos conclusos, fazer pesquisas de jurisprudência para fundamentar as decisões jurídicas e atender às partes e advogados.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, comunicação escrita.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.51 Título do cargo: Assessor Jurídico de Plenário

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Diretor de Departamento de Apoio ao Julgamento

Missão: Assessorar as atividades de natureza jurídica do Diretor de Departamento de Apoio ao Julgamento.

Clientes Principais: Diretor de Departamento de Apoio ao Julgamento

Atividades: apoiar os Desembargadores em atividades de cunho jurídico.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática .
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, disciplina, comunicação escrita.

1.52 Título do cargo: Assessor Militar do Fórum da Capital

Alocação: Fórum da Capital

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - VI

Superior Imediato: Juiz de Direito Diretor Foro

Missão: Garantir a integridade física de autoridades, servidores e demais pessoas que circulam no espaço territorial do Fórum Cível, bem como seu patrimônio.

Clientes Principais: Desembargadores, Juízes, Servidores.

Atividades: Coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes à segurança física dos servidores e patrimonial do fórum cível.

Requisitos:

- Conhecimentos: Curso de formação de Oficial da Polícia Militar.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, planejamento estratégico, visão sistêmica, habilidade interpessoal.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.53 Título do cargo: Assessor Militar de Operações e Informações

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Presidente

Missão: Garantir a integridade física de autoridades, servidores e demais pessoas que circulam no espaço territorial do Tribunal de Justiça, bem como seu patrimônio.

Clientes Principais: Desembargadores, Juízes, Servidores.

Atividades: Coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes à segurança física dos servidores e patrimonial do Tribunal de Justiça.

Requisitos:

- Conhecimentos: Curso de formação de Oficial da Polícia Militar.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, planejamento estratégico, visão sistêmica, habilidade interpessoal.

1.54 Título do cargo: Assessor de Comunicação da Corregedoria-Geral da Justiça

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Missão: Coordenar as atividades de comunicação na Corregedoria.

Clientes Principais: Corregedor Geral da Justiça, Juízes e Assessores.

Atividades: Assessorar o Corregedor-Geral nas atividades da área de comunicação; Executar individualmente ou em equipe atividades próprias do cargo.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Comunicação Social.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção, visão sistêmica, comunicação escrita.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.55 Título do cargo: Assessor Técnico Jurídico

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Desembargador/Juiz

Missão: Assessorar, visando apoiar em decisões de caráter jurídico.

Clientes Principais: Desembargador e Juiz

Atividades: Relatar processos conclusos para voto; Proceder buscas de informações para fundamentar os votos e decisões judiciais e administrativas e/ou assessorar os trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Permanentes, previstas no COJE, e/ou fazer a interface com os Poderes Executivo e Legislativo, no acompanhamento de matérias de interesse do Poder Judiciário e atualizar as legislações e normas originárias da Instituição. Assessorar o Juiz em atividades diversas.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito com um ano, no mínimo, de prática forense.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, comunicação escrita.

1.56 Título do cargo: Assessor Técnico Legislativo

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Presidente do Tribunal

Missão: Assessorar a Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral da Justiça e a Secretaria do Tribunal em suas consultas.

Clientes Principais: Presidente.

Atividades: Assessorar à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral da Justiça e a Secretaria do Tribunal em suas consultas, quando solicitado; Elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos; Realizar estudos, atender consultas e elaborar relatório de trabalho; Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento; Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais, quando solicitado; Prestar assessoramento técnico especializado:

- a) nos planos e programas de desenvolvimento anuais ou plurianuais;
- b) na apreciação de leis orçamentárias ou de duas modificações;



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

c) na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária;

Executar outras atividades correlatas na busca da realização de metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário de Mato Grosso.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.57 Título do cargo: Assessor da Escola da Magistratura II

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - VIII

Superior Imediato: Assessor da Escola da Magistratura

Missão: Executar as atividades da Escola da Magistratura.

Clientes Principais: Assessor da Escola da Magistratura

Atividades: Assessorar as atividades da Escola da Magistratura.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio e noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.58 Título do cargo: Assessor da Justiça Comunitária

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - V

Superior Imediato: Juiz

Missão: Auxiliar as atividades da Justiça Comunitária

Clientes Principais: Juiz e Comunidade



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Atividades: Supervisionar, Orientar, Controlar e Auxiliar a Justiça Comunitária em suas atividades; Executar serviço de teleatendimento; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Médio, noções de Direito e Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação escrita.

1.59 Título do cargo: Assessor de Informática II

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- V

Superior Imediato: Diretor de Departamento

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: Diretor

Atividades: Ministrando treinamentos técnicos, de forma eficiente e ágil, aos clientes desta Instituição referente aos sistemas próprios e de prateleira; Capacitar os Técnicos do Suporte nos sistemas proprietários; Capacitar os técnicos quanto as instalações, configurações e atualizações nos novos Sistemas próprios que serão utilizados e implantados no TJMT; Efetuar viagens técnicas às Comarcas; Prestar suporte técnico nos Setores do Tribunal em softwares de prateleira, rede, *internet* e em equipamentos (referente a softwares) ; Efetuar suporte técnico em softwares de prateleira e sistemas próprios da Instituição, bem como, no Sistema de Acompanhamento Processual – Apolo e ainda, resolver problemas básicos de rede e nos equipamentos (referente a software). Elaborar, quando necessário, manuais de procedimentos técnicos padrões para facilitar, qualificar e agilizar os serviços de suporte técnico no TJMT e Comarcas.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação ou mais de 05 (cinco) anos de experiência na área de TI do Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, disciplina, raciocínio lógico e matemático.

1.60 Título do cargo: Gerente Sênior de Estatística e Gestão Estratégica

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Coordenador de Planejamento

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: Coordenador

Atividades: Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal; Implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal; Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização; Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico; Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso supervisionando a gestão destas iniciativas; Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico; Assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégica como as áreas de Orçamento, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Comunicação; Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico; Atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, nos moldes instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça; Elaborar e divulgar o Boletim Estatístico; Atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas; Elaborar e divulgar indicadores estatísticos; Demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos; Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões; Manter os dados estatísticos permanentemente atualizados.

Requisitos Desenvolvimento:

- Conhecimentos: Nível superior completo ou no mínimo 05 (cinco) anos experiência na área.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, raciocínio lógico e matemático.

1.61 Título do cargo: Assessor de Gabinete I

Alocação: Tribunal de Justiça e Comarca

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VII

Superior Imediato: Juízes de Direito

Missão: Assessorar o Juiz em atividades diversas

Clientes Principais: Juiz, servidores e sociedade.

Atividades: Assessorar o Juiz nas diversas atividades do gabinete.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, comunicação escrita.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.62 Título do cargo: Assessor de Gabinete II

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provisão: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VIII

Superior Imediato: Juízes de Direito

Missão: Assessorar o Juiz em atividades diversas

Clientes Principais: Juiz, servidores e sociedade

Atividades: Assessorar Juiz nas diversas atividades do gabinete

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, noções de Direito e noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, disciplina, comunicação escrita.

1.63 Título do cargo: Assessor de Imprensa II

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provisão: Comissionada

Nível: PDA-CNE - VIII

Superior Imediato: Assessor de Imprensa

Missão: Auxiliar o assessor de imprensa a atingir seu objetivo organizacional.

Clientes Principais: Assessor de imprensa

Atividades: Executar atividades auxiliares na assessoria de imprensa.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Médio com curso técnico na área.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação escrita.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.64 Título do cargo: Assessor de Plenário

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - V

Superior Imediato: Diretor de Departamento.

Missão: Auxiliar as atividades do Plenário.

Clientes Principais: Desembargadores, Juízes, Servidores.

Atividades: Executar serviços de digitação nas Audiências e Julgamentos, bem como auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos atinentes à Secretaria; Atividades decorrentes do trâmite de processos perante o Órgão Especial; Executar outras atividades afins ou definidas por ato administrativo do Tribunal.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio, noções de Direito e Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação escrita.

1.65 Título do cargo: Assessor de Relações Públicas II

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - VII

Superior Imediato: Assessor de Relações Públicas.

Missão: Auxiliar o assessor de Relações Públicas em suas atividades.

Clientes Principais: Assessor de Relações Públicas.

Atividades: Executar atividades auxiliares na assessoria de Relações Públicas.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio com curso técnico na área.
- Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.66 REVOGADO

1.67 REVOGADO

1.68 Título do cargo: Chefe de Divisão

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- V

Superior Imediato: Diretor de Departamento

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: Diretor

Atividades: orienta os serviços executados realizados pelo tribunal de justiça; de recursos humanos, de administração, financeiros, de patrimônio, de serviços gerais, de arquivo, de pessoal, judiciais.

Requisitos:

Conhecimentos: Nível superior completo ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário com conhecimento na área de atuação.

Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, raciocínio lógico e matemático.

1.69 Título do cargo: Assessor de Classificação

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Gerente (Gerência de Classificação, Distribuição de Feitos e Custas Judiciais)

Missão: Conferência e classificação dos autos.

Clientes Principais: Diretor do Departamento Judiciário Auxiliar.

Atividades: Assessorar o Departamento promovendo a análise os autos e petições recebidas do protocolo, procedendo à classificação dos autos, recursos ou atos originários, em conformidade com as disposições contidas no regimento interno, assinalando os impedimentos legais fazendo a verificação dos nomes dos pronunciados, examinando os precatórios de requisição de pagamentos e executando outras atividades afins.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica.

1.70 Título do cargo: Assessor Jurídico Sênior

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provisão: Comissionada

Nível: PDA-CNE- I

Superior Imediato: Presidente

Missão: Apoio às atividades da presidência de cunho jurídico.

Clientes Principais: Juízes e desembargadores.

Atividades: Assessoria o presidente, o desembargador e o juiz com relação à legislação e jurisprudência, elaborando pareceres, resoluções, analisando processos e outros.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito, com no mínimo 10 (dez) anos de prática forense
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, comunicação escrita.

1.71 Título do cargo: Assessor de Fiscalização

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provisão: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VII

Superior Imediato: Chefe de departamento de arrecadação e fiscalização.

Missão: controlar a arrecadação de receita judiciária.

Clientes Principais: servidores do Departamento do Funajuris.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Atividades: Assessorar as unidades judiciárias no controle dos recolhimentos de taxas, custas e depósito prévio das comarcas; Controlar saldo de depósito prévio; Verificar os gastos e a conciliação da conta do depósito prévio; Orienta os distribuidores quanto à aplicação da tabela de custas e outras atividades correlatas, deslocando-se até as comarcas.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, noções de Direito e noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, raciocínio lógico e matemático.

1.72 Título do cargo: Coordenador

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionado

Nível: PDA-CNE - I

Superior Imediato: Diretor-Geral

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: servidores da coordenadoria.

Atividades: Supervisiona as atividades administrativas, comunicação interna, administração de patrimônio, de Recursos Humanos e de infra-estrutura na respectiva coordenadoria, interface com outras Coordenadorias e com a 1ª. Instâncias.

Requisitos:

- Conhecimentos: Superior completo em área específica (Direito, Economia, Ciências Contábeis, Administração, Tecnologia da Informação, Engenharia) ou servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário, detentor de graduação em nível superior.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.

1.72.1 Título do cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionado

Nível: PDA-CNE - I

Superior Imediato: Diretor-Geral



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: servidores da coordenadoria

Atividades: Supervisiona as atividades de Tecnologia da Informação interface com outras Coordenadorias e com a 1ª Instância.

Requisitos:

Conhecimentos: Superior completo em área de Tecnologia da Informação, Administração e na área de exatas ou servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos na área, detentor de graduação em nível superior.

Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.

1.73 Título do cargo: Coordenador de Comunicação Social

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- I

Superior Imediato: Presidente

Missão: Coordenar as atividades de comunicação

Clientes Principais: Presidente do Tribunal de Justiça, Desembargadores, Juízes, Diretor-Geral e servidores.

Atividades: Coordena, supervisiona e controla as atividades da área de comunicação e cerimonial; executa individualmente ou em equipe atividades próprias do cargo.

Requisitos:

Conhecimentos: Nível superior completo em Comunicação Social.

Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, comunicação escrita.

1.74 Título do cargo: Coordenador de Controle Interno

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionado



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Nível: PDA-CNE - I

Superior Imediato: Presidente

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: servidores do Poder Judiciário e sociedade em geral.

Atividades: Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da unidade central do sistema interno; Executar individualmente ou em equipe atividades próprias do cargo; Padronizar procedimentos; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis e Analista Judiciário com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.

1.75 Título do cargo: Coordenador de Gabinete

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Zelar pela eficiência e eficácia das atividades do gabinete.

Clientes Principais: Presidente

Atividades: coordena, supervisiona e controla as atividades do gabinete.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio completo, noções de Direito e noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica.

1.76 Título do cargo: Coordenador de Planejamento

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- I

Superior Imediato: Diretor-Geral

Missão: Coordenar com eficiência e eficácia as atividades de planejamento.

Clientes Principais: Presidente do Tribunal de Justiça e Diretor-Geral.

Atividades: coordena, supervisiona e controla as atividades administrativas e técnicas da coordenadoria; executa individualmente ou em equipe atividades próprias do cargo de assessor de planejamento junto ao pessoal da 1ª e 2ª instâncias.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em direito, Administração, Ciências Econômicas ou Contábeis ou Analista Judiciário com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica.

1.77 Título do cargo: Coordenador Militar

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Presidente

Missão: Zelar pela segurança do Tribunal de Justiça

Clientes Principais: Magistrados, servidores do Tribunal de Justiça e Sociedade.

Atividades: coordena, supervisiona e controla o cumprimento dos dispositivos que regulam o policiamento do Tribunal de Justiça e a segurança dos magistrados, bem como outras atividades afins.

Requisitos:

- Oficial de Polícia Militar (Coronel).
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.78 Título do cargo: Assessor de Sistema da 1ª Instância

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionado

Nível: PDA-CNE - V

Superior Imediato: Corregedor

Missão: Desenvolver sistemas

Clientes Principais: Servidores

Atividades: Assessorar e controlar as atividades inerentes ao setor; Codificar os sistemas conforme a especificação do projeto; Desenvolver programas, sistemas e arquivos na área de informática; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Tecnologia da Informação ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos na área de TI do Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.

1.79 Título do cargo: Assessor Auxiliar de Gabinete I

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VII

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Realizar pesquisas e levantar dados para os assessores.

Clientes Principais: Desembargador.

Atividades: Prestar assessoria no levantamento de dados, pesquisa de julgados e atividades afins, junto aos demais assessores.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio, noções de Direito e de informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, raciocínio lógico.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.80 Título do cargo: Diretor de Departamento

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Coordenador

Missão: Garantir que o Departamento do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para a realização das metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: servidores lotados no Departamento, Diretor-Geral e magistrados.

Atividades: Organizar e orientar os trabalhos inerentes ao departamento, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos, controlar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área, analisar o funcionamento de diversas rotinas e avaliar os resultados obtidos da implantação de procedimentos, orientar e fiscalizar as chefias de divisão. Acompanhar o processo contínuo de modernização, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e agilidade nas funções desempenhadas; gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas para sua unidade organizacional.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Superior em área correlata e noções de Informática ou servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário, detentor de graduação em nível superior.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação.

1.80.1 Título do cargo: Diretor de Departamento de TI

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Coordenador

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, garantindo atingindo as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: servidores lotados na unidade organizacional.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Atividades: Organizar e orientar os trabalhos inerentes ao departamento, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos, controlar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área, analisar o funcionamento de diversas rotinas e avaliar os resultados obtidos da implantação de procedimentos, orientar e fiscalizar as chefias de divisão. Acompanhar o processo contínuo de modernização, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e agilidade nas funções desempenhadas; gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas para sua unidade organizacional.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Superior na área de Tecnologia da Informação ou área correlata ou servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos na área de TI do Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação.

1.81 REVOGADO

1.82 Título do cargo: Diretor-Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CDG - I

Superior Imediato: Presidente

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para a realização das metas estratégicas do Poder Judiciário.

Cientes Principais: servidores lotados na secretaria do tribunal.

Atividades: Coordena, supervisiona e controla as atividades da secretaria do Tribunal de Justiça.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito com experiência administrativa e judiciária.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação

1.83 Título do cargo: Gerente

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Nível: PDA-CNE- IV

Superior Imediato: Diretor de Departamento

Missão: Garantir que a área sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: Diretor

Atividades: orienta os serviços executados referentes aos concursos realizados pelo Tribunal de Justiça; de taquigrafia; licitação; cadastro; pagamento de pessoal; programação orçamentária; arrecadação; fiscalização; Ciências Contábeis; distribuição e classificação de feitos; desenvolvimento de sistemas e processamento de dados.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em área correlata ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário, com experiência na área de atuação.
- Conhecimentos para Gerente da Coordenadoria de TI: Nível superior completo em Tecnologia da informação ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos de experiência na área de TI do Poder Judiciário.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, raciocínio lógico e matemático.

1.84 Título do cargo: Gestor de Sistema de Aprimoramento da 1ª Instância

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Corregedor-Geral da Justiça

Missão: Fazer a Gestão de Sistemas

Clientes Principais: Servidores

Atividades: Coordenar e controlar as atividades inerentes ao setor; Gerir programas, sistemas e arquivos na área de informática; Padronizar os procedimentos; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior completo em Tecnologia da Informação ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos na área de TI do Poder Judiciário.
- Habilidades: comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.85 REVOGADO

1.86 Título do cargo: Chefe de Gabinete

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - V

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Auxiliar todas as atividades inerentes ao Gabinete.

Clientes Principais: Desembargador e Diretor Geral

Atividades: Gerenciar as atividades administrativas do gabinete, do expediente à triagem de processos.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Superior, noções de Direito e noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto- desenvolvimento, comunicação interpessoal.

1.87 Título do cargo: Assessor de Redação e Debates

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - V

Superior Imediato: Diretor de Departamento (de Apoio ao Julgamento)

Missão: Garantir eficiência e eficácia dos trabalhos de taquigrafia e redação de debates

Clientes Principais: Desembargadores e partes

Atividades: Elaborar escala de rodízio dos taquígrafos. Efetuar apanhamento taquígráfico de todos os julgamentos. Efetuar correção gramatical e taquígráica dos julgamentos. Orientar os taquígrafos na condução dos trabalhos. Efetuar transcrição de fitas que contenham dados confidenciais.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito, com no mínimo 01 (um) ano de experiência em taquigrafia.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discríção, visão sistêmica, comunicação escrita.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.88 Título do cargo: Assessor Técnico de Projetos de Acórdãos

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Desembargadores

Missão: Garantir a qualidade e validade das súmulas de julgamentos e minutas de acórdão.

Clientes Principais: Desembargadores

Atividades: Prestar assessoramento à elaboração, revisão e formatação de acórdãos; Prestar assessoramento específico para garantir a qualidade e validade das súmulas dos julgamentos e minutas de acórdãos; Executar outras atividades fins.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito ou em Letras e noções de Informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção, visão sistêmica, comunicação escrita, liderança.

1.89 REVOGADO

1.90 REVOGADO

1.91 Título do cargo: Secretário Geral - CEJA

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Corregedor-Geral

Missão: Garantir que a unidade organizacional do Poder Judiciário sob sua responsabilidade atinja os seus objetivos, contribuindo para as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: Corregedor-Geral, Magistrados, pretendentes à adoção, crianças e adolescentes abandonados e em situação de risco.

Atividades: Assessorar os Membros da Comissão especial; Coordenar os trabalhos da secretaria; Assinar os expedientes oriundos da secretaria “termos, ofícios, certidões etc”; Confeccionar relatórios diversos; Executar outras atividades afins ou definidas por ato administrativo do Corregedor.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção.

1.92 REVOGADO

1.93 REVOGADO

1.94 Título do cargo: Vice Diretor-Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provedimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - I

Superior Imediato: Diretor-Geral

Missão: Apoiar a unidade organizacional do Poder Judiciário para que atinja os seus objetivos, garantindo atingir as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: servidores lotados na secretaria do tribunal.

Atividades: Executar atividades de apoio à secretaria do Tribunal de Justiça orientando os trabalhos em andamento e outros.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível superior em Direito ou em Administração.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação.

1.95. Título do cargo: Assessor Auxiliar de Gabinete II

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provedimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VIII

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Assessorar o Juiz ou Desembargador nos serviços de segurança.

Clientes Principais: Desembargador

Atividades: Prestar assessoria auxiliar no levantamento de dados, pesquisa de julgados e atividades afins, junto aos demais assessores.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível médio, noções de direito e informática.
- Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção, comunicação escrita.

1.96. Título do cargo: Motorista de 2ª Instância

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Chefe da Divisão de Transportes da Coordenadoria de Infraestrutura

Missão: Assessorar o Tribunal de Justiça nos serviços de transportes.

Clientes Principais: Desembargadores; Juízes e demais autoridades recepcionadas pelo Tribunal de Justiça.

Atividades: assessorar nos serviços de transporte e locomoção de Desembargadores; Juízes e demais autoridades recepcionadas pelo Tribunal de Justiça.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Fundamental, conhecimentos na área de legislação e segurança de trânsito, direção defensiva e primeiros socorros.
- Habilidades: Carteira Nacional de Habilitação - categoria B ou superior, comprometimento, probidade, pontualidade, cooperação, auto-motivação, organização, comunicação interpessoal e discricção.

1.97. Título da função: Motorista Especial

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Assessorar o Desembargador nos serviços de transporte.

Clientes Principais: Desembargador

Atividades: Assessorar o Desembargador, diuturnamente, nos serviços de transporte necessários ao desempenho de sua função.

Requisitos:

- Conhecimentos: Nível Fundamental, conhecimentos na área de legislação e segurança de trânsito, direção defensiva, primeiros socorros, noções de etiqueta e cerimonial.
- Habilidades: Carteira Nacional de Habilitação - categoria B ou superior, comprometimento, probidade, pontualidade, cooperação, auto-motivação, organização, comunicação interpessoal e discricção.