GESTÃO 2017 - 2018

Des. Rui Ramos Ribeiro – Presidente

Des. Marilsen Andrade Addário – Vice-Presidente

Des. Maria Aparecida Ribeiro – Corregedora-Geral da Justiça

EQUIPE DE ATUALIZAÇÃO

Evelyne Rizziolli Corrêa – Assessora Jurídica da CRH

Valéria Maria do Nascimento – Estagiária

ORIGEM DO PROJETO:

GESTÃO 2015 - 2016

Des. Paulo da Cunha – Presidente

Des. Clarice Claudino da Silva – Vice-Presidente

Des. Maria Erotides Kneip Baranjak – Corregedora-Geral da Justiça

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Evelyne Rizziolli Corrêa – Assessora Jurídica da CRH

Andrielli Rodrigues dos Santos – Estagiária

Leyde Laura de Amorim Barreto - Estagiária

DISPONIBILIZAÇÃO NA WIKI – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

FRANCISCA MARIA CALCAGNOTTO

Nota: "Os documentos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais."

- Consolidada até a Lei nº 10.545/2017.

Alterado pela:
Lei nº 9.215, de 23 de setembro de 2009 - D.O. 23.09.09
Lei nº 9.319, de 24 de fevereiro de 2010 - D.O. 24.02.10
Lei nº 9.532, de 20 de maio de 2011 - D.O. 20.05.11
Lei nº 9.544, de 02 de junho de 2011 - D.O. 02.06.11
Lei nº 9.813, de 13 de setembro de 2012 - D.O. 13.09.12
Lei nº 9.821, de 24 de outubro de 2012 – D.O. 24.10.12
Lei nº 9.885, de 07 de janeiro de 2013 - D.O. 07.01.13
Lei nº 9.998, de 29 de novembro de 2013 – D.O. 29.11.13
Lei nº 10.138, de 02 de julho de 2014 - D.O. 02.07.14
Lei nº 10.254, de 31 de dezembro de 2014 - D.O. 31.12.14
Lei nº 10.255, de 31 de dezembro de 2014 - D.O. 31.12.14
Lei nº 10.256, de 31 de dezembro de 2014 - D.O. 31.12.14
Lei nº 10.281, de 09 de junho de 2015 - D.O. 09.06.15
Lei nº 10.303, de 06 de agosto de 2015 - D.O. 06.08.15
Lei nº 10.328, de 23 de outubro de 2015 – D.O. 23.10.15
Lei nº 10.330, de 23 de outubro de 2015 – D.O. 23.10.15
Lei nº 10.334, de 26 de outubro de 2015 – D.O. 26.10.15
Lei nº 10.435, de 22 de setembro de 2016 – D.O. 22.09.2016
Lei nº 10.522, de 14 de março de 2017 – D.O. 14.03.2017
Lei nº 10.535, de 02 de maio de 2017 – D.O. 02.05.2017
Lei nº 10.541, de 31 de maio de 2017 – D.O. 1º.06.2017
Lei nº 10.544, de 05 de junho de 2017 – D.O. 19.6.2017 republicada no D.O. 23.6.2017
Lei nº 10.545, de 05 de junho de 2017 – D.O. 19.6.2017 republicada no D.O. 23.6.2017

LEI Nº 8.814, DE 15 DE JANEIRO DE 2008 - D.O. 15.01.08.

Autor: Tribunal de Justiça

Institui o Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração (SDCR) dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA 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:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, nos termos da presente lei, o Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração (SDCR) dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. O Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração, para efeitos desta lei, é composto pelo conjunto de normas que cria os quadros, cargos e carreiras de pessoal de Primeira e Segunda Instâncias do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, estabelecendo valores de remuneração compatíveis com a complexidade e a responsabilidade das atribuições de cada cargo.

Art. 2º Os cargos da estrutura funcional do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por esta lei, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração custeada pelos cofres públicos, para provimento efetivo ou em comissão, vedada a prestação gratuita, salvo os casos previstos em lei.

Art. 3º Para efeito desta lei, é adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

I – SERVIDOR: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II – CARGO: conjunto de atribuições substancialmente semelhantes quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade;

III – CARREIRA: é a estrutura dos cargos, escalonados por uma série de classes e níveis que possibilitam a progressão funcional do servidor;

IV – CLASSE: graduação ascendente do cargo, determinante da progressão horizontal pelo critério de capacitação;

V – NÍVEL: graduação ascendente, existente em cada classe, determinante da progressão vertical pelo critério de mérito aferido pelo resultado de avaliação sistemática de desempenho dos servidores;

VI – CARGO COMISSIONADO: são cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupados por servidores não efetivos;

VII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA (FC): é a unidade funcional preenchida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, designado para tal pelo critério da confiança, com atribuições de chefia intermediária e de alta qualificação técnica com direitos e obrigações de natureza estatutária estabelecidos em lei;

VIII – PROGRESSÃO FUNCIONAL: evolução do servidor entre classes e níveis do mesmo cargo e carreira, decorrente da constatação dos critérios de mérito ou de capacitação;

IX – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para promover o desenvolvimento funcional do servidor, compreendendo o estabelecimento de padrões de atuação funcional para cada cargo compatíveis com os objetivos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

X – ENQUADRAMENTO: processo por meio do qual todos os servidores ativos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso serão incluídos no Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração;

XI – SUBSÍDIO: é o sistema remuneratório fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie de remuneração.

XII – COMITÊ GESTOR: grupo responsável pelo acompanhamento, implantação e normatização do SDCR.

Art. 4º A estrutura, composição dos cargos, normas e procedimentos do Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração (SDCR) da Primeira e da Segunda Instâncias , estão definidos visando implementar as seguintes diretrizes:

I – apoiar o processo de expansão jurisdicional do Poder Judiciário do Estado do Mato Grosso, promovendo a qualidade e a produtividade dos serviços públicos por ele prestados;

II – adequar o modelo funcional, os cargos, carreiras e atribuições à modernidade tecnológica, organizacional e de gestão do Poder Judiciário;

III – implementar políticas de Gestão de Pessoas valorizadoras do desenvolvimento pessoal e profissional do servidor público do Poder Judiciário;

IV – estimular a permanente qualificação profissional e o comprometimento do quadro de servidores;

V – implementar dispositivos de progressão nas carreiras pautados pela igualdade de oportunidades, capacitação e desempenho profissionais;

VI – estabelecer um quantitativo de pessoal restrito às reais necessidades da estrutura organizacional do Poder;

VII – definir subsídios compatíveis com a função, complexidade e responsabilidade de cada cargo;

VIII – condicionar a evolução na carreira, as ações de capacitação e as formas de reconhecimento às competências relevantes para o Poder Judiciário e aos resultados alcançados;

IX – instar a participação dos magistrados na condução do processo de gestão de pessoas, favorecendo as transformações culturais e operacionais, necessárias ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO GERAL DO SISTEMA

Seção I
Da Estrutura Organizacional

Art. 5º Ficam criadas e instituídas, nos termos da presente lei, as unidades organizacionais das comarcas de primeira, segunda, terceira entrâncias e entrância especial.

Parágrafo único. Constituem a estrutura organizacional das comarcas de primeira instância as seguintes unidades modulares:

I - Gabinete do Juiz;
II - Secretaria da Vara;
III - Secretaria de Juizado;
IV - Central de Distribuição;
V - Central de Mandados;
VI - Central de Administração.

Art. 6º A Segunda Instância terá a constituição de suas unidades organizacionais, de acordo com o Anexo III desta lei.

Seção II
Dos Quadros de Pessoal

Art. 7º Os servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso dividem-se em dois quadros funcionais: Quadro Funcional da Primeira Instância e Quadro Funcional da Segunda Instância.

§ 1º O quadro funcional da Primeira Instância do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso reúne os servidores que atuam nas comarcas de primeira, segunda e terceira entrâncias, e na entrância especial, cujas unidades encontram-se relacionadas nos Anexos IV a IX desta lei.

§ 2º O quadro funcional da Segunda Instância reúne os servidores que ocupam os cargos nas unidades relacionadas no Anexo X desta lei.

§ 3º Os quadros de pessoal de Segunda Instância e de Primeira Instância compreendem:

I - **cargos de provimento efetivo e permanente**, de atribuição técnica e administrativa, são estruturados de acordo com a natureza do trabalho, grau de complexidade e

responsabilidade, além das qualificações exigidas para seu desempenho, relacionados no Anexo XI;

II - **cargos de provimento em comissão,** de atribuições de direção, chefia, gerência, supervisão e assessoramento, classificados segundo a natureza e grau de responsabilidade das funções executadas, relacionados no Anexo XII;

III - **funções de confiança,** de atribuições de chefia intermediária e de alta qualificação técnica, relacionadas no Anexo XIII;

§ 4º Os cargos de provimento em comissão, definidos nesta lei, são de livre nomeação, designação e exoneração do presidente do Tribunal de Justiça, satisfeitos rigorosamente os requisitos de provimento estabelecidos em lei e reservado, na Secretaria do Tribunal de Justiça, o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) das vagas aos servidores efetivos, ficando a indicação aos cargos do gabinete de Desembargador e do Diretor de Departamento Judiciário Cível ou Criminal, a critério de cada Desembargador e Presidente de Câmara, respectivamente.

§ 5º As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por ocupantes de cargos efetivos, observados os requisitos exigidos para seu provimento, conforme Anexos XIII e XXIII.

§ 6º Não integram a reserva prevista no § 4º, os cargos em comissão dos Gabinetes dos Desembargadores e Juízes. ***(Incluído pela Lei n º 9.319/ 2010)***

Seção III
Dos Grupos Ocupacionais e sua Composição

Art. 8º Grupo ocupacional é o conjunto de cargos com atribuições de natureza similar.

Art. 9º Os cargos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso são ocupados por servidores classificados em dois grupos ocupacionais:

I – PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento;
II – PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários.

§ 1º Os cargos classificados no grupo de Profissionais de Direção e Assessoramento (PDA) são de provimento comissionado e correspondem às funções de gestão das unidades organizacionais do Poder Judiciário ou a prestação de serviços de assessoria especializada. Em geral são profissionais encarregados de tomar decisões envolvendo recursos financeiros, equipamentos, tecnologias e de gestão de pessoas, ou profissionais de assessoramento.

§ 2º São de provimento em comissão o cargo de Direção Geral (CDG-I) e os cargos de Natureza Especial (CNE).

§ 3º Os cargos classificados no grupo Profissionais Técnicos Judiciários (PTJ) são de provimento efetivo, organizados em carreiras, e estas em classes e níveis escalonados quanto aos valores de subsídio. Seus ocupantes desempenham atribuições diretamente relacionadas às atividades fins ou administrativas do Poder.

Seção IV
Das Carreiras e dos Cargos do Grupo de Profissionais Técnicos Judiciários

Art. 10 As carreiras dos Profissionais Técnicos Judiciários (PTJ) do Poder Judiciário são constituídas pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – **Auxiliar Judiciário:** compreendendo funções e atividades operacionais, técnicas e administrativas do Poder Judiciário consideradas de baixa complexidade e que exigem formação de nível fundamental;

II – **Técnico Judiciário**: compreendendo funções e atividades operacionais, técnicas e administrativas do Poder Judiciário consideradas de média complexidade e que exigem formação de nível médio;

III – **Analista Judiciário**: compreendendo funções e atividades operacionais, técnicas e administrativas do Poder Judiciário consideradas de alta complexidade e que exigem formação de nível superior;

IV – **Agente da Infância e Juventude**: compreendendo funções de fiscalização de atividades ligadas às crianças e adolescentes, consideradas de média complexidade e que exigem formação de nível médio;

V - **Oficial de Justiça**: compreendendo funções e atividades de cumprimento de mandados e determinações judiciais, consideradas de alta complexidade e que exigem formação de nível superior; ***(Alterado pela Lei nº 10.255/2014)***

Redação Original
V – Oficial de Justiça: compreendendo funções e atividades de cumprimento de mandados e determinações judiciais, consideradas de média complexidade e que exigem formação de nível médio;

VI – **Distribuidor, Contador e Partidor**: compreendendo funções e atividades de distribuição dos feitos e contagem de custas, consideradas de média complexidade e que exigem formação de nível médio.

VII – ***Revogado pela Lei nº 9.544/2011***

Redação Original
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.

§ 1º As carreiras dos Profissionais Técnicos Judiciários (PTJ) do Poder Judiciário são escalonadas em classes (progressão horizontal) e níveis (progressão vertical).

§ 2º Todas as carreiras dos Profissionais Técnicos Judiciários (PTJ) do Poder Judiciário são escalonadas em 11 (onze) níveis.

§ 3º A carreira de Auxiliar Judiciário é composta por três classes: A, B e C.

§ 4º As carreiras de Agente da Infância e Juventude, Oficial de Justiça, Distribuidor, Contador e Partidor, Técnico Judiciário e de Analista Judiciário são escalonadas em quatro classes: A, B, C e D.

§ 5º Os valores de subsídio correspondentes às classes e níveis estão definidos nos Anexos XIV a XIX deste instrumento legal.

Seção V
Dos Cargos do Grupo de Profissionais de Direção e Assessoramento

Art. 11 Os cargos comissionados, integrantes do grupo ocupacional de Profissionais de Direção e Assessoramento (PDA-CDG e PDA-CNE), relacionados no Anexo XII desta lei, são classificados e identificados pela numeração romana de I a VIII com valores de subsídio decrescentes conforme Anexo XX desta lei.

Art. 12 As funções de confiança estão discriminadas com os respectivos valores de acréscimo ao subsídio conforme o Anexo XIII desta lei.

Seção VI
Das Modificações no Quadro de Pessoal da Primeira Instância

Art. 13 As comarcas de primeira, segunda, terceira entrância e entrância especial passam a se constituir das unidades organizacionais e os respectivos cargos e vagas constantes nos Anexos IV a IX desta lei.

Art. 14 Ficam extintos os cargos comissionados constantes do Anexo XXII desta lei.

Art. 15 Fica transformada a função gratificada de Gerente Administrativo de Fórum de 1ª Entrância (FG) em função de confiança de Gestor Geral de 1ª Entrância (FC); Fica transformada a função gratificada de Chefe de Serviço (FG) em função de confiança de Gestor Administrativo 3 (FC);

Art. 16 Ficam criados os cargos comissionados de Assessor de Gabinete I e Assessor de Gabinete II, nos gabinetes de todos os juízes, e o cargo de Assessor Técnico Jurídico apenas nos gabinetes dos juízes de entrância especial. ***(Denominação Assistente de Gabinete I e II: Alterados pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Art. 16 Ficam criados os cargos comissionados de Assistente de Gabinete I e Assistente de Gabinete II, nos gabinetes de todos os juízes, e o cargo de Assessor Técnico Jurídico apenas nos gabinetes dos juízes de entrância especial.

Art. 17 Ficam criadas as funções de confiança constantes no Anexo XIII desta lei.

Art. 18 O quadro total de vagas de Primeira Instância referente às comarcas de: Alto Garças, Alto Taquari , Apiacás , Araputanga, Arenápolis, Aripuanã, Brasnorte, Cláudia, Colniza, Cotriguaçu, Dom Aquino, Feliz Natal, Guarantã do Norte, Guiratinga, Itiquira, Jauru, Juscimeira, Matupá, Nobres, Nortelândia, Nova Canaã do Norte, Nova Monte Verde, Nova Ubiratã, Paranaíta, Pedra Preta, Poconé, Porto Alegre do Norte, Porto dos Gaúchos, Querência, Ribeirão Cascalheira, Rio Branco, Rosário Oeste, Santo Antônio do Leverger, São Félix do Araguaia, São José dos Quatro Marcos, Sapezal, Tabaporã, Tapurah, Terra Nova do Norte, Vera, Campinápolis, Novo São Joaquim, Porto Esperidião, Itaúba, Marcelândia, Vila Bela da Santíssima Trindade, Água Boa , Alto Araguaia, Barra do Bugres, Chapada dos Guimarães, Campo Novo do Parecis, Campo Verde, Canarana, Colíder , Comodoro, Jaciara , Juara, Juína , Lucas do Rio Verde , Mirassol D'Oeste , Nova Mutum, Nova Xavantina , Paranatinga, Peixoto de Azevedo, Pontes e Lacerda , Poxoréo , São José do Rio Claro, Vila Rica, Alta Floresta , Barra do Garças , Cáceres , Diamantino , Primavera do Leste , Sinop , Sorriso , Tangará da Serra , Rondonópolis, Várzea Grande e Cuiabá consta no Anexo I desta lei.

Parágrafo único A criação de novas comarcas ou varas, bem como a elevação das comarcas, devem respeitar a estrutura de unidades organizacionais relacionadas nos Anexos IV a IX.

Seção VII
Das Modificações no Quadro de Pessoal da Segunda Instância

Art. 19 A Segunda Instância passa a se constituir das unidades organizacionais e os respectivos cargos e vagas constantes no Anexo X desta lei.

Art. 20 Fica modificado o título do cargo comissionado de Chefe de Núcleo para Gerente; fica modificado o título do cargo comissionado de Supervisor para Coordenador.

Art. 21 Fica transformada a função gratificada de Chefe de Serviço (FG) em função de confiança de Gestor Administrativo 3 (FC);

Art. 22 Ficam extintos 09 (nove) cargos de Assessor Jurídico de gabinete do Juiz Substituto de 2º Grau PDA – CNE – V, remanescendo o quadro total de vagas da Segunda Instância o que consta no Anexo II desta lei.

Art. 23 As atividades típicas pertinentes a cada um dos cargos e funções de que trata esta lei encontram-se no Anexo XXIII, podendo ser detalhadas por normativo específico, a ser elaborado pelo Comitê Gestor e apresentado no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta lei.

Seção VIII
Da Distribuição dos Cargos e Vagas na Estrutura Organizacional

Art. 24 A distribuição dos cargos e respectivas vagas que integram a estrutura funcional do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, nos dois graus de jurisdição, abrangendo os dois grupos ocupacionais (art.9º, I e II), constam dos Anexos a seguir relacionados:

I - Anexo I – Quadro Total de Vagas – 1ª Instância;

II - Anexo II – Quadro Total de Vagas – 2ª Instância;

III - Anexo III – Estrutura Organizacional – 2ª Instância;

IV - Anexo IV – Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma em Comarcas de Primeira Entrância;

V - Anexo V – Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma em Comarcas de Segunda Entrância;

VI - Anexo VI – Distribuição de Cargos, Vagas e Lotaciograma em Comarcas de Terceira Entrância;

VII - Anexo VII – Distribuição de Cargos, Vagas e Lotaciograma em Comarcas de Entrância Especial – Rondonópolis;

VIII - Anexo VIII – Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma em Comarcas de Entrância Especial – Várzea Grande;

IX - Anexo IX – Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma em Comarcas de Entrância Especial – Cuiabá;

X - Anexo X – Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma da Segunda Instância.

XI - Anexo VI-A - Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma em Comarcas de Entrância Especial - Sinop. ***(Incluído pela Lei n º 10.256/2014)***

§ 1º Os Anexos neste artigo fazem parte integrante desta lei, e compreendem todos os cargos e funções da estrutura de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

§ 2º O quantitativo das vagas dos cargos efetivos de Oficial de Justiça sofrerá variação conforme a quantidade de processos e os de Auxiliar Judiciário conforme a metragem da área da unidade judiciária.

§ 3º Os critérios especificados no parágrafo anterior devem ser detalhados em normativo específico a ser elaborado pelo Comitê Gestor, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta lei.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 25 O sistema de desenvolvimento funcional objetiva estimular e recompensar a capacitação e o bom desempenho do servidor, contribuindo para a execução satisfatória e de qualidade do serviço judiciário.

§ 1º Será considerado para efeitos de futura progressão horizontal, o curso de nível superior, concluído até a data da publicação desta lei, pelo atual servidor efetivo do Poder Judiciário, respeitados os interstícios e critérios para acesso às classes inferiores.

§ 2º O desenvolvimento funcional do servidor efetivo nas carreiras dos quadros de pessoal da Primeira e Segunda Instância dar-se-á por progressão horizontal ou vertical, satisfeitas as exigências de capacitação técnica, mérito funcional, assiduidade, produtividade e interstício.

Art. 26 A passagem do servidor às classes subsequentes da sua carreira dar-se-á por progressão horizontal, após o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior, satisfeitas as exigências de capacitação de cada carreira conforme se segue:

I – Auxiliar Judiciário:

a) a classe "A" é própria de formados em curso de nível fundamental, reconhecido por órgão governamental competente;

b) a classe "B" é privativa de graduados em curso de nível médio, reconhecido por órgão governamental competente;

c) a classe "C" é privativa de servidores que comprovarem a participação, de no mínimo 120 horas, em cursos de capacitação, em área de conhecimento específico para as funções exercidas, provido por instituições homologadas pelo Poder Judiciário em normativo próprio.

II – Agente da Infância e Juventude:

a) a classe "A" é privativa de graduados em curso de nível médio, reconhecido por órgão governamental competente;

b) a classe "B" é privativa de servidores que comprovarem a participação, de no mínimo 120 horas, em cursos de capacitação, em área de conhecimento específico para as funções exercidas, provido por instituições homologadas pelo Poder Judiciário em normativo próprio.

c) a classe "C" é privativa de graduados em curso de nível superior em Direito, Serviço Social ou Psicologia, reconhecido por órgão governamental competente;

d) a classe "D" é privativa de servidores com, no mínimo, curso de Pós Graduação *Lato Sensu* em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça.

III – Oficial de Justiça:

a) a classe "A" é privativa de graduados em curso de nível superior em Direito, reconhecido por órgão governamental competente; ***(Alterado pela Lei nº 10.255/2014)***

Redação Original
a) a classe "A" é privativa de graduados em curso de nível médio, reconhecido por órgão governamental competente;

b) a classe "B" é privativa de servidores com curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça; ***(Alterado pela Lei nº 10.255/2014)***

Redação Original
b) a classe "B" é privativa de servidores que comprovarem a participação, de no mínimo 120 horas, em cursos de capacitação, em área de conhecimento específico para as funções exercidas, provido por instituições homologadas pelo Poder Judiciário em normativo próprio.

c) a classe "C" é privativa de servidores com curso de Mestrado em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça; ***(Alterado pela Lei nº 10.255/2014)***

Redação Original
c) a classe "C" é privativa de graduados em curso de nível superior em Direito, reconhecido por órgão governamental competente;

d) a classe "D" é privativa de servidores com curso de Doutorado em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça. ***(Alterado pela Lei nº 10.255/2014)***

Redação Original
d) a classe "D" é privativa de servidores com, no mínimo, curso de Pós Graduação Lato Sensu em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça.

IV – Distribuidor, Contador e Partidor:

a) a classe "A" é privativa de graduados em curso de nível médio, reconhecido por órgão governamental competente;

b) a classe "B" é privativa de servidores que comprovarem a participação, de no mínimo 120 horas, em cursos de capacitação, em área de conhecimento específico para as funções exercidas, provido por instituições homologadas pelo Poder Judiciário em normativo próprio;

c) a classe "C" é privativa de graduados em curso de nível superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecido por órgão governamental competente;

d) a classe "D" é privativa de servidores com, no mínimo, curso de Pós Graduação *Lato Sensu* em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça.

V – Técnico Judiciário:

a) a classe "A" é privativa de graduados em curso de nível médio, reconhecido por órgão governamental competente;

b) a classe "B" é privativa de servidores que comprovarem a participação, de no mínimo 120 horas, em cursos de capacitação, em área de conhecimento específico para as funções exercidas, provido por instituições homologadas pelo Poder Judiciário em normativo próprio;

c) a classe "C" é privativa de graduados em curso de nível superior em Direito, Letras, Administração, Economia ou Ciências Contábeis reconhecido por órgão governamental competente;

d) a classe "D" é privativa de servidores com, no mínimo, curso de Pós Graduação *Lato Sensu* em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça.

VI – Analista Judiciário:

a) a classe "A" é privativa de graduados em curso de nível superior, reconhecido por órgão governamental competente;

b) a classe "B" é privativa de servidores com curso de Pós Graduação *Lato Sensu* em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça;

c) a classe "C" é privativa de servidores com curso de Mestrado em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça;

d) a classe "D" é privativa de servidores com curso de Doutorado em áreas relativas às atribuições desempenhadas, provido por instituições reconhecidas por órgão governamental competente e homologadas pelo Tribunal de Justiça.

Art. 27 A progressão por níveis (progressão vertical) levará em conta critérios de desempenho devidamente avaliados anualmente, devendo respeitar o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível anterior.

Parágrafo único Os critérios de desempenho, avaliação e classificação dos servidores para efeito de progressão vertical serão estabelecidos em normativo específico a ser elaborado pelo Comitê Gestor, no prazo de 90 (noventa) dias após a data de vigência desta lei.

Art. 27-A As avaliações de desempenho mencionadas no *caput* do artigo anterior ainda não realizadas até a entrada em vigor desta Lei (2008 a 2013) serão feitas durante o segundo semestre do ano de 2013 e no decorrer do ano de 2014. ***(Incluído pela Lei nº 9.998/2013)***

(Redação dada pela Lei nº 9.998/2013 e Revogada pela Lei n. 10.544/2017)
Parágrafo único. As progressões por níveis (progressão vertical) decorrentes do *caput* deste artigo serão efetivamente implementadas nos anos de 2015 e 2016, respectivamente, observando-se o disposto no Art. 28, Parágrafo único, desta lei.

§ 1º Para obter a progressão vertical, o servidor deverá preencher os requisitos previstos na política de avaliação de desempenho editada pelo Comitê Gestor do SDCR. ***(Incluído pela Lei nº 10.545/2017)***

§ 2º Na excepcionalidade de não realização da avaliação de desempenho anual, motivada pela administração ou nas situações de licença para tratamento da saúde, afastamento para mandato em confederação, federação, associação de classe em âmbito estadual, sindicato representativo de categorias, como também para desempenho de funções em outros órgãos do Estado, fica

salvaguardado o direito de progressão do servidor que possuir ao menos 01 (uma) avaliação, dentro do ciclo de 03 (três) anos, cujo coeficiente de desempenho seja igual ou superior à média prevista na política. ***(Incluído pela Lei nº 10.545/2017)***

Art. 27-B O resultado obtido na avaliação de desempenho realizada no ano de 2016 será aproveitado, para todos os efeitos, para o coeficiente de desempenho dos anos de 2015 e 2016. ***(Incluído pela Lei nº 10.545/2017)***

Art. 28 O sistema de progressão funcional se aplica, exclusivamente, aos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário.

Parágrafo único A progressão funcional deve observar a dotação orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, respeitando a Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000, quanto ao limite da despesa com pessoal.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO NO SERVIÇO E NAS CARREIRAS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 29 Ressalvados os cargos de provimento em comissão, a nomeação e a investidura em cargo inicial das carreiras dependerão de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação do candidato e a comprovação dos requisitos previstos nesta lei.

Seção II
Do Concurso Público, Nomeação e Jornada de Trabalho

Art. 30 Ato Normativo do Órgão Especial regulamentará a realização dos concursos públicos judiciários.

Art. 31 O provimento de servidor efetivo dar-se-á na primeira classe do primeiro nível, respeitados os requisitos profissionais exigidos pelo cargo para o qual o servidor prestou o concurso.

Parágrafo único. Pelo menos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos judiciários serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, observados os requisitos legais exigidos e atendida a compatibilidade entre o desempenho das atribuições do cargo ou função e a necessidade especial de que são portadoras.

Art. 32 A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;

II – em comissão, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 33 As funções de confiança serão ocupadas, exclusivamente, por servidores de carreira, satisfeitos os requisitos de escolaridade, capacitação técnica e outros indicados nesta lei.

Parágrafo único O provimento de cargo comissionado ou de função de confiança por servidor de carreira dar-se-á por ato de nomeação ou designação da autoridade competente.

Art. 34 O início do exercício da função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, caso em que terá início no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 dias da publicação.

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 30 (trinta) horas e o limite máximo de 06 (seis) horas diárias, salvo por necessidade e interesse da Administração da Justiça, com o pagamento da respectiva remuneração. ***(Alterado pela Lei nº 9.532/2011)***

Redação anterior, dada pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
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.
Redação Original
Art. 35 Os servidores efetivos cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de trinta (30) horas e o limite máximo de seis (06) horas diárias, salvo por necessidade e interesse da Administração da Justiça, com o pagamento da respectiva remuneração.

Redação Original
Parágrafo único O ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, observada a jornada diária de 08 (oito) horas.

§ 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. ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

§ 2º O Ato Normativo do Tribunal Pleno regulamentará o horário de expediente forense e a jornada de trabalho dos servidores do Poder Judiciário. ***(Alterado pela Lei nº 9.532/2011)***

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 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. ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

§ 3º 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.532/2011)***

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 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 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.532/2011)***

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 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 O requerimento para a concessão dos benefícios previstos nos parágrafos 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.532/2011)***

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 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 Os servidores beneficiários de incorporação cumprirão jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, equivalente a 40 (quarenta) horas semanais, guardando equivalência com a jornada do cargo cujos benefícios foram incorporados a seus vencimentos. ***(Incluído pela Lei nº 10.254/2014)***

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 6º A jornada de trabalho dos Assessores para Assuntos de Saúde (Médicos e Odontólogos) será de quatro (04) horas diárias.

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 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.

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 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.

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 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.

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 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.

Redação anterior, incluído pela Lei nº 9.319/2010 - Revogada
§ 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.

Seção III
Do Estágio Probatório

Art. 36 Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo dos quadros de pessoal do Poder Judiciário cumprirá estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses a partir da data da posse, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação anual para fins de decisão quanto a sua permanência no serviço público.

Parágrafo único Não haverá aproveitamento do período de estágio probatório cumprido anteriormente em outro cargo ou função.

Art. 37 O servidor receberá obrigatoriamente treinamento introdutório, necessário ao cumprimento das atribuições do cargo, e terá informações sobre o programa de avaliação de desempenho do estágio probatório.

Art. 38 Durante o período do estágio probatório deverão ser realizadas no mínimo 03 (três) avaliações de desempenho, preferencialmente no mês de outubro de cada ano, devendo a última avaliação ser realizada obrigatoriamente até 03 (três) meses antes do término do estágio.

Art. 39 A sistemática de avaliação do estágio probatório, incluindo a composição das comissões de avaliação, os fatores de avaliação, formulários padronizados, critérios de pontuação e aprovação, continua sob competência da Coordenadoria de Recursos Humanos do Poder Judiciário, que deverá efetuar as modificações necessárias em função da implantação desta lei, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua vigência.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 40 O sistema remuneratório dos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso é estabelecido por meio de subsídio, fixado na forma dos Anexos XIII a XX da presente lei.

§ 1º O subsídio de que trata o *caput* deste artigo é fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação e de qualquer outra espécie remuneratória, exceto o acréscimo referente ao servidor efetivo designado para exercer função de confiança.

§ 2º A fusão da remuneração em forma de subsídio assegura as vantagens pecuniárias já adquiridas pelo servidor, sendo que seu enquadramento dar-se-á nos níveis e classes estabelecidos para cada carreira, conforme as regras de enquadramento definidas na presente lei.

§ 3º A data-base de revisão geral anual das tabelas de subsídios dos servidores do Poder Judiciário dar-se-á no mês de maio de cada ano, por meio de lei específica, devendo ser adotado o INPC para a sua recomposição. ***(Alterado pela Lei nº 10.541/2017)***

Redação Original
§ 3º A data base de reajuste das tabelas de subsídios dos servidores do Poder Judiciário dar-se-á no mês de maio de cada ano.

§ 4º O servidor cujo subsídio ultrapassar o maior subsídio da tabela de sua carreira será enquadrado na última classe e nível desta, devendo o valor excedente ser pago como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, que será gradualmente absorvida pelos aumentos concedidos às carreiras. ***(Acrescentado pela Lei nº 10.541/2017)***

§ 5º Sobre o valor da VPNI incidirá apenas a revisão geral anual concedida, nos termos do § 3º deste artigo. ***(Acrescentado pela Lei nº 10.541/2017)***

Art. 41 A remuneração dos cargos efetivos está apresentada nas tabelas de subsídios constantes nos Anexos XIV a XIX desta lei.

Parágrafo único Os servidores efetivos no cargo de Oficial de Justiça farão jus à Verba Indenizatória para Cumprimento de Mandados da Justiça Gratuita, no valor de R$3.500,00 (três

mil e quinhentos reais), devida, de forma antecipada, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês. ***(Alterado pela Lei nº 10.334/2015)***

Redação anterior, dada pela Lei nº 10.255/2014 - Revogada
Parágrafo único Os servidores efetivos no cargo de Oficial de Justiça farão jus à verba indenizatória para cumprimento de Mandados da Justiça Gratuita, no valor de R$1.983,58 (um mil, novecentos e oitenta e três reais e cinquenta e oito centavos), devida, de forma antecipada, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês.
Redação anterior, dada pela Lei nº 10.138/2014 - Revogada
Parágrafo único Os servidores efetivos no cargo de Oficial de Justiça farão jus à verba indenizatória para cumprimento de Mandados da Justiça Gratuita, no valor de R$1.983,58 (um mil novecentos e oitenta e três reais e cinquenta e oito centavos), devida, de forma antecipada, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, e à verba de periculosidade no percentual de 35% (trinta e cinco por cento) sobre valor do subsídio.
Redação anterior, dada pela Lei nº 9.813/2012 - Revogada
Parágrafo único Os servidores efetivos no cargo de Oficial de Justiça farão jus à verba indenizatória por atividade externa, mensal, no valor de R$1.396,97 (mil, trezentos e noventa e seis reais e noventa e sete centavos), e à verba de periculosidade de 35% (trinta e cinco por cento) do subsídio.
Redação Original
Parágrafo único Os servidores efetivos no cargo de Oficial de Justiça, farão jus à verba indenizatória por atividade externa, mensal, no valor de R$600,00 (seiscentos reais) e à verba de periculosidade no percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do subsídio.

Art. 42 Ficam extintas as verbas de produtividade e de locomoção aplicadas atualmente à remuneração do cargo de Oficial de Justiça.

Art. 43 Os valores da remuneração dos Cargos em Comissão - Cargos de Natureza Especial – CNE e CDG, níveis de I a VIII, são os estabelecidos na tabela constante do Anexo XX desta lei.

Art. 44 Os valores dos adicionais referentes às funções de confiança, e os respectivos cargos efetivos exigidos, constam do Anexo XIII desta lei.

Parágrafo único Os servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança terão sua remuneração total composta pelo subsídio de seu cargo efetivo acrescido do valor do adicional da respectiva função.

Art. 45 Ao servidor efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão é facultado optar entre o subsídio do seu cargo efetivo e o do cargo em comissão.

Art. 46 Ao servidor beneficiado com a incorporação designado para ocupar cargo de provimento em comissão, de atribuições de direção, chefia, gerência e coordenação, na Secretaria do Tribunal de Justiça é facultado optar entre a remuneração do cargo em comissão mais 30%(trinta por cento) ou do seu subsídio acrescido de 30% (trinta por cento) do cargo em comissão que exercerá.

Art. 47 Salvo os casos previstos em lei ou por determinação judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou proventos do servidor.

CAPÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO INICIAL DOS SERVIDORES

Art. 48 Todos os cargos efetivos atuais são transformados em um dos cargos das novas carreiras, conforme quadro apresentado no Anexo XXI.

Art. 49 O enquadramento dos servidores efetivos atuais dar-se-á com base no valor do somatório das verbas remuneratórias percebidas pelo exercício dos seus cargos efetivos no mês da vigência da presente lei.

§ 1º Uma vez apurado o somatório das verbas remuneratórias, deve-se buscar, na menor classe (progressão horizontal) e menor nível (progressão vertical) da tabela de subsídio da respectiva carreira, um valor igual ou imediatamente maior.

§ 2º Não havendo valor que corresponda a esse critério na Classe A, busca-se o mesmo na Classe B, e assim sucessivamente até se localizar um valor igual ou imediatamente superior ao correspondente ao somatório das verbas remuneratórias do servidor.

Art. 50 O Conselho da Magistratura designará um Comitê Gestor responsável pelo acompanhamento e implantação do SDCR a partir da vigência desta lei, devendo para tanto instituir, de imediato, sua Equipe de Implantação e Unidade Gestora.

Parágrafo único No Comitê Gestor fica assegurada a participação de 01 (um) representante indicado pelo Sindicato dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso – SINJUSMAT.

Art. 51 O Comitê Gestor poderá expedir atos de regulamentação do procedimento de enquadramento funcional, cabendo recurso da decisão para o Conselho da Magistratura, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data da sua publicação.

Art. 52 Extinto o cargo comissionado, o servidor nomeado fica automaticamente exonerado, cessando o vínculo funcional com o serviço público judiciário e todas as vantagens e benefícios do cargo.

Parágrafo único Extinta a função gratificada, cessam todas as vantagens e benefícios da função, devendo o servidor designado retornar ao exercício das atribuições do cargo efetivo.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 O Comitê Gestor, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta lei, fará o ajuste do quadro de pessoal do Poder Judiciário, retificando as situações existentes para fins de adequação dos atuais atos de nomeação, designação e lotação às disposições desta lei, quanto aos requisitos de provimento dos cargos e funções, à lotação mínima de varas e departamentos e ao desvio de função ou atribuições.

Parágrafo único O Conselho da Magistratura deverá editar provimento sobre remoção dos servidores no prazo de 30 (trinta) dias a partir da vigência desta lei.

Art. 54 Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Escrivão serão enquadrados como Analistas Judiciários da forma descrita nessa lei e terão garantido o exercício da função de confiança de Gestor Judiciário.

§ 1º O valor do subsídio dos atuais servidores ocupantes do cargo efetivo de Escrivão será composto pela soma de suas verbas remuneratórias, conforme artigo 49 dessa lei, acrescida do valor de produtividade percebido na ocasião do enquadramento.

§ 2º O valor da Função de Confiança atribuída ao atual ocupante do cargo efetivo de Escrivão, será calculado diminuindo-se a quantia percebida a título de produtividade na ocasião do enquadramento do valor definido nesta lei para a Função de Confiança de Gestor Judiciário.

§ 3º Fica assim extinta a verba de produtividade aplicada atualmente à remuneração dos Escrivães.

Art. 55 Os atuais servidores efetivos, ocupantes dos cargos de Oficial de Justiça e de Avaliador e Depositário, serão enquadrados como Oficiais de Justiça, na seguinte forma:

I – O valor do subsídio dos atuais servidores ocupantes dos cargos que dispõe o *caput* será composto pela soma de suas verbas remuneratórias, conforme art. 49 desta lei, acrescida do valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), percebidos a título de produtividade;

II - os atuais servidores ocupantes dos cargos a que se refere o *caput*, beneficiados com a incorporação de produtividade, conforme inciso anterior, farão jus à verba indenizatória para cumprimento de Mandados da Justiça Gratuita, prevista na forma do parágrafo único do Art. 41 desta Lei. ***(Alterado pela Lei nº 10.330/2015)***

Redação anterior, dada pela Lei nº 10.255/2014 - Revogada
II - Os atuais servidores ocupantes dos cargos de que dispõe o caput, beneficiados com a incorporação de produtividade, conforme inciso anterior, terão direito à verba indenizatória por atividade externa de R$ 1.396,97 (um mil, trezentos e noventa e seis reais e noventa e sete centavos).
Redação anterior, dada pela Lei nº 10.138/2014 - Revogada
II - os atuais servidores ocupantes dos cargos a que se refere o caput, beneficiados com a incorporação de produtividade, conforme inciso anterior, farão jus à verba indenizatória para cumprimento de Mandados da Justiça Gratuita, prevista na forma do parágrafo único do Art. 41 desta lei, assegurado o percebimento de mais 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor do subsídio, referentes à verba de periculosidade.
Redação anterior, dada pela Lei nº 9.813/2012 - Revogada
II - Os atuais servidores ocupantes dos cargos de que dispõe o caput, beneficiados com a incorporação de produtividade, conforme inciso anterior, terão direito à verba indenizatória por atividade externa de R$1.396,97 (mil, trezentos e noventa e seis reais e noventa e sete centavos), e mais 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor do subsídio, referentes à verba de periculosidade.
Redação Original
II – Os atuais servidores ocupantes dos cargos de que dispõe o caput, beneficiados com a incorporação de produtividade, conforme inciso anterior, terão direito à verba indenizatória por atividade externa de R$ 100,00 (cem reais), e mais 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor do subsídio, referentes à verba de periculosidade.

§ 1º O disposto no Parágrafo único do art. 41 não se aplica aos servidores de que dispõe este artigo.

§ 2º A verba indenizatória para cumprimento de Mandados de Oficiais de Justiça, prevista no inciso II deste artigo e no parágrafo único do Art. 41, será devida exclusivamente aos Oficiais de Justiça no efetivo exercício da função neste Poder, cujo valor será reajustado anualmente, segundo os mesmos índices e data-base de reajuste utilizados para os subsídios dos servidores públicos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso. ***(Alterado pela Lei nº 10.138/2014)***

Redação anterior, dada pela Lei nº 9.813/2012 - Revogada
§ 2º O valor referente à verba indenizatória por atividade externa, prevista neste artigo e no Parágrafo único do Art. 41, devida exclusivamente a servidores que estiverem no efetivo exercício da função, será reajustado anualmente, segundo os mesmos índices e data-base de reajuste utilizados para os subsídios dos servidores públicos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
Redação Original
§ 2º O valor referente à verba indenizatória por atividade externa, prevista neste artigo e no Parágrafo único do art. 41, será revisto e ampliado anualmente, segundo

consignado no Orçamento do Tribunal de Justiça, em rubrica destinada exclusivamente para custear despesas dos Oficiais de Justiça no cumprimento de diligências externas nos processos beneficiados pela Justiça Gratuita.

§ 3º Após o enquadramento no cargo de Oficial de Justiça, os Avaliadores e Depositários Judiciais poderão ser removidos, a critério da Administração, para outra unidade judiciária, caso não haja número suficiente de vagas na Comarca de origem.

Art. 55-A Os Oficiais de Justiça em atividade, detentores de nível superior ou nível médio, serão mantidos na mesma classe e nível que se encontram a partir da vigência desta lei. ***(Incluído pela Lei nº 10.255/2014)***

Parágrafo único O disposto no caput deste artigo aplica-se aos Oficiais de Justiça aposentados e aos pensionistas. ***(Incluído pela Lei nº 10.255/2014)***

Art. 56 Os atuais cargos de Assistente Social e Psicólogo serão extintos e os servidores ocupantes destes cargos serão enquadrados como Analistas Judiciários.

§ 1º Os servidores relacionados no *caput* continuarão exercendo as atribuições dos cargos e na vacância estas atribuições serão delegadas a prestadores de serviços credenciados pelo Tribunal de Justiça em normativo específico a ser elaborado pelo Comitê Gestor, no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data da vigência desta lei.

§ 2º Nas comarcas onde, atualmente, os cargos relacionados no *caput* estejam vagos, a Administração poderá credenciar, após a elaboração da normativa pelo Comitê Gestor, profissionais terceirizados para exercer as atribuições relativas a estes cargos.

Art. 57 O subsídio dos servidores beneficiados com a incorporação prevista na Lei nº 6.614/94, artigo 45 será composto pela remuneração de seu cargo incorporado.

Parágrafo único O reajuste e o aumento salarial dos servidores mencionados no *caput* deste artigo seguirão o mesmo percentual aplicado aos demais servidores.

Art. 58 Os atuais servidores efetivos, ocupantes de cargos comissionados, terão sua remuneração total composta pelo subsídio do cargo comissionado mais a Verba Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), de caráter temporário.

§ 1º A Verba Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), concedida ao servidor referido no *caput* será de caráter temporário e transitório, enquanto o servidor efetivo ocupar mencionado cargo comissionado.

§ 2º A VPNI temporária consiste na diferença entre a remuneração atual do servidor e o subsídio de seu cargo comissionado, após o enquadramento.

Art. 59 Os militares da ativa, quando no desempenho de suas funções à disposição do Poder Judiciário, deverão optar por uma gratificação por desempenho da atividade prestada, correspondente a 30% (trinta por cento) de seu subsídio na Corporação, ou exclusivamente pela remuneração comissionada, prevista nesta Lei.

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. ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

§ 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. ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

§ 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. ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

§ 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. ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

§ 4° A cessão e a disposição de servidores do Poder Judiciário para outros órgãos devem ser precedidas de autorização: ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

I - do Presidente do Tribunal de Justiça, quando se tratar de servidores da 2ª Instância; ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

II - do Conselho da Magistratura, se relativa a servidores da 1ª Instância. ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

§ 5° 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. ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

Art. 60 Considerando a criação do cargo e vagas de Analista Judiciário e o número insuficiente de servidores enquadrados nesta categoria, por um prazo a ser definido pela Administração do Tribunal de Justiça, fica instituída a Função de Confiança de Gestor Judiciário Substituto, com as mesmas atribuições da Função de Confiança de Gestor Judiciário.

§ 1º Nas comarcas onde não houver Analistas Judiciários ocupando a Função de Confiança de Gestor Judiciário, os atuais servidores enquadrados como Técnicos Judiciários e, na ausência destes os enquadrados como Auxiliares Judiciários, poderão exercer a Função de Confiança de Gestor Judiciário Substituto de forma temporária e transitória, sendo remunerados conforme Anexo XIII.

§ 2º Durante o período em que estiverem no exercício da Função de Confiança de Gestor Judiciário Substituto, os oficiais escreventes efetivos, atualmente designados para o cargo de Escrivão e enquadrados como Técnicos Judiciários, farão jus a Verba Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) composta pela diferença entre a remuneração do servidor, por ocasião do enquadramento, e o subsídio de seu cargo efetivo.

§ 3º Os servidores mencionados no parágrafo anterior receberão exclusivamente a quantia referente à VPNI temporária, não fazendo jus ao valor da Função de Confiança.

Art. 61 Enquanto o quadro de Analistas Judiciários das Comarcas não estiver completo, os atuais servidores enquadrados como Técnicos Judiciários e, na ausência destes os enquadrados como Auxiliares Judiciários, poderão exercer as Funções de Confiança de Gestor Geral de 3ª Entrância, Gestor Administrativo 1, Gestor Geral de Entrância Especial 1 e Gestor Geral de Entrância Especial 2 de forma temporária e transitória, sendo remunerado conforme Anexo XIII.

Art. 62 As vagas do cargo de Auxiliar Judiciário serão extintas na vacância.

§ 1º O atual servidor efetivo no cargo de Inspetor de Menores será enquadrado como Agente da Infância e Juventude, percebendo mensalmente, desde que esteja de fato desempenhando a função, Verba Indenizatória por Atividade Externa no valor equivalente a R$1.700,00 (mil e setecentos reais), reajustada segundo os mesmos índices e data-base previstos aos servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso. ***(Alterado pela Lei nº 10.334/2015)***

Redação anterior, dada pela Lei nº 10.138/2014 - Revogada
§ 1º O atual servidor efetivo no cargo de Inspetor de Menores será enquadrado como Agente da Infância e Juventude, percebendo mensalmente, desde que esteja de fato desempenhando a função, verba indenizatória por atividade externa no valor equivalente a R$741,79 (setecentos e quarenta um reais e setenta e nove centavos), reajustada segundo os mesmos índices e data-base previstos aos servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
Redação anterior, dada pela Lei nº 9.813/2012 - Revogada
§ 1º O atual servidor efetivo no cargo de Inspetor de Menores será enquadrado como Agente da Infância e Juventude, percebendo mensalmente, desde que esteja de fato desempenhando a função, verba indenizatória por Atividade Externa no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor pago aos Oficiais de Justiça, reajustada anualmente segundo os mesmos índices e data-base de reajuste utilizados para os subsídios dos servidores públicos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
Redação Original
§ 1º O atual servidor efetivo no cargo de Inspetor de Menores será enquadrado como Agente da Infância e Juventude, percebendo verba indenizatória mensal por atividade externa, no valor de R$ 100,00 (cem reais), e poderão ser removidos, a critério da Administração, para outra unidade judiciária, caso não haja número suficiente de vagas na comarca de origem.

§ 2º As vagas não ocupadas e as vagas que surgirem após a vacância dos servidores que ocupam o cargo de Auxiliar Judiciário, deverão ser substituídas pela prestação de serviços terceirizados, conforme normativo específico do Comitê Gestor, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta lei.

Art. 63 No prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência da lei, a Administração do Poder Judiciário apresentará cronograma de pagamento do passivo trabalhista consolidado e atualizado referente à inaplicabilidade do artigo 14 da Lei nº 6.614, de 22 de dezembro de 1994.

Parágrafo único As referências devidas aos servidores efetivos, em virtude da inaplicabilidade da lei de que trata o *caput*, serão concedidas na progressão vertical da carreira, na proporção de 01 (um) nível a cada 02 (dois) anos, sem prejuízo do que dispõe o art. 27 da presente lei.

Art. 64 São extensivos aos servidores inativos e pensionistas do Poder Judiciário, no que lhes couber, os efeitos financeiros e de enquadramento decorrentes desta lei.

Art. 65 O Conselho da Magistratura baixará orientação normativa complementar a esta lei, quando se fizer necessário.

Art. 66 Aplica-se, subsidiariamente a esta lei, o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso.

Art. 67 A implantação do Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração de que trata esta lei observará o disposto na Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000, quanto ao limite da despesa com pessoal.

Art. 68 O Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração (SDCR) deverá sofrer, obrigatoriamente, revisões periódicas de 02 (dois) em 02 (dois) anos e reajuste de tabelas salariais anualmente.

Art. 69 As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta do orçamento vigente, suplementado se necessário.

Art. 70 O Art. 3º da Lei nº 7.285 de 2 de maio de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "**Art. 3º** Ficam plenamente validados os atos e decisões da Comissão Estadual Judiciária de Adoção, atualmente constituída na forma do Provimento nº 27/96, de 05 de dezembro de 1996, do Conselho de Magistratura, inclusive sua organização burocrática e funcional, segundo as normas regimentais em vigor, que deverão se ajustar às disposições desta lei no prazo de 60 (sessenta) dias.
>
> **Parágrafo único**. ***REVOGADO PELA LEI Nº 8.814/2008***

Art. 71 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial as seguintes Leis de nºs: 4.930/85, 6.614/94, 7.260/00, 7.269/00, 7.357/00, 7.542/01, 8.056/03, 8.246/04, 8.297/05, 8.298/05, 8.318/05, 8.320/05, 8.490/06, 8.642/07 e a 8.709/07.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 15 de janeiro de 2008.

as) BLAIRO BORGES MAGGI
Governador do Estado

ANEXO I
Quadro Total de Vagas – 1ª Instância

Cargo / Função	Grupo Ocupacional	Vagas
Assessor Técnico Jurídico	PDA-CNE-II	112 ***(Alterado pela Lei nº 10.328/2015)*** 108 (Redação Original)
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	PDA-CNE-VII	305 ***(Alterado pela Lei nº 10.535/2017)*** 300 (Redação anterior, dada pela Lei nº 10.522/2017) 299 (Redação anterior, dada pela Lei nº 10.328/2015) 295 (Redação anterior, dada pela Lei nº 10.303/2015) 285 (Redação Original)
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	PDA-CNE-VIII	295 ***(Alterado pela Lei nº 10.535/2017)*** 290 (Redação anterior, dada pela Lei nº 10.522/2017) 289 (Redação anterior, dada pela Lei nº 10.328/2015) 285 (Redação Original)
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	7 ***(Alterado pela Lei n. 9.885/2013)*** 5 (Redação Original)
Gestor Administrativo 2	PDA-FC	71
Gestor Administrativo 3	PDA-FC	124
Gestor Judiciário	PDA-FC	278 ***(Alterado pela Lei n. 10.535/2017)*** 273 (Redação anterior, dada pela Lei nº 10.522/2015) 272 (Redação Original)
Distribuidor, Contador e Partidor	PTJ	79
Oficial de Justiça	PTJ	1000 ***(Alterado pela Lei nº 9.215/2009)*** 705 (Redação Original)
Analista Judiciário	PTJ	705
Técnico Judiciário	PTJ	1503 ***(Alterado pela Lei nº 9.215/2009)*** 903 (Redação Original)
Agente da Infância e Juventude	PTJ	150 ***(Alterado pela Lei nº 9.215/2009)*** 137 (Redação Original)
Auxiliar Judiciário	PTJ	1351 ***(Alterado pela Lei nº 9.215/2009)*** 2259 (Redação Original)

ANEXO II
Quadro Total de Vagas – 2ª Instância

Assessor Auxiliar de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Agente de Segurança	PDA-CNE-VII	90
Assessor de Informática II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Analista de Suporte Técnico Sênior	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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assessor da Escola da Magistratura	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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assessor de Desembargador	PDA-CNE-III	30
Assessor de Imprensa I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assessor de Imprensa (Redação Original)	PDA-CNE-IV	2
Assessor de Informática I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assessor de Informática	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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assessor de Relações Públicas	PDA-CNE-III	2
Assessor de Estatística ***(Alterado pela Lei nº 10.435/2016)***	PDA-CNE-III	2
Assessor do Departamento do Órgão Especial	PDA-CNE-IV	1
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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assessor Jurídico de Desembargador	PDA-CNE-IV	60
Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º Grau ***(Revogado pela Lei nº 9.821/2012)***	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	7 ***(Alterado Pela Lei nº 9.885/2013)*** 9 (Redação Original)
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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente da ESMAGIS	PDA-CNE-VIII	4
Assessor da Justiça Comunitária ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente da Justiça Comunitária	PDA-CNE-V	3
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	PDA- CNE - VII	285

Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	PDA-CNE - VIII	285
Assessor de Imprensa II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Imprensa	PDA-CNE-VIII	1
Assessor de Plenário ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Plenário	PDA-CNE-V	3
Assessor de Relações Públicas II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Relações Públicas	PDA-CNE-VII	1
Auditor de Controle Interno	PDA-FC	8
Auditor de Gestão da 1ª Instância	PDA-FC	3
Chefe de Divisão	PDA-CNE-V	88 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** 87 (Redação Original)
Assessor de Classificação ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Classificador	PDA-CNE-III	10
Assessor Jurídico Sênior ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Consultor Jurídico	PDA-CNE-I	1
Controlador de Arrecadação ***(Alterado pela Lei nº 10.281/2015)*** **Redação anterior, dada pela Lei nº 9.319/2010 –** Assessor de Fiscalização **Redação Original** - Controlador de Arrecadação	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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Desenvolvedor de Aprim. Da 1ª Instância	PDA-CNE-V	1
Assessor de Projetos de Sistema da Primeira Instância ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***	PDA-CNE-III	03 ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***
Assessor Auxiliar de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Digitador	PDA-CNE-VIII	31
Diretor de Departamento	PDA-CNE-II	44 *(Alterado pela Lei nº 9.885/2013)* 43 ***(Redação dada pela Lei nº 9.319/2010)*** 42 (Redação Original)
Diretor-Geral	PDA-CDG-I	1
Gerente	PDA-CNE-IV	34
Gerente Sênior de Projetos de TI	PDA-CNE-III	2 ***(Alterado pela Lei 9.319/2010)*** 3 (Redação Original)
Gerente Sênior de Estatísticas e Gestão Estratégica – Coord. de Planejamento ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***	PDA-CNE-III	1
Gestor Administrativo 1	PDA-FC	01* ***(Alterado pela Lei nº 10.544/2017)*** ****Criado pela Lei nº 9.885/2013***
Gestor Administrativo 3	PDA-FC	87 ***(Alterado pela Lei nº 10.544/2017)*** 84 (Redação anterior, dada pela Lei nº 9.319/2010) 83(Redação Original)
Gestor Administrativo 1 - NUGEP	PDA-FC	01***(Incluído pela Lei nº 10.544/2017)***
Gestor Administrativo 3- NUGEP	PDA-FC	03***(Incluído pela Lei nº 10.544/2017)***
Gestor de Sistema de Aprimoramento	PDA-CNE-II	1
Chefe de Gabinete ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***	PDA-CNE-V	35

Redação Original - Oficial de Gabinete		
Assessor de Redação e Debates ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Redator de Debates	PDA-CNE-V	6
Assessor Técnico de Projeto de Acórdãos ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Revisor Judiciário	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 ***(Alterado pela Lei nº 9.215/2009)*** 16 (Redação Original)
Técnico Judiciário	PTJ	438 ***(Alterado pela Lei nº 9.215/2009)*** 379 (Redação Original)
Auxiliar Judiciário	PTJ	170
Serviço de Coleta e Seleção de Dados Estatísticos – Coord. De Planejamento ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***	GESTOR ADMINISTRATIVO 3 – FC	01 ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***
Serviço de Elaboração, Implantação, Mediação e Acompanhamento de Projetos – Coord. De Planejamento ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***	GESTOR ADMINISTRATIVO 3 – FC	01 ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***
Serviço de Acompanhamento de Metas, Análise e Implantação de Ações Corretivas – Coord. de Planejamento ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***	GESTOR ADMINISTRATIVO 3 – FC	01 ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***
Serviço de Análise e Interpretação de Dados – Coord. de Planejamento ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***	GESTOR ADMINISTRATIVO 3 – FC	01 ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***
Divisão de Estatística e Gestão Estratégica – Coord. de Planejamento ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***	PDA-CNE-V	01 ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

ANEXO III
Estrutura Organizacional – 2ª Instância

I – PRESIDÊNCIA

Assessoria Jurídica Sênior da Presidência (Incluída pela Lei nº 9.319/2010)

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

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 (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original - Assessor da Coordenadoria do 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 (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

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

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

II.1) Assessoria Técnico-Jurídica da Vice-Presidência:

II.1.1) Coordenadoria de Gabinete da Vice-Presidência;

II.2) Assessoria da Vice-Presidência:

II.3) Departamento da Secretaria Judicial da Vice-Presidência (Alterado pela Lei n. 10.544/2017):
Departamento da Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência ***(Incluído pela Lei nº 9.885/2013 e Revogado pela Lei n. 10.544/2017)***

II.3.1) Serviço de Processos e Documentos (Incluído pela Lei nº 9.885/2013):
Serv. de Controle de Recursos Suspensos, Sobrestados e Digitalizados ***(Incluído pela Lei nº 9.885/2013 e Revogado pela Lei n. 10.544/2017)***

II.3.1.1) Serviço de Passagem de Autos e Expedientes; (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)

II.3.1.2) Serviço de Processamento de Recursos e Expedição de Documentos; (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
II.3.1.3) Serviço de Publicação e Controle de Prazos (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)

II.3.2) Serviço do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes: (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
II.3.2.1) Serviço de Controle de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos; (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
II.3.2.2) Serviço de Controle de IRDR e IAC; (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
II.3.2.3) Serviço de Digitalização e Indexação. (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)

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 (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Assessoria Técnica de Projetos de Acórdãos (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Assessoria Jurídica de Desembargador I (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)
Assessoria Jurídica de Desembargador II (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Chefia de Gabinete (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Assessoria Auxiliar de Gabinete I (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Assessoria Auxiliar de Gabinete II (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

IV-A - GABINETE DOS JUÍZES SUBSTITUTOS DE 2° GRAU (09 GABINETES) ***(Revogado pela Lei nº 9.821/2012)***

Assessoria Técnico-Jurídica (Incluído pela Lei nº 9.319/2010 e Revogado pela Lei nº 9.821/2012)

Assessoria Jurídica de Juiz Substituto de 2º. Grau (Incluído pela Lei nº 9.319/2010 e Revogado pela Lei nº 9.821/2012)

Assessoria de Gabinete I (Incluído pela Lei nº 9.319/2010 e Revogado pela Lei nº 9.821/2012))

Assessoria de Gabinete II (Incluído pela Lei nº 9.319/2010 e Revogado pela Lei nº 9.821/2012))

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 (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Assessoria da Escola da Magistratura II (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

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 (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original - Assessor de Relações Públicas

Assessoria de Relações Públicas II (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Assessoria de Imprensa I (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original - Assessor de Imprensa

Assessoria de Imprensa II (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

II - VICE-DIRETORIA GERAL

Assessoria da Vice-Diretoria Geral

III - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Coordenador de Planejamento PDA-CNE-I ***(Incluído pela Lei n. 10.435/2016)***

Assessoria da Coordenadoria de Planejamento

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI ***(Incluído pela Lei n. 10.435/2016)***

Assessor de Estatística PDA-CNE-III ***(Incluído pela Lei n. 10.435/2016)***

Gerência Sênior de Estatística e Gestão Estratégica (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Divisão de Estatística e Gestão Estratégica (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Serviço de Coleta e Seleção dos Dados Estatísticos (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Serv. Elaboração, Implantação, Medição e Acompanhamento dos Projetos (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Serv. Acompanhamento de Metas, Análise e Implantação de Ações Corretivas (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Serviço de Análise e Interpretação de Dados (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Departamento de Planejamento

Assessoria de Planejamento

Assessoria de Organização e Métodos

IV - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Assessoria da Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo

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 (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original - Assessor de Informática

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

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 (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original - Arquitetura de Sistemas do Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

Assessoria de Sistemas da Primeira Instância (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original - Desenvolvimento de Sistemas do Departamento de Aprimoramento 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 Juízes Leigos e Conciliadores

VI – COORDENADORIA FINANCEIRA

Assessoria da Coordenadoria

1 - Departamento Financeiro

Assessoria de Contabilidade (Alterado pela Lei nº 10.281/2015)
Redação Original - 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

Asses. de Contabilidade (Alterado pela Lei nº 10.281/2015)
Redação Original - Assessoria de Ciências Contábeis

Gerência de Arrecadação, Fiscalização e Contabilidade (D.Funaj.) (Alterado pela Lei nº 10.281/2015)
Redação Original - Gerência de Arrecadação, Fiscalização e Ciências Contábeis

Divisão de Execução Orçamentária (D.Funaj.) (Incluído pela Lei nº 10.281/2015)

Serviço de Controle Financeiro e Orçamentário

Divisão Execução Financeira (D.Funaj.) (Incluído pela Lei nº 10.281/2015)

Serviço de Expediente e Arquivo (D.Funaj)

3 - Departamento de Controle e Arrecadação

Gerência de Controle e Arrecadação

Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial

Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Extrajudicial

4 – Departamento de Depósitos Judiciais (Alterado pela Lei nº 10.281/2015)
Redação Original - Departamento de 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 (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original - Assessor de Segurança da Informação de TI

1 - Departamento de Sistemas e Aplicações

Gerência Sênior de Projetos Administrativos

Gerência Sênior de Projetos Judiciários

Gerência Sênior de Projetos de Tecnologia

Gerência de Sistemas Judiciários

Divisão de Sistema Judicial de 2ª. Instância

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 (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original - Analista de Suporte Técnico Sênior

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

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 (Incluído pela Lei nº 9.319/2010, ocasionando a remuneração sequencial)*

Divisão Judiciária (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Serviço de Processamento (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

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

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 (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

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 (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Assessoria de Redação de Debates (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

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)

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

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 IV
Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma das Comarcas de Primeira Entrância

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA – CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA – CNE-VIII**
Auxiliar Judiciário – ADM	**1 Auxiliar**	**PTJ**

Central de Administração

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Geral de 1ª Entrância	**1 Técnico Judiciário - FC**		**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário - FC**		**FC**
Analista - Judiciário* (remanescentes - Art.56)	**16 Analistas (distribuídas entre as Comarcas conforme observação abaixo)**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**4 Técnicos – 1 para Informática**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**1 Auxiliar**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - GER	**Variação conforme tamanho físico (metragem) da Unidade.**		**PTJ**
	Até 500m²	**4 Auxiliares**	
	De 500 a 1000 m²	**6 Auxiliares**	
	Acima de 1000m²	**8 Auxiliares**	

**Observação: Só haverá cargo de Analista Judiciário nas Comarcas de Alto Garças(1), Araputanga (2), Arenápolis(2), Alto Taquari (1), Dom Aquino(1), Guiratinga(1),Juscimeira(2), Jauru(1), Pedra Preta(1), Poconé(1), Rosário Oeste(1), São Félix do Araguaia(1) e Terra Nova do Norte(1).*

Central de Distribuição

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Distribuidor, Contador e Partidor	**1 Distribuidor**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**1 Auxiliar Judiciário – JUD**	**PTJ**

Central de Mandados*

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Comarca. Máximo de 06 Oficiais**	**PTJ**
	Até 2000 processos 3 Oficiais A cada 1000 processos +1 Oficial*	

** Na 1ª Entrância, a quantidade de oficiais limita-se a 6 servidores por Unidades.*

Central de Apoio Profissional*

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Agente da Infância e Juventude	**2 Agentes**	**PTJ**

**Observação: Em 1ª Entrância só há Central de Apoio Profissional na Comarca de São Félix do Araguaia*

Secretaria da Vara/Juizado*

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**3 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos na Vara.**		**PTJ**
	Até 1700 processos	**3 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**4 Auxiliares**	
	De 2200 a 3200	**5 Auxiliares**	
	De 3200 a 4200	**6 Auxiliares**	
	Acima de 4200	**7 Auxiliares**	

**Observação: Os atuais Juizados de 1ª Entrância devem ser incorporados a uma vara já existente, que ficará com a estrutura proposta.*

ANEXO V

Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma das Comarcas de Segunda Entrância

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional

Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA- CNE-VIII**
Auxiliar Judiciário – ADM	**1 Auxiliar**	**PTJ**

Central de Administração

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Geral de 2ª Entrância	**1 Técnico Judiciário - FC**		**FC**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário - FC**		**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário - FC**		**FC**
Analista - Judiciário* (remanescentes - Art.56)	**20 Analistas (distribuídas entre as Comarcas conforme observação abaixo)**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**6 Técnicos – 2 para Informática**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - ADM	**2 Auxiliares**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - GER	**Variação conforme tamanho físico (metragem) da Unidade.**		**PTJ**
	Até 500m²	**4 Auxiliares**	
	De 500 a 1000 m²	**6 Auxiliares**	
	Acima de 1000 m²	**8 Auxiliares**	

**Observação: Só haverá cargo de Analista Judiciário nas Comarcas de Alto Araguaia(2), Água Boa (1), Barra do Bugres (1), Canarana(2), Campo Novo dos Parecis (2),Campo Verde(2), Chapada dos Guimarães(1), Juara(2),Lucas do Rio Verde(2), Mirassol D´Oeste(1), Pontes e Lacerda(2), Peixoto de Azevedo(1) e Poxoréo(1).*

Central de Mandados

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Comarca. Máximo de 10 Oficiais**		**PTJ**
	Até 2000 processos	**3 Oficiais**	
	A cada 1000 processos	**+1 Oficial***	

** Em 2ª Entrância, a quantidade de oficias limita-se a 10 servidores por Unidade.*

Central de Apoio Profissional*

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Agente da Infância e Juventude	**1 Agentes**	**PTJ**

**Observação: Em 2ª Entrância só há 02 vagas na Central de Apoio Profissional da Comarca de Juína(Pólo IX)*

Central de Distribuição

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Distribuidor, Contador e Partidor	**1 Distribuidor**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**1 Auxiliar Judiciário – JUD**	**PTJ**

Secretaria da Vara

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos na Vara.**		**PTJ**
	Até 1700 processos	**3 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**4 Auxiliares**	
	De 2200 a 3200	**5 Auxiliares**	
	De 3200 a 4200	**6 Auxiliares**	
	Acima de 4200	**7 Auxiliares**	

Secretaria do Juizado

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos	**Nenhum**	
	De 800 a 1200	**1 Auxiliar**	
	De 1200 a 1700	**2 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**3 Auxiliares**	
	Acima de 2200	**4 Auxiliares**	

ANEXO VI
Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma das Comarcas de Terceira Entrância

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional

Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA-CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA-CNE-VIII**
Auxiliar Judiciário - ADM	**1 Auxiliar**	**PTJ**

Central de Administração

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Gestor Geral de 3ª Entrância	**1 Analista Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Analista Judiciário	**1 Analista**	**PTJ**
Analista - Judiciário* (remanescentes - Art.56)	**19 Analistas Judiciários (distribuídas entre as Comarcas conforme observação abaixo)** ***(Alterado pela Lei nº 10.256/2014)*** **Redação Original** – 23 Analistas Judiciários	**PTJ**
Técnico Judiciário	**7 Técnicos – 3 para Informática**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - ADM	**3 Auxiliares**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - GER	**Variação conforme tamanho físico (metragem) da Unidade.**	**PTJ**
	Até 500m² — 4 Auxiliares **De 500 a 1000 m² — 6 Auxiliares** **Acima de 1000 m² — 8 Auxiliares**	

Observação: As vagas ao cargo de Analista Judiciário nas Comarcas de 3ª Entrância serão assim distribuídas: Alta Floresta (2), Barra do Garças (4), Cáceres (2), Diamantino (3), Primavera do Leste (2), [...], Sorriso (2), Tangará da Serra (4)* *(Incluído pela Lei nº 10.256/2014)***

Central de Mandados

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Comarca. Máximo de 25 Oficiais**	**PTJ**
	Até 2000 processos — 3 Oficiais **A cada 1000 processos — +1 Oficial***	

** Na 3ª Entrância, a quantidade de oficiais limita-se a 25 servidores para a Comarca.*

Central de Apoio Profissional*

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Agente da Infância e Juventude	**6 Agentes**	**PTJ**

Central de Distribuição

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Distribuidor, Contador e Partidor	**1 Distribuidor**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**2 Auxiliar Judiciário - JUD**	**PTJ**

Secretaria da Vara

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos na Vara.**		**PTJ**
	Até 1700 processos	**3 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**4 Auxiliares**	
	De 2200 a 3200	**5 Auxiliares**	
	De 3200 a 4200	**6 Auxiliares**	
	Acima de 4200	**7 Auxiliares**	

Secretaria do Juizado*

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos	**Nenhum**	
	De 800 a 1200	**1 Auxiliares**	
	De 1200 a 1700	**2 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**3 Auxiliares**	
	Acima de 2200	**4 Auxiliares**	

*Observação: Em 3ª Entrância só há juizado na Comarca de Diamantino

SAI - Serviço de Atendimento Imediato*

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**2 Oficiais**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - ADM (Motorista)	**2 Auxiliares**	**PTJ**

*Observação: Em 3ª Entrância só há SAI na Comarca de Barra do Garças

ANEXO VI-A ***(Anexo incluído pela Lei nº 10.256/2014)***

Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma das Comarcas de Entrância Especial – Sinop

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional

Assessor de Gabinete I ***(Nomenclatura mantida em virtude da Lei nº 9.319/2010)***	**01 Assessor** ***(Alterado pela Lei nº 10.303/2015)*** **Redação anterior, incluído pela Lei nº 10.256/2014 –** 1 Assistente	**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Nomenclatura mantida em virtude da Lei nº 9.319/2010)***	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VIII**
Auxiliar Judiciário - ADM	**1 Auxiliar**	**PTJ**

Central de Administração

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Geral de Entrância Especial 2	**1 Analista Judiciário - FC**		**FC**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário - FC**		**FC**
Gestor Administrativo 3	**1Técnico Judiciário - FC**		**FC**
Analista Judiciário	**1 Analista**		**PTJ**
Analista - Judiciário*	**4 Analistas Judiciários**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**7 Técnicos – 3 para Informática**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**3 Auxiliares**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**Variação conforme tamanho físico (metragem) da Unidade**		**PTJ**
	Até 500m²:	**4 Auxiliares**	**PTJ**
	De 500m² a 1000m²:	**6 Auxiliares**	
	Acima de 1000m²:	**8 Auxiliares**	

(remanescentes – Art. 56): Sinop (4).

Central de Mandados

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**- 30 Oficiais** **- Variação conforme quantidade de processos na Comarca.**		**PTJ**
	Até 2000 processos:	**3 Oficiais**	
	A cada 1000 processos:	**+1 Oficial**	

Central de Apoio Profissional

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Agente da Infância e Juventude	**6 Agentes**	**PTJ**

Central de Distribuição

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Distribuidor, Contador e Partidor	**1 Distribuidor**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**2 Auxiliares Judiciários - JUD**	**PTJ**

Secretaria da Vara

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Gestor Judiciário Substituto	**2 Técnicos Judiciários - FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos na Vara**		**PTJ**
	Até 1700 processos:	**3 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200:	**4 Auxiliares**	
	De 2200 a 3200:	**5 Auxiliares**	
	De 3200 a 4200:	**6 Auxiliares**	
	Acima de 4200:	**7 Auxiliares**	

ANEXO VII
Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma das Comarcas de Entrância Especial – Rondonópolis

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor por Vara**	**PDA - CNE-II**
Auxiliar Judiciário - ADM	**1 Auxiliar por Vara**	**PTJ**

Central de Administração

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Gestor Geral de Entrância Especial 2	**1 Analista Judiciário - FC**	**FC**
Gestor Administrativo 2	**4 Técnicos Judiciários - FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**9 Técnicos Judiciários - FC**	**FC**
Analista Judiciário	**1 Analista**	**PTJ**
Analista - Judiciário* (remanescentes - Art.56)	**4 Analistas Judiciários**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**16 Técnicos – 4 para Informática**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**12 Auxiliares**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**18 Auxiliares**	**PTJ**

Central de Distribuição

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Distribuidor, Contador e Partidor	**1 Distribuidor**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**4 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**4 Auxiliares**	**PTJ**

Central de Mandados

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**45 Oficiais** **Variação conforme quantidade de processos na Comarca.** **Máximo de 3 vezes qtde de varas na Comarca**	**PTJ**
	Até 2000 processos 3 Oficiais **A cada 1000 processos +1 Oficial***	

** Na Entrância Especial, a quantidade de oficiais limita-se a 3 vezes a quantidade de varas da comarca.*

Central de Apoio Profissional

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Agente da Infância e Juventude	**15 Agentes**	**PTJ**

Secretaria da Vara

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos na Vara.**		**PTJ**
	Até 1700 processos	**3 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**4 Auxiliares**	
	De 2200 a 3200	**5 Auxiliares**	
	De 3200 a 4200	**6 Auxiliares**	
	Acima de 4200	**7 Auxiliares**	

JUVAM

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I *(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)* **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II *(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)* **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor**	**PDA - CNE-II**
Auxiliar Judiciário – ADM	**1 Auxiliar**	**PTJ**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Auxiliar Judiciário - GER	**2 Auxiliares**	**PTJ**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade.** **Máximo de 05 Oficiais**	**PTJ**
	Até 2000 processos 3 Oficiais **A cada 1000 processos +1 Oficial**	
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**	**FC**
Analista Judiciário	**3 Analistas (1 Ambiental)**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**3 Técnicos**	**PTJ**

Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos	**Nenhum**	
	De 800 a 1200	**1 Auxiliares**	
	De 1200 a 1700	**2 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**3 Auxiliares**	
	Acima de 2200	**4 Auxiliares**	

SAI - Serviço de Atendimento Imediato

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**1 Oficial**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - ADM (Motorista)	**1 Auxiliar Judiciário - ADM**	**PTJ**

ANEXO VIII
Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma das Comarcas de Entrância Especial – Várzea Grande

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor por Vara**	**PDA - CNE-II**
Auxiliar Judiciário - ADM	**1 Auxiliar por Vara**	**PTJ**

Central de Administração

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Gestor Geral de Entrância Especial 2	**1 Analista Judiciário -FC**	**FC**
Gestor Administrativo 2	**4 Técnicos Judiciários - FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**9 Técnicos Judiciários - FC**	**FC**
Analista - Judiciário	**1 Analista**	**PTJ**
Analista - Judiciário* (remanescentes - Art.56)	**6 Analistas Judiciários**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**16 Técnicos – 4 para informática**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**12 Auxiliares**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**18 Auxiliares - GER**	**PTJ**

Central de Distribuição

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Distribuidor, Contador e Partidor	**1 Distribuidor**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**4 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**4 Auxiliares**	**PTJ**

Central de Mandados*

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**54 Oficiais** **Variação conforme quantidade de processos na Comarca.** **Máximo de 3 vezes qtde de varas na Comarca**	**PTJ**
	Até 2000 processos 3 Oficiais **A cada 1000 processos +1 Oficial***	

** Na Entrância Especial, a quantidade de oficiais limita-se a 3 vezes a quantidade de varas da comarca.*

Central de Apoio Profissional

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Agente da Infância e Juventude	**15 Agentes**	**PTJ**

Secretaria da Vara

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**	**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos na Vara.**	**PTJ**
	Até 1700 processos 3 Auxiliares **De 1700 a 2200 4 Auxiliares** **De 2200 a 3200 5 Auxiliares** **De 3200 a 4200 6 Auxiliares** **Acima de 4200 7 Auxiliares**	

Juizado Especial – JD Glória

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VII**

Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**		**PDA - CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor**		**PDA - CNE-II**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**		**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário – FC**		**FC**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		
Auxiliar Judiciário - ADM	**3 Auxiliares**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - GER	**2 Auxiliares**		**PTJ**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade. Máximo de 05 Oficiais**		**PTJ**
	Até 2000 processos 3 Oficiais A cada 1000 processos +1 Oficial		
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos De 800 a 1200 De 1200 a 1700 De 1700 a 2200 Acima de 2200	**Nenhum 1 Auxiliares 2 Auxiliares 3 Auxiliares 4 Auxiliares**	

Juizado Especial – Cristo Rei

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor**	**PDA - CNE-II**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**3 Auxiliares**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**2 Auxiliares**	**PTJ**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade. Máximo de 05 Oficiais**	**PTJ**

	Até 2000 processos 3 Oficiais **A cada 1000 processos +1 Oficial**		
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos **De 800 a 1200** **De 1200 a 1700** **De 1700 a 2200** **Acima de 2200**	**Nenhum** **1 Auxiliares** **2 Auxiliares** **3 Auxiliares** **4 Auxiliares**	

ANEXO IX
Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma das Comarcas de Entrância Especial – Cuiabá

Gabinete da Turma Recursal Única ***(Incluído pela Lei nº 10.328/2015)***

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor por Juiz membro**	**PDA-CNE-II**
Assessor de Gabinete I	**1 Assessor por Juiz membro**	**PDA-CNE-VII**
Assessor de Gabinete II	**1 Assessor por Juiz membro**	**PDA-CNE-VIII**

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor por Vara**	**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor por Vara**	**PDA - CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor por Vara**	**PDA - CNE-II**
Auxiliar Judiciário – ADM	**1 Auxiliar por Vara**	**PTJ**

Central de Administração

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Gestor Geral de Entrância Especial 1	**1 Analista - Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 1	**5 Analista - Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 2	**15 Técnicos Judiciários – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**13 Técnicos Judiciários – FC**	**FC**

Analista Judiciário	**12 Analistas Judiciários**	**PTJ**
Analista - Judiciário* (remanescentes - Art.56)	**14 Analistas Judiciários**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**37 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**26 Auxiliares**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**100 Auxiliares**	**PTJ**

Central de Mandados

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**141 Oficiais** **Variação conforme quantidade de processos na Comarca.** **Máximo de 3 vezes a qtde de unidade judiciária do F.Capital**	**PTJ**
	Até 2000 processos 3 Oficiais **A cada 1000 processos +1 Oficial***	

** Na Entrância Especial, a quantidade de oficiais limita-se a 3 vezes a quantidade de varas da Comarca ou unidades judiciárias localizadas no Fórum da Capital.*

Central de Distribuição

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Distribuidor, Contador e Partidor	**1 Distribuidor**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**4 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**4 Auxiliares**	**PTJ**

Secretaria da Vara

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC por Vara**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas por Vara**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico por Vara**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos na Vara.**		**PTJ**
	Até 1700 processos	**3 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**4 Auxiliares**	
	De 2200 a 3200	**5 Auxiliares**	
	De 3200 a 4200	**6 Auxiliares**	
	Acima de 4200	**7 Auxiliares**	

Juizado Especial Cível Morada da Serra

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor por Vara**		**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor por Vara**		**PDA - CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor por Vara**		**PDA - CNE-II**
Auxiliar Judiciário – ADM	**1 Auxiliar por Vara**		**PTJ**
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos	**Nenhum**	
	De 800 a 1200	**1 Auxiliares**	
	De 1200 a 1700	**2 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**3 Auxiliares**	
	Acima de 2200	**4 Auxiliares**	

1ª e 2ª Varas Esp. da Infância e Juventude

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor por Vara**		**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor por Vara**		**PDA - CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor por Vara**		**PDA - CNE-II**
Auxiliar Judiciário – ADM	**1 Auxiliar por Vara**		**PTJ**
Gestor Geral de 1ª Entrância/ Juizado	**1 Analista Judiciário - FC**		**FC**
Gestor Administrativo 2	**2 Técnicos Judiciários - FC**		**FC**
Gestor Administrativo 3	**3 Técnicos Judiciários - FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analista Judiciário**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**5 Técnicos Judiciários**		
Auxiliar Judiciário – ADM	**5 Auxiliares**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**5 Auxiliares**		**PTJ**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade. Máximo 05 Oficiais para as duas varas. Máximo de 05 Oficiais**		**PTJ**
	Até 2000 processos	**3 Oficiais**	
	A cada 1000 processos	**+1 Oficial**	

Agente da Infância e Juventude	**34 Agentes**		**PTJ**
Gestor Judiciário	**1 Analistas Judiciários – FC por Vara**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas por Vara**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico por Vara**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos na Vara.**		**PTJ**
	Até 1700 processos	**3 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**4 Auxiliares**	
	De 2200 a 3200	**5 Auxiliares**	
	De 3200 a 4200	**6 Auxiliares**	
	Acima de 4200	**7 Auxiliares**	

Juizado Especial Cível – Porto

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**		**PDA – CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**		**PDA – CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor**		**PDA – CNE-II**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**		**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário – FC**		**FC**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**3 Auxiliares**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**2 Auxiliares**		**PTJ**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade. Máximo de 05 Oficiais**		**PTJ**
	Até 2000 processos	**3 Oficiais**	
	A cada 1000 processos	**+1 Oficial**	
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos	**Nenhum**	
	De 800 a 1200	**1 Auxiliares**	
	De 1200 a 1700	**2 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**3 Auxiliares**	
	Acima de 2200	**4 Auxiliares**	

Juizado Especial Cível – Parque Cuiabá

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA – CNE-VII**

Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**		**PDA – CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor**		**PDA – CNE-II**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**		**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário – FC**		**FC**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**3 Auxiliares**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**2 Auxiliares**		**PTJ**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade. Máximo de 05 Oficiais**		**PTJ**
	Até 2000 processos	**3 Oficiais**	
	A cada 1000 processos	**+1 Oficial**	
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos	**Nenhum**	
	De 800 a 1200	**1 Auxiliares**	
	De 1200 a 1700	**2 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**3 Auxiliares**	
	Acima de 2200	**4 Auxiliares**	

Juizado Especial Cível – Planalto

Cargo	**Quantidade de Vagas**		**Grupo Ocupacional**
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**		**PDA – CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**		**PDA – CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor Técnico Jurídico**		**PDA – CNE-II**
Auxiliar Judiciário - ADM	**1 Auxiliar**		**PTJ**
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos	**Nenhum**	
	De 800 a 1200	**1 Auxiliares**	
	De 1200 a 1700	**2 Auxiliares**	
	De 1700 a 2200	**3 Auxiliares**	
	Acima de 2200	**4 Auxiliares**	

Juizado Especial Cível – Tijucal

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA – CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA – CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor**	**PDA – CNE-II**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**3 Auxiliares**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**2 Auxiliares**	**PTJ**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade. Máximo de 05 Oficiais**	**PTJ**
	Até 2000 processos 3 Oficiais **A cada 1000 processos +1 Oficial**	
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**	**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**	**PTJ**
	Até 800 processos Nenhum **De 800 a 1200 1 Auxiliares** **De 1200 a 1700 2 Auxiliares** **De 1700 a 2200 3 Auxiliares** **Acima de 2200 4 Auxiliares**	

Juizado Especial Criminal Unificado

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor Técnico Jurídico	**3 Assessores**	**PDA – CNE-II**
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**3 Assessores**	**PDA – CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**3 Assessores**	**PDA – CNE-VIII**
Gestor Administrativo 2	**2 Técnicos Judiciários – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**2 Técnicos Judiciários – FC**	**FC**
Técnico Judiciário	**4 Técnicos Judiciários**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**7 Auxiliares**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**Variação conforme tamanho físico (metragem) da Unidade**	**PTJ**

	Até 500m² De 500 a 1000 m² Acima de 1000 m²	4 Auxiliares 6 Auxiliares 8 Auxiliares	
Gestor Judiciário	**2 Analistas Judiciários – FC**		**FC**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade.**		**PTJ**
	Até 2000 processos **A cada 1000 processos**	**3 Oficiais** **+1 Oficial**	
Analista Judiciário	**5 Analistas**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**3 Técnicos**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos **De 800 a 1200** **De 1200 a 1700** **De 1700 a 2200** **De 2200 a 3200**	**Nenhum** **1 Auxiliar** **2 Auxiliares** **3 Auxiliares** **4 Auxiliares**	
	A cada 1000 processos	**+ 1 Auxiliar Judiciário**	

1º e 2º Juizados Especiais Cíveis – Centro

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor por Juizado**		**PDA - CNE-II**
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor por Juizado**		**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor por Juizado**		**PDA - CNE-VIII**
Analista Judiciário	**1 Analista Judiciário por Juizado**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**1 Auxiliar por Juizado**		**PTJ**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos por Juizado.** **Máximo de 05 Oficiais por Unidade**		**PTJ**
	Até 2000 processos **A cada 1000 processos**	**3 Oficiais** **+1 Oficial**	
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC por Juizado**		**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas por Juizado**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico por Juizado**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos por Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos **De 800 a 1200** **De 1200 a 1700** **De 1700 a 2200** **Acima de 2200**	**Nenhum** **1 Auxiliares** **2 Auxiliares** **3 Auxiliares** **4 Auxiliares**	

Juizados Especial do Consumidor

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor**	**PDA - CNE-II**
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VIII**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos Judiciários**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**3 Auxiliares Judiciários – ADM**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - GER	**2 Auxiliar Judiciário – GER**	**PTJ**
Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade. Máximo de 05 Oficiais** **Até 2000 processos 3 Oficiais** **A cada 1000 processos +1 Oficial**	**PTJ**
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**	**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário - JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.** **Até 800 processos Nenhum** **De 800 a 1200 1 Auxiliares** **De 1200 a 1700 2 Auxiliares** **De 1700 a 2200 3 Auxiliares** **Acima de 2200 4 Auxiliares**	**PTJ**

SAI - Serviço de Atendimento Imediato (6 Turmas)

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**6 Oficiais**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**6 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM (Motorista)	**6 Auxiliares**	**PTJ**

JEI – Juizado Especial Itinerante

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	**1 Oficial**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM (Motorista)	**1 Auxiliar**	**PTJ**

Central de Penas Alternativas - CEPA

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Técnico Judiciário	**3 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**3 Auxiliares**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM (Motoristas)	**2 Auxiliares**	**PTJ**

Turma Recursal - 3 Turmas

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC (por turma)**	**FC**
Analista Judiciário	**2 Analistas (por turma)**	**PTJ**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos (por turma)**	**PTJ**
Oficial de Justiça	**3 Oficiais (para todas turmas)**	**PTJ**

Supervisão dos Juizados

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**2 Técnicos Judiciários – FC**	**FC**
Técnico Judiciário	**6 Técnicos**	**PTJ**

JUVAM

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete I	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VII**
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** - Assistente de Gabinete II	**1 Assessor**	**PDA - CNE-VIII**
Assessor Técnico Jurídico	**1 Assessor**	**PDA - CNE-II**
Gestor Administrativo 2	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Gestor Administrativo 3	**1 Técnico Judiciário – FC**	**FC**
Técnico Judiciário	**2 Técnicos**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – ADM	**6 Auxiliares**	**PTJ**
Auxiliar Judiciário – GER	**2 Auxiliares**	**PTJ**

Oficial de Justiça	**Variação conforme quantidade de processos na Unidade. Máximo de 05 Oficiais**		**PTJ**
	Até 2000 processos A cada 1000 processos	**3 Oficiais +1 Oficial**	
Gestor Judiciário	**1 Analista Judiciário – FC**		**FC**
Analista Judiciário	**7 Analistas (5 Analistas Ambientais)**		**PTJ**
Técnico Judiciário	**1 Técnico**		**PTJ**
Auxiliar Judiciário – JUD	**Variação conforme quantidade de processos no Juizado.**		**PTJ**
	Até 800 processos De 800 a 1200 De 1200 a 1700 De 1700 a 2200 Acima de 2200	**Nenhum 1 Auxiliares 2 Auxiliares 3 Auxiliares 4 Auxiliares**	

ANEXO X

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

I – PRESIDÊNCIA

Assessoria Jurídica Sênior da Presidência (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original – Consultoria Jurídica da Presidência

Assessor Jurídico Sênior PDA-CNE-I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Consultor Jurídico PDA-CNE-I

Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

Assessor Técnico de Projeto de Acórdão PDA-CNE-II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original - Revisor Judiciário 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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original – Oficial de Gabinete PDA-CNE-V

Assessor Auxiliar de Gabinete II PDA-CNE-VIII ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Digitador PDA-CNE-VIII

Assessor da Presidência PDA-CNE-IV

Assessoria de Relações Institucionais

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) ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Gestor Administrativo 3 – FC (04 cargos)

Justiça Comunitária

Assessoria da Justiça Comunitária (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Assessor da Justiça Comunitária PDA-CNE-V (03 cargos) ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assistente 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

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

II.1) Assessoria Técnico-Jurídica da Vice-Presidência

II.1.a) Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II
II.1.b) Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

II.1.1)Coordenadoria de Gabinete da Vice-Presidência

II.1.1.a) Coordenador de Gabinete PDA-CNE-III

*II.1.1.a.1) Chefe de Gabinete PDA-CNE-V**(Alterado pela Lei nº 10.544/2017)***
*II.1.1.a.2) Chefe de Gabinete PDA-CNE-V**(Alterado pela Lei nº 10.544/2017)***
Redação anterior, dada pela Lei nº 9.885/2013 – Revogada - Chefe de Gabinete PDA-CNE-V (02 cargos)
Redação Original – Oficial de Gabinete PDA-CNE-V (02 cargos)

II.2) Assessoria da Vice-Presidência
II.2.a) Assessor da Vice-Presidência PDA-CNE-IV
II.2.b) Assessor da Vice-Presidência PDA-CNE-IV
Redação Original – Assessor da Vice-Presidência PDA-CNE-IV (02 cargos)

II.3) Departamento da Secretaria Judicial da Vice-Presidência (Alterado pela Lei n. 10.544/2017)
Departamento da Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência ***(Incluído pela Lei nº 9.885/2013 e Revogado pela Lei n. 10.544/2017)***

*II.3.a) Diretor de Departamento PDA-CNE-II **(Incluído pela Lei nº 9.885/2013)***
*II.3.1) Serv. Processos e Documentos **(Incluído pela Lei nº 9.885/2013)***
*II.3.1.a) Gestor Administrativo 1 – FC **(Incluído pela Lei nº 9.885/2013)***

Serv. de Controle de Recursos Suspensos, Sobrestados e Digitalizados ***(Incluído pela Lei nº 9.885/2013 e Revogado pela Lei n. 10.544/2017)***

Gestor Administrativo 1 - FC ***(Incluído pela Lei nº 9.885/2013 e Revogado pela Lei n. 10.544/2017)***

II.3.1.1) Serviço de Passagem de Autos e Expedientes (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
*II.3.1.1.a) Gestor Administrativo 3 - PDA-FC **(Incluído pela Lei nº 10.544/2017)***

II.3.1.2) Serviço de Processamento de Recursos e Expedição de Documentos (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
*II.3.1.2.a) Gestor Administrativo 3 - PDA-FC **(Incluído pela Lei nº 10.544/2017)***

II.3.1.3) Serviço de Publicação e Controle de Prazos (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
*II.3.1.3.a) Gestor Administrativo 3 - PDA-FC **(Incluído pela Lei nº 10.544/2017)***

II.3.2) Serviço do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
*II.3.2.a) Gestor Administrativo 1 - NUGEP - PDA-FC **(Incluído pela Lei nº 10.544/2017)***

II.3.2.1) Serviço de Controle de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
*II.3.2.1.a) Gestor Administrativo 3 - NUGEP- PDA-FC **(Incluído pela Lei nº 10.544/2017)***

II.3.2.2) Serviço de Controle de IRDR e IAC (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
*II.3.2.2.a) Gestor Administrativo 3 – NUGEP - PDA-FC **(Incluído pela Lei nº 10.544/2017)***

II.3.2.3) Serviço de Digitalização e Indexação (Incluído pela Lei nº 10.544/2017)
II.3.2.3.a) Gestor Administrativo 3 - NUGEP - PDA-FC ***(Incluído pela Lei nº 10.544/2017)***

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 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)***
Redação Original – Assessor de Relações Públicas PDA-CNE-III

Assessor de Relações Públicas II PDA-CNE-VII ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

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***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Oficial 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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Revisor Judiciário PDA-CNE-II

Assessor Jurídico de Desembargador I PDA-CNE-III ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assessor de Desembargador PDA-CNE-III

Assessor Jurídico de Desembargador II PDA-CNE-IV (02 cargos) ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assessor Jurídico de Desembargador PDA-CNE-IV (02 cargos)

Chefe de Gabinete PDA-CNE-V ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Oficial de Gabinete PDA-CNE-V

Assessor Auxiliar de Gabinete I PDA-CNE-VII (03 cargos) ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Digitador PDA-CNE-VIII

Assessor Auxiliar de Gabinete II PDA-CNE-VIII ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Agente de Segurança PDA-CNE-VIII (03 cargos)

IV-A - GABINETE DOS JUÍZES SUBSTITUTOS DE 2° GRAU (09 GABINETES) ***(Revogado pela Lei nº 9.821/2012)***

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II ***(Revogado pela Lei nº 9.821/2012)***

Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º. Grau – PDA-CNE-V ***(Revogado pela Lei nº 9.821/2012)***

Assessor de Gabinete I PDA-CNE-VII ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010 e Revogado pela Lei nº 9.821/2012)***
Redação Original – Assistente de Gabinete I PDA-CNE-VII

Assessor de Gabinete II PDA-CNE-VIII ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010 e Revogado pela Lei nº 9.821/2012)***
Redação Original – Assistente 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

VI - ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Assessor da Escola da Magistratura I PDA-CNE-IV ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assessor da Escola PDA-CNE-IV

Assessor da Escola da Magistratura II PDA-CNE-VIII (04 cargos) ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assistente da Escola PDA-CNE-VIII (04 cargos)

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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Oficial 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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original – Assessor de Relações Públicas PDA-CNE-III

Assessor de Relações Públicas II PDA-CNE-VII ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assistente de Relações Públicas

Assessoria de Imprensa

Assessor de Imprensa I PDA-CNE-IV (02 cargos) ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assessor de Imprensa PDA-CNE-IV (02 cargos)

Assessor de Imprensa II PDA-CNE-VIII ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assistente de Imprensa 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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assessor da Subdiretoria PDA-CNE-VI

III - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Coordenador de Planejamento PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria de Planejamento

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Assessor de Estatística PDA-CNE-III ***(Incluído pela Lei nº 10.435/2010)***

Gerência Sênior de Estatística e Gestão Estratégica (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Gerente Sênior de Estatística e Gestão Estratégica PDA-CNE-III ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

Divisão de Estatística e Gestão Estratégica (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

Serviço de Coleta e Seleção dos Dados Estatísticos (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Gestor Administrativo 3 - FC ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

Serv. Elaboração, Implantação, Medição e Acompanhamento dos Projetos (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Gestor Administrativo 3 - FC **(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)**

Serv. Acompanhamento de Metas, Análise e Implantação de Ações Corretivas (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Gestor Administrativo 3 - FC ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

Serviço de Análise e Interpretação de Dados (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Gestor Administrativo 3 - FC ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

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

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

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

V - COORDENADORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Coordenador PDA-CNE-I

Assessoria da Coordenadoria

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Assessoria de Informática I (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original – Assessoria de Informática

Assessor de Informática I PDA-CNE-IV ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assessor de Informática PDA-CNE-VI

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

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

Assessoria de Projetos de Sistemas da Primeira Instância (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original – Arquitetura de Sistemas do Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

Assessor de Projetos de Sistemas PDA-CNE-III (03 cargos) ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Arquiteto de Sistemas PDA-CNE-III (03 cargos)

Assessoria de Sistemas da Primeira Instância (Alterado pela Lei nº 9.319/2010)
Redação Original – Desenvolvimento de Sistemas do Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

Assessor de Sistemas da Primeira Instância PDA-CNE-V ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Desenvolvedor 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

Asses. da Coordenadoria

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

1 – Departamento Financeiro

Diretor de Departamento PDA-CNE-II
Assessoria de Contabilidade (Alterado pela Lei nº 10.281/2015)
Redação Original – Assessoria de Ciências Contábeis

Assessor de Contabilidade PDA-CNE-V ***(Alterado pela Lei nº 10.281/2015)***
Redação Original – Assessor de Ciências Contábeis PDA-CNE-V

Gerência de Programação Orçamentária (Dfin.)

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 Contabilidade (Alterado pela Lei nº 10.281/2015)
Redação Original – Assessoria de Ciências Contábeis

Assessor de Contabilidade PDA-CNE-V ***(Alterado pela Lei nº 10.281/2015)***
Redação Original – Assessor de Ciências Contábeis PDA-CNE-V

Gerência de Arrecadação, Fiscalização e Contabilidade (D.Funaj.)(Alterado pela Lei nº 10.281/2015)
Redação Original – Gerência de Arrecadação, Fiscalização e Ciências Contábeis (D.Funaj.)

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Execução Orçamentária (D.Funaj.) (Incluído pela Lei nº 10.281/2015)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Controle Financeiro e Orçamentário

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Execução Financeira (D.Funaj.) (Incluído pela Lei nº 10.281/2015)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Expediente e Arquivo (D.Funaj)

Gestor Administrativo 3 - FC

3 - Departamento de Controle e Arrecadação

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Controle e Arrecadação

Gerente PDA-CNE-IV

Controlador de Arrecadação PDA-CNE-VII (15 cargos) ***(Alterado pela Lei nº 10.281/2015)***
Redação anterior, dada pela Lei nº 9.319/2010 – Assessor de Fiscalização PDA-CNE-VII (15 cargos)
Redação Original – Controlador de Arrecadação 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 Depósitos Judiciais (Alterado pela Lei nº 10.281/2015)
Redação Original – 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

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)

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 **(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)**

Assessoria de Informática II PDA-CNE-V (02 cargos) **(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)**
Redação original – Analista de Suporte Técnico Sênior 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

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

Div. 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

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

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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação original – Assistente 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 (Incluído pela Lei nº 9.319/2010, ocasionando a renumeração sequencial)

Diretor do Departamento da Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas de Direito Público e Coletivo PDA-CNE-II ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

Assessor de Plenário PDA-CNE-V ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

Divisão Judiciária (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

Serviço de Processamento (Incluído pela Lei nº 9.319/2010)

Gestor Administrativo 3 - FC ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

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

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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assistente 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

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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Assistente 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

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) ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Classificador 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) ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original – Redator de Debates PDA-CNE-V (06 cargos)

Gerência Setorial de Taquigrafia

Gerente PDA-CNE-IV

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)

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 (07 cargos - 03 Médicos e 04 Dentistas) ***(Alterado pela Lei nº 9.885/2013)***
Redação Original - 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

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

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

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 Superior ***(Alterado pela Lei nº 10.255/2014)*** **Redação original** – Nível Médio	PTJ
Agente de Infância e Juventude	Nível Médio	PTJ
Auxiliar Judiciário	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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original** – Consultor Jurídico	PDA-CNE-I
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 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Revisor Judiciário	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 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assessor de Desembargador	PDA-CNE-III
Assessor de Organização e Métodos	PDA-CNE-III
Assessor de Planejamento	PDA-CNE-III
Assessor de Estatística ***(Incluído pela Lei nº 10.435/2016)***	PDA-CNE-III
Assessor de Segurança da Informação de TI	PDA-CNE-III
Assessor de Relações Públicas I ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assessor de Relações Públicas	PDA-CNE-III
Assessor Especial da Diretoria-Geral	PDA-CNE-III
Assessor Jurídico da Coordenadoria de RH	PDA-CNE-III
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 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Classificador	PDA-CNE-III
Coordenador de Gabinete	PDA-CNE-III
Coordenador Militar	PDA-CNE-III
Assessor de Projetos de Sistema da Primeira Instância ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original –** Arquiteto de Sistemas	PDA-CNE-III
Gerente Sênior de Projetos de TI	PDA-CNE-III
Gerente Sênior de Estatística e Gestão Estratégica – Coord. de Planejamento ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***	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 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assessor da Escola da Magistratura	PDA-CNE-IV
Assessor da Presidência	PDA-CNE-IV
Assessor da Vice-Presidência	PDA-CNE-IV
Assessor de Imprensa I ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assessor de Imprensa	PDA-CNE-IV

Assessor de Informática I ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assessor de Informática	PDA-CNE-IV
Assessor do Departamento do Órgão Especial	PDA-CNE-IV
Assessor Jurídico de Desembargador II ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assessor Jurídico de Desembargador	PDA-CNE-IV
Assessor Militar de Operações e de Informações	PDA-CNE-IV
Gerente	PDA-CNE-IV
Assessor de Informática II ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Analista de Suporte Técnico Sênior	PDA-CNE-V
Assessor de Contabilidade ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assessor de Ciências Contábeis	PDA-CNE-V
Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º Grau ***(Revogado pela Lei nº 9.821/2012)***	PDA-CNE-V
Assessor da Justiça Comunitária ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assistente da Justiça Comunitária	PDA-CNE-V
Assessor de Plenário ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assistente de Plenário	PDA-CNE-V
Chefe de Divisão	PDA-CNE-V
Assessor de Sistemas da 1ª Instância ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Desenvolvedor de Aprimoramento de 1ª Instância	PDA-CNE-V
Chefe de Gabinete ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Oficial de Gabinete	PDA-CNE-V
Assessor de Redação e Debates ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Redator de 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 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Digitador	PDA-CNE-VII
Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assistente de Gabinete I	PDA-CNE-VII
Assessor de Relações Públicas II ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assistente de Relações Públicas	PDA-CNE-VII
Controlador de Arrecadação ***(Alterado pela Lei n° 10.281/2015)*** **Redação anterior, dada pela Lei nº 9.319/2010 –** Assessor de Fiscalização **Redação Original –** Controlador de Arrecadação	PDA-CNE-VII
Assessor da Escola da Magistratura II ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assistente da Escola	PDA-CNE-VIII
Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assistente de Gabinete II	PDA-CNE-VIII
Assessor de Imprensa II ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Assistente de Imprensa	PDA-CNE-VIII
Assessor Auxiliar de Gabinete II ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** Agente de Segurança	PDA-CNE-VIII

ANEXO XIII
Quadro das Funções de Confiança do Poder Judiciário

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 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original –** R$ 3.675,00

Gestor Geral de Entrância Especial 2	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R$ 3.949,38 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 3.150,00
Gestor Geral de 3ª Entrância	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R$ 3.291,15 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 2.625,00
Gestor Geral de 2ª Entrância	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R$ 2.632,92 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 2.100,00
Gestor Geral de 1ª Entrância/Juizado	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R$ 1.908,87 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 1.522,50
Gestor Administrativo 1	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R$ 3.949,38 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 3.150,00
Gestor Administrativo 2	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R$ 1.908,87 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 1.522,50
Gestor Administrativo 3	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R$ 1.382,28 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 1.102,50
Gestor Administrativo 1 - NUGEP	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ, ambos com nível superior em Direito	R$ 6.154,20 ***(Incluído pela Lei n° 10.544/2017)***
Gestor Administrativo 3 - NUGEP	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ, ambos com nível superior em Direito	R$ 2.153,96 ***(Incluído pela Lei n° 10.544/2017)***
Gestor Judiciário	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R$ 1.908,87 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 1.522,50
Gestor Judiciário Substituto	PDA-FC	Técnico Judiciário	R$ 1.382,28 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 1.102,50
Auditor de Controle Interno	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R$ 4.607,60 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 3.675,00
Auditor de Gestão da 1ª Instância	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R$ 4.607,60 ***(Alterado pela Lei n° 9.319/2010)*** **Redação Original** – R$ 3.675,00

ANEXO XIV
Tabela de Subsídio – Analista Judiciário

		Classe			
		A	**B**	**C**	**D**
Nível	**I**	R$ 2.005,50	R$ 2.266,22	R$ 2.560,82	R$ 2.893,73
	II	R$ 2.165,94	R$ 2.447,51	R$ 2.765,69	R$ 3.125,23
	III	R$ 2.339,21	R$ 2.643,31	R$ 2.986,95	R$ 3.375,25

IV	R$ 2.526,35	R$ 2.854,78	R$ 3.225,90	R$ 3.645,26
V	R$ 2.728,46	R$ 3.083,16	R$ 3.483,97	R$ 3.936,89
VI	R$ 2.864,88	R$ 3.237,32	R$ 3.658,17	R$ 4.133,73
VII	R$ 3.008,12	R$ 3.609,75	R$ 4.331,70	R$ 5.198,05
VIII	R$ 3.158,53	R$ 3.790,24	R$ 4.548,29	R$ 5.457,94
IX	R$ 3.316,46	R$ 3.979,75	R$ 4.775,70	R$ 5.730,85
X	R$ 3.482,28	R$ 4.178,74	R$ 5.014,49	R$ 6.017,38
XI	R$ 3.656,39	R$ 4.387,68	R$ 5.265,21	R$ 6.318,26

ANEXO XV
Tabela de Subsídio – Técnico Judiciário

		Classe			
		A	**B**	**C**	**D**
	I	R$ 1.050,00	R$ 1.123,50	R$ 1.202,15	R$ 1.286,29
	II	R$ 1.134,00	R$ 1.213,38	R$ 1.298,31	R$ 1.389,20
	III	R$ 1.224,72	R$ 1.310,45	R$ 1.402,18	R$ 1.500,33
	IV	R$ 1.322,70	R$ 1.415,28	R$ 1.514,35	R$ 1.620,36
	V	R$ 1.428,51	R$ 1.528,51	R$ 1.635,50	R$ 1.749,99
Nível	**VI**	R$ 1.499,94	R$ 1.604,94	R$ 1.717,29	R$ 1.837,49
	VII	R$ 1.574,94	R$ 1.779,68	R$ 2.011,03	R$ 2.272,47
	VIII	R$ 1.653,69	R$ 1.868,66	R$ 2.111,59	R$ 2.386,09
	IX	R$ 1.736,36	R$ 1.962,09	R$ 2.217,17	R$ 2.505,39
	X	R$ 1.823,19	R$ 2.060,19	R$ 2.328,03	R$ 2.630,67
	XI	R$ 1.914,35	R$ 2.163,21	R$ 2.444,43	R$ 2.762,20

ANEXO XVI
Tabela de Subsídio – Distribuidor, Contador e Partidor

		Classe			
		A	**B**	**C**	**D**
	I	R$ 1.155,00	R$ 1.235,85	R$ 1.322,36	R$ 1.414,93
	II	R$ 1.247,40	R$ 1.334,72	R$ 1.428,15	R$ 1.528,12
	III	R$ 1.347,19	R$ 1.441,49	R$ 1.542,40	R$ 1.650,37
	IV	R$ 1.454,96	R$ 1.556,81	R$ 1.665,79	R$ 1.782,40
	V	R$ 1.571,37	R$ 1.681,37	R$ 1.799,06	R$ 1.924,99
Nível	**VI**	R$ 1.649,93	R$ 1.765,43	R$ 1.889,01	R$ 2.021,24
	VII	R$ 1.732,43	R$ 1.957,64	R$ 2.212,14	R$ 2.499,71
	VIII	R$ 1.819,05	R$ 2.055,53	R$ 2.322,75	R$ 2.624,71
	IX	R$ 1.910,00	R$ 2.158,31	R$ 2.438,89	R$ 2.755,94
	X	R$ 2.005,50	R$ 2.266,22	R$ 2.560,82	R$ 2.893,74
	XI	R$ 2.105,78	R$ 2.379,53	R$ 2.688,87	R$ 3.038,43

ANEXO XVII
Tabela de Subsídio – Oficial de Justiça
(Tabela toda alterada pela Lei nº 10.255/2014)

Nível	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
I	R$ 2.961,74 **Redação original** – R$ 1.155,00	R$ 3.169,06 **Redação original** – R$ 1.235,85	R$ 3.390,91 **Redação original** – R$ 1.322,36	R$ 3.628,32 **Redação original** – R$ 1.414,93
II	R$ 3.198,68 **Redação original** – R$ 1.247,40	R$ 3.422,58 **Redação original** – R$ 1.334,72	R$ 3.662,18 **Redação original** – R$ 1.428,15	R$ 3.918,58 **Redação original** – R$ 1.528,12
III	R$ 3.454,57 **Redação original** – R$ 1.347,19	R$ 3.696,39 **Redação original** – R$ 1.441,49	R$ 3.955,15 **Redação original** – R$ 1.542,40	R$ 4.232,07 **Redação original** – R$ 1.650,37
IV	R$ 3.730,94 **Redação original** – R$ 1.454,96	R$ 3.992,10 **Redação original** – R$ 1.556,81	R$ 4.271,56 **Redação original** – R$ 1.665,79	R$ 4.570,63 **Redação original** – R$ 1.782,40
V	R$ 4.029,41 **Redação original** – R$ 1.571,37	R$ 4.311,47 **Redação original** – R$ 1.681,37	R$ 4.613,29 **Redação original** – R$ 1.799,06	R$ 4.936,28 **Redação original** – R$ 1.924,99
VI	R$ 4.230,88 **Redação original** – R$ 1.649,93	R$ 4.527,04 **Redação original** – R$ 1.765,43	R$ 4.843,95 **Redação original** – R$ 1.889,01	R$ 5.183,10 **Redação original** – R$ 2.021,24
VII	R$ 4.442,43 **Redação original** – R$ 1.732,43	R$ 5.019,96 **Redação original** – R$ 1.957,64	R$ 5.672,60 **Redação original** – R$ 2.212,14	R$ 6.410,00 **Redação original** – R$ 2.499,71
VIII	R$ 4.664,55 **Redação original** – R$ 1.819,05	R$ 5.270,99 **Redação original** – R$ 2.055,53	R$ 5.956,23 **Redação original** – R$ 2.322,75	R$ 6.730,50 **Redação original** – R$ 2.624,71
IX	R$ 4.897,78 **Redação original** – R$ 1.910,00	R$ 5.534,54 **Redação original** – R$ 2.158,31	R$ 6.254,04 **Redação original** – R$ 2.438,89	R$ 7.067,03 **Redação original** – R$ 2.755,94
X	R$ 5.142,66 **Redação original** – R$ 2.005,50	R$ 5.811,23 **Redação original** – R$ 2.266,22	R$ 6.566,75 **Redação original** – R$ 2.560,82	R$ 7.420,38 **Redação original** – R$ 2.893,74
XI	R$ 5.399,80 **Redação original** – R$ 2.105,78	R$ 6.101,81 **Redação original** – R$ 2.379,53	R$ 6.895,08 **Redação original** – R$ 2.688,87	R$ 7.791,40 **Redação original** – R$ 3.038,43

ANEXO XVIII
Tabela de Subsídio – Agente da Infância e Juventude

Nível	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
I	R$ 955,50	R$ 1.022,39	R$ 1.093,95	R$ 1.170,53
II	R$ 1.031,94	R$ 1.104,18	R$ 1.181,47	R$ 1.264,17
III	R$ 1.114,49	R$ 1.192,51	R$ 1.275,98	R$ 1.365,30
IV	R$ 1.203,66	R$ 1.287,91	R$ 1.378,06	R$ 1.474,53
V	R$ 1.299,94	R$ 1.390,95	R$ 1.488,31	R$ 1.592,49
VI	R$ 1.364,95	R$ 1.460,49	R$ 1.562,73	R$ 1.672,11
VII	R$ 1.433,19	R$ 1.619,51	R$ 1.830,05	R$ 2.067,94
VIII	R$ 1.504,85	R$ 1.700,49	R$ 1.921,54	R$ 2.171,35
IX	R$ 1.580,09	R$ 1.785,50	R$ 2.017,62	R$ 2.279,92
X	R$ 1.659,09	R$ 1.874,79	R$ 2.118,50	R$ 2.393,91
XI	R$ 1.742,06	R$ 1.968,52	R$ 2.224,43	R$ 2.513,61

ANEXO XIX
Tabela de Subsídio – Auxiliar Judiciário

		Classe		
		A	B	C
Nível	I	R$ 682,50	R$ 730,28	R$ 781,40
	II	R$ 737,10	R$ 788,70	R$ 843,91
	III	R$ 796,07	R$ 851,79	R$ 911,42
	IV	R$ 859,75	R$ 919,94	R$ 984,33
	V	R$ 928,54	R$ 993,53	R$ 1.063,08
	VI	R$ 974,96	R$ 1.043,21	R$ 1.116,23
	VII	R$ 1.023,71	R$ 1.156,80	R$ 1.307,18
	VIII	R$ 1.074,90	R$ 1.214,63	R$ 1.372,53
	IX	R$ 1.128,63	R$ 1.275,36	R$ 1.441,16
	X	R$ 1.185,07	R$ 1.339,13	R$ 1.513,22
	XI	R$ 1.244,32	R$ 1.406,09	R$ 1.588,88

ANEXO XX
Tabela de Subsídio dos Cargos Comissionados

Nível	Subsídio
PDA-CDG-I	R$ 8.554,14
PDA-CNE-I	R$ 7.698,72
PDA-CNE-II	R$ 6.928,86
PDA-CNE-III	R$ 5.889,58
PDA-CNE-IV	R$ 5.006,14
PDA-CNE-V	R$ 4.255,24
PDA-CNE-VI	R$ 3.404,20
PDA-CNE-VII	R$ 2.723,36
PDA-CNE-VIII	R$ 2.178,70

ANEXO XXI
Quadro de Enquadramento dos Cargos Efetivos

NOVO CARGO	NÍVEL	CARGOS ENQUADRADOS		
		1ª Instância	2ª Instância	Comuns
Analista Judiciário	Superior	Escrivão, Psicólogo	Taquígrafo Judiciário, Técnico Judiciário, Administrador, Bibliotecário, Contador, Economista, Revisor Gráfico, Técnico em Recursos Humanos	Assistente Social

Técnico Judiciário	Médio	Agente Judiciário, Oficial Escrevente e Contador e Partidor	Almoxarife, Auxiliar de Enfermagem, Recepcionista, Técnico em Arte Final, Técnico em Artes Gráficas, Técnico em Fotocomposição, Técnico em Operação de Fotolito, Técnico em Operação Gráfica, Auxiliar Judiciário	
Oficial de Justiça	Superior ***(Alterado pela Lei n°10.255/2014)*** **Redação Original** – Médio	Avaliador e Depositário		Oficial de Justiça
Distribuidor, Contador e Partidor	Médio	Distribuidor		
Agente da Infância e Juventude	Médio	Inspetor de Menores		
Auxiliar Judiciário	Fundamental	Auxiliar de Contador e Partidor, Auxiliar de Distribuidor, Porteiro dos Auditórios	Garçom, Agente de Portaria, Ajudante de Manutenção, Auxiliar de Almoxarife, Auxiliar Gráfico	Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Mecânico de Automóvel, Motorista, Agente de Serviço, Telefonista

ANEXO XXII

Cargos comissionados extintos – 1ª. e 2ª Instâncias

Cargo Extinto	Grupo Ocupacional
Analista de Suporte e Desenvolvimento	PJCNE-II
Assessor Técnico Social	PJCNE-II
Assessor Militar (Fórum Cível)	PJCNE-VI
Assessor Militar (Fórum Criminal)	PJCNE-VI
Asses. de Engenharia	PJCNE-II
Assistente de Análise e Produção	PJCNE –III
Assistente de Apoio Psicológico	PJCNE-VII
Assistente de Apoio Social	PJCNE-VII

Assistente do Centro de Informação e Suporte	PJCNE-V
Auxiliar de Rede e Eletrônica	PJCNE-IV
Coordenador Administrativo -Ent. Especial - acima 15 varas	PJCNE-I
Coordenador Administrativo -Ent. Especial – até 15 varas	PJCNE-II
Diretor de Seção	PJCNE –II
Coordenador Administrativo – Ent. Especial – 14 varas	PJCNE –III
Coordenador Administrativo de 3ª Entrância	PJCNE-IV
Coordenador Administrativo de 2ª Entrância	PJCNE-IV
Coordenador Administrativo-Superv.dos Juizados Especiais	PJCNE-IV
Coord. Administrativo –Vara Esp.Inf. e Juventude	PJCNE-IV
Diretor de Departamento (1ª Instância)	PJCNE-II
Chefe de Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	PJCNE-IV
Chefe de Núcleo de Processamento de Dados	PJCNE-IV
Chefe de Divisão de Produção	PJCNE-V
Chefe de Divisão de Análise e Programação	PJCNE-V
Chefe Divisão (1ª Instância)	PJCNE-V
Assistente de Seção	PJCNE-VIII
Agente de Segurança de Juiz	PJCNE-VIII
Secretário	PJCNE-VIII
Secretário(Cível/Criminal)	PJCNE-VIII

ANEXO XXIII
Descritivo de Cargos e Funções do Poder Judiciário de Mato Grosso

1. Título do cargo: Assessor de Estatística ***(Incluído pela Lei nº 10.435/2016)***

Alocação: Tribunal de Justiça.

Grupo Operacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento.

Forma de Provimento: Comissionada.

Nível: PDA-CNE-III

Superior Imediato: Coordenador de Planejamento

Missão: Planejar, processar e analisar o sistema de estatística do Poder Judiciário. Atividade: Desempenhar tarefas no campo da estatística a fim de fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades do Poder Judiciário; desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises, projetos, pareceres, levantamentos e controle estatístico; elaborar e testar métodos matemáticos e sistemas de amostragem; analisar e processar dados; elaborar indicadores e metas; planejar e desenvolver pesquisas relacionadas às atividades do Tribunal de Justiça, com o fito de melhorar os processos de trabalho; atualizar periodicamente o Sistema de Estatística do Poder Judiciário; elaborar Boletim Estatístico; elaborar relatórios com análise dos dados estatísticos, tais como: indicadores, projeções de desempenho, cumprimento de metas do Poder Judiciário e das metas internas estabelecidas; elaborar outros relatórios determinados superiormente.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível Superior completo em Estatística, reconhecido pelo MEC.

- ⇨ Habilidades: comprometimento, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, raciocínio lógico e matemático, comunicação escrita."

1.1 Título do cargo: Agente da Infância e Juventude

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: 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, autodesenvolvimento, proatividade, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal.

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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, proatividade, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal, raciocínio matemático.

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, arquiva 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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, sequestros, 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. Cumpre o mandado e elabora 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.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível Superior completo em Direito e Noções de Informática ***(Alterado pela Lei nº 10.255/2014)***

  Redação Original
  Conhecimentos: Nível Médio Completo, Noções de Direito e Noções de Informática.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, autodesenvolvimento, proatividade, 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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

Atividades: Assessorar a Coordenadoria de Controle Interno; Coordenar e executar auditorias rotineiras e especificas; 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, Engenharia e Tecnologia da Informação, com domínio sobre os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria ou Servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário.
  (Alterado pela Lei nº 10.281/2015)

Redação Original

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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.

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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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.

Clientes 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Supervisiona e controlar a 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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.

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.17 Título da função: Gestor Judiciário

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 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
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 escrivania 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.18 ***REVOGADO PELA LEI Nº 9.319/2010***

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, raciocínio lógico e matemático, comunicação escrita, discrição.

1.20 Título do cargo: Assessor de Projetos de Sistema da 1ª Instância *(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)*

Redação Original
1.20 Título do cargo: Arquiteto de Sistema de Aprimoramento 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Auxiliar 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; Criar 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior completo em Direito ou Administração ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: efetua atividades de apoio à comissão, datilografando, providenciando aquisições de livros e executando outras tarefas correlatas.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível médio completo, Noções de Direito e Noções de Informática.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Assessora a Corregedoria Geral da Justiça em todas as atividades, incluindo a Supervisão e Departamentos. Coordena, supervisiona e controla as atividades da Corregedoria Geral.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível Superior ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: coordena, supervisiona e controla as atividades do gabinete da Diretoria-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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

1.25 Título do cargo: Assessor da Escola da Magistratura I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.25 Título do cargo: Assessor da Escola da Magistratura

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.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior e noções de informática.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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.

Clientes Principais: Presidente do Tribunal de Justiça

Atividades: Assessorar a Presidência do Tribunal em assuntos referentes ao gabinete. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: assessora 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

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.

Clientes Principais: Subdiretor Administrativo

Atividades: Assessorar a subDiretoria-Geral, organizando compromissos, recepcionando pessoas e outras. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: coordena, supervisiona e controla as atividades do gabinete da subDiretoria-Geral, 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da vice-presidência.

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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Missão: Zelar pela saúde dos funcionários do Tribunal de Justiça

Clientes Principais: Todos os servidores do Tribunal de Justiça ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Clientes Principais: Todos os funcionários do Tribunal de Justiça

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: efetua curativos, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, retirada de pontos, verificação dos sinais vitais: pressão arterial, pulso, respiração e temperatura. Administra inaloterapia e aplicação de infravermelho. Auxilia em eletrocardiogramas. Realiza visitas hospitalares e domiciliares, bem como outras atividades afins.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior completo em Enfermagem
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, cooperação, flexibilidade, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Missão: Zelar pela saúde dos funcionários do Tribunal de Justiça

Clientes Principais: Todos os servidores do Tribunal de Justiça ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Clientes Principais: Todos os funcionários 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: - atende funcionários e dependentes examinando-os através de técnicas específicas, requisita exames complementares, prescreve medicamentos, analisa e interpreta resultados de exames, anota a conclusão diagnóstica e o tratamento adequado, concede licença médica para tratamento de saúde; efetua 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

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)

Missão: Orientação nutricional dos servidores do Tribunal de Justiça e seus dependentes. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Missão: Orientação nutricional dos funcionários do Tribunal de Justiça e seus dependentes.

Clientes Principais: todos os servidores do Tribunal de Justiça e seus dependentes. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Clientes Principais: todos os funcionários 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: atende funcionários 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Missão: Zelar pela saúde dos funcionários do Tribunal de Justiça

Clientes Principais: Todos os servidores do Tribunal de Justiça. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Clientes Principais: Todos os funcionários 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: atende funcionários e dependentes efetuando obturações, extrações, cirurgias, radiografias, limpeza, curetagem gengival e outros. Elabora programas de orientação e higiene buco-dental.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior completo em Odontologia.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, cooperação, flexibilidade, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

1.33 Título do cargo: Assessor de Ciências Contábeis ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.33 Título do cargo: Assessor de Contabilidade

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

Clientes Principais: Coordenador (Financeiro e de Magistrados)

Atividades: Assessorar o Coordenador Financeiro em expedientes relativos a área de Ciências Contábeis. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: coordena, supervisiona e controla as atividades do Coordenador Financeiro, relativas à 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: coordena, executa e controla as atividades do gabinete do 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

1.35 Título do cargo: Assessor Jurídico de Desembargador I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.35 Título do cargo: Assessor de Desembargador

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Missão: Coordenar e supervisionar todas as atividades que envolvem o Gabinete.

Clientes Principais: Desembargador ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Clientes Principais: Desembargadores

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do Desembargador, organizando compromissos e atendendo pessoas.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior em Direito, informática básica. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Conhecimentos: nível médio com conhecimento em Gestão de Pessoas e noções de Direito

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, flexibilidade, visão sistêmica, habilidade interpessoal.

1.36 Título do cargo: Assessor de Imprensa I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.36 Título do cargo: Assessor de Imprensa

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: 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. Assessora o gabinete da presidência em atividades específicas como: elaboração de boletim, contatos com órgãos da imprensa e outros correlatos.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior em Comunicação Social.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação.

1.37 Título do cargo: Assessor de Informática I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.37 Título do cargo: Assessor de Informática

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

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Prestar apoio técnico 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: assessora os órgãos pertencentes 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, elabora manuais, regimento interno, construção de gráficos, tais como: fluxogramas, organogramas, estudos de lay-out, etc, procurando a simplificação e racionalização dos trabalhos.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia ou Informática ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário. ***(Alterado pela Lei nº 10.281/2015)***

Redação Original
Conhecimentos: Nível superior completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito ou Informática ou servidor efetivo com mais de 05 anos no Poder Judiciário.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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)

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 requeiram tomada de decisão, avaliando os diferentes processos de execução, em função de sua eficácia e custo. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: planeja e elabora programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos; executa cálculos estatísticos; redige informações, elabora relatórios e quadros específicos; analisa problemas que requerem 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, Engenharia ou Informática ou servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário. ***(Alterado pela Lei nº 10.281/2015)***

Redação Original

Conhecimentos: Nível superior completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito ou Informática ou servidor efetivo com mais de 05 anos no Poder Judiciário.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.41 Título do cargo: Assessor de Relações Públicas I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.41 Título do cargo: Assessor de Relações Públicas

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

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 congraçamento, 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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 Provimento: 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Assessorar a Corregedoria 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Coordenar 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

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: Assessora a presidência do tribunal em assuntos especialmente designados.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível Superior completo.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade.

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.49 Título do cargo: Assessor Jurídico de Desembargador II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.49 – Assessor Jurídico de Desembargador

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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Clientes Principais: Desembargadores

Atividades: Assessorar o Desembargador no estudo de processo, pesquisas de jurisprudências e doutrinas para fundamentação e elaboração de minutas de voto e decisões. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Auxiliar 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição , comunicação escrita.

1.50 Título do cargo: Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º grau ***(Revogado pela Lei nº 9.821/2012)***

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: Juízes 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Auxiliar 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, comunicação escrita.

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, planejamento estratégico, visão sistêmica, habilidade interpessoal.

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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

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

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior completo em Comunicação Social
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica, comunicação escrita.

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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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: ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

a) nos planos e programas de desenvolvimento anuais ou plurianuais;

b) na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;

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.

Redação Original
Atividades: Atender 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;
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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.57 Título do cargo: Assessor da Escola da Magistratura II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.57 Título do cargo: Assistente da Escola da Magistratura

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Executar as atividades da Escola da Magistratura.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível médio e noções de Informática.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.58 Título do cargo: Assessor da Justiça Comunitária ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.58 Título do cargo: Assistente 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

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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, organização, comunicação escrita.

1.59 Título do cargo: Assessor de Informática II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.59 Título do cargo: Analista de Suporte Técnico Sênior

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: Ministrar 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Ministrar treinamentos técnicos, de forma eficiente e ágil, aos clientes desta Instituição referente aos sistemas próprios e de prateleira; Responsável por capacitar os Técnicos do Suporte nos sistemas proprietários; Ser responsável por 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; Quando não estiver em viagem técnica, continuará prestando suporte técnico nos Setores do Tribunal em softwares de prateleira, rede, internet e em equipamentos (referente a softwares) Quando não estiver em viagem técnica e tendo que efetuar visita técnica em Fóruns e Juizados da Capital, deverá 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, raciocínio lógico e matemático.

1.60 Título do cargo: Gerente Sênior de Estatística e Gestão Estratégica ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.60 Título do cargo: Gerente Sênior de Projetos 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 Planejamento ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
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: Coordenador ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***
Redação Original
Superior Imediato: Diretor

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades Desenvolvimento: Elaborar projetos de sistemas computacionais da Secretaria do TJMT, acompanhar o desenvolvimento de sistemas computacionais, fazer dimensionamento dos projetos utilizando análise de pontos por função, especificar detalhadamente as rotinas do sistema, fazer pequenas manutenções e ajustes nos sistemas em produção, manter atualizada a documentação dos sistemas, manter contato com os usuários dos sistemas para ajuste constante do sistema de forma que atenda cada vez melhor às necessidades do Poder Judiciário, Gerenciar equipes, propor integração entre os sistemas.

Requisitos Desenvolvimento:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior completo ou no mínimo 05 (cinco) anos de experiência na área. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Conhecimentos: Nível Superior completo na área de Tecnologia da Informação ou no mínimo 05 anos experiência na área.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, raciocínio lógico e matemático. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, raciocínio lógico e matemático. Conhecimentos avançados do Excel, Power Point, Access e Word.

1.61 Título do cargo: Assessor de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.61 Título do cargo: Assistente 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Apoiar o Juiz nas diversas atividades do gabinete

Requisitos:
- ⇨ Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, comunicação escrita.

1.62 Título do cargo: Assessor de Gabinete II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.62 Título do cargo: Assistente de Gabinete II

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Apoiar o Juiz nas diversas atividades do gabinete

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível médio completo, noções de Direito e noções de Informática.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, comunicação escrita.

1.63 Título do cargo: Assessor de Imprensa II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.63 Título do cargo: Assistente de Imprensa

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento
Forma de Provimento: 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Executar atividades auxiliares às atividades do assessor de imprensa

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível Médio com curso técnico na área.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, organização, comunicação escrita.

1.64 Título do cargo: Assessor de Plenário ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.64 Título do cargo: Assistente 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, organização, comunicação escrita.

1.65 Título do cargo: Assessor de Relações Públicas II ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.65 Título do cargo: Assistente de Relações Públicas

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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Executar atividades auxiliares às atividades do assessor de Relações Públicas.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível médio com curso técnico na área.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal.

1.66 ***REVOGADO PELA LEI N° 8.814/2008***

1.67 ***REVOGADO PELA LEI N° 8.814/2008***

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, raciocínio lógico e matemático.

1.69 Título do cargo: Assessor de Classificação ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Título do cargo: Classificador

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 dos 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: analisa 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.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica.

1.70 Título do cargo: Assessor Jurídico Sênior ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Título do cargo: Consultor Jurídico

Alocação: Tribunal de Justiça
Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- I

Superior Imediato: Presidente

Missão: Apoio às atividades da presidência de cunho jurídico

Clientes Principais: Juízes e desembargadores.

Atividades: Assessora 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica, comunicação escrita

1.71 Título do cargo: Controlador de Arrecadação ***(Alterado pela Lei nº 10.281/2015)***

Redação anterior, dada pela Lei nº 9.319/2010 – Revogada
Título do cargo: Assessor de Fiscalização
Redação Original
Título do cargo: Controlador de Arrecadação

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: 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

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: controla os recolhimentos de taxas, custas e depósito prévio das comarcas; controla saldo de depósito prévio, verifica 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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. Instância.

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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: Comissionada

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 ou servidor efetivo com mais de 10 (dez) anos no Poder Judiciário, detentor de graduação em nível superior. ***(Alterado pela Lei nº 10.281/2015)***.

Redação Original
Conhecimentos: Superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis e Analista Judiciário com mais de 10 anos no Poder Judiciário.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica.

1.76 Título do cargo: Coordenador de Planejamento

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica.

1.78 Título do cargo: Assessor de Sistema da 1ª Instância ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.78 Título do cargo: Desenvolvedor de Sistemas de Aprimoramento 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Coordenar 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição.

1.79 Título do cargo: Assessor Auxiliar de Gabinete I ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.79 Título do cargo: Digitador

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VII ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Nível: PDA-CNE-VIII

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Realizar pesquisas e levantar dados para os assessores. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Missão: Digitar os trabalhos atinentes ao Gabinete

Clientes Principais: Desembargador

Atividades: Prestar assessoria no levantamento de dados, pesquisa de julgados e atividades afins, junto aos demais assessores. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Digitar votos, decisões e outros trabalhos relacionados às atividades dos Gabinetes dos Desembargadores; executar atividades afins identificadas pelo superior imediato

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível médio, noções de Direito e de informática. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Conhecimentos: Nível médio completo em curso profissionalizante, noções de Direito.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica, raciocínio lógico.

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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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 atingir as metas estratégicas do Poder Judiciário.

Clientes Principais: Servidores lotados na unidade organizacional.

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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação.

1.81 ***REVOGADO PELA LEI N° 8.814/2008***

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.

Clientes 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, 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

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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição.

1.85 ***REVOGADO PELA LEI N° 9.319/2010***

1.86 Título do cargo: Chefe de Gabinete ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.86 Título do cargo: Oficial 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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Clientes Principais: Desembargador, servidores do gabinete

Atividades: Gerenciar as atividades administrativas do gabinete, do expediente à triagem de processos. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas, executar tarefas operacionais e atender ligações telefônicas.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível Superior, noções de Direito e noções de Informática. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Conhecimentos: Nível médio, noções de Direito e noções de Informática.

- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, comunicação interpessoal.

1.87 Título do cargo: Assessor de Redação e Debates ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.87 Título do cargo: Redator de 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 taquigráfico de todos os julgamentos. Efetuar correção gramatical e taquigráfica dos julgamentos. Orientar os taquígrafos na condução dos trabalhos. Efetuar transcrição de fitas que contenham dados confidenciais. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: elabora escala de rodízio dos taquígrafos. Efetua apanhamento taquigráfico de todos os julgamentos. Efetua correção gramatical e taquigráfica dos julgamentos. Orienta os taquígrafos na condução dos trabalhos. Efetua 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, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica, comunicação escrita.

1.88 Título do cargo: Assessor Técnico de Projetos de Acórdãos ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
1.87 Título do cargo: Revisor Judiciário

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: verifica se a súmula dos julgamentos confere com os votos proferidos e com os ocorridos nos debates orais apanhados pelos taquígrafos, revisa as minutas dos acórdãos quanto à linguagem, a legislação e a montagem, seleciona acórdãos para publicação na revista anais forenses. Executa outras atividades fins.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior em Direito ou em Letras e noções de Informática.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, visão sistêmica, comunicação escrita, liderança.

1.89 ***REVOGADO PELA LEI N° 8.814/2008***

1.90 ***REVOGADO PELA LEI N° 8.814/2008***

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 ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Superior Imediato: Corregedor

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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Coordenar os trabalhos da secretaria, secretariar as seções de julgamento, assinar os expedientes oriundos da secretaria "termos, ofícios, certidões etc", confeccionar relatórios diversos, outras atividades afins ou definidas por ato administrativo do tribunal.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior em Direito.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição.

1.92 ***REVOGADO PELA LEI N° 8.814/2008***

1.93 ***REVOGADO PELA LEI N° 8.814/2008***

1.94 Título do cargo: Vice Diretor-Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: 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. ***(Alterado pela Lei nº 9.319/2010)***

Redação Original
Atividades: Executa 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, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação.

1.95. **Título do cargo: Assessor Auxiliar de Gabinete II** ***(Incluído pela Lei nº 9.319/2010)***

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: 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.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível médio, noções de direito e informática.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, automotivação, autodesenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, proatividade, discrição, comunicação escrita.

1.96. ***REVOGADO PELA LEI Nº 9.544/2011***

1.97. ***REVOGADO PELA LEI Nº 9.544/2011***

1.98. Título da função: Gestor Administrativo 1 - NUGEP

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA - Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Diretor do Departamento da Secretaria Judicial da Vice-Presidência

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 e Servidores lotados na unidade organizacional

Atividades: Providenciar o cumprimento de todas normativas que lhes são peculiares, no exercício do controle de precedentes; supervisionar autorizações administrativas, comunicações internas, rotinas, treinamentos, processos administrativos, controles de materiais e de serviços gerais, administração de patrimônio, financeira e de recursos humanos, manutenção das instalações, da limpeza, da construção e da manutenção, condução de servidores às atividades externas, controle do serviço de copa e segurança das instalações.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível superior completo em Direito.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal, visão sistêmica, liderança.

1.99. Título da função: Gestor Administrativo 3 - NUGEP

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA - Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Gestor Administrativo 1 - NUGEP

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

Clientes Principais: Servidores lotados na unidade organizacional.

Atividades: Supervisionar e controlar o cumprimento das normativas peculiares ao NUGEP, comunicações internas, rotinas, treinamentos, processos administrativos, controles de materiais e de serviços gerais, administração de patrimônio, financeira e de recursos humanos, manutenção das instalações, da limpeza, da construção e da manutenção, condução de servidores às atividades externas, controle do serviço de copa e segurança das instalações.

Requisitos:

- ⇨ Conhecimentos: Nível Superior completo em Direito e Noções de Informática ou Servidor efetivo com mais de 05 (cinco) anos no Poder Judiciário, com experiência na Área, Noções de Direito e Noções de Informática.
- ⇨ Habilidades: Comprometimento, automotivação, cooperação, autodesenvolvimento, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal, visão sistêmica, liderança, planejamento, negociação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 15 de janeiro de 2008.

as) BLAIRO BORGES MAGGI
Governador do Estado