



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

§ 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.

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 média complexidade e que exigem formação de nível médio;



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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.

§ 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 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, Apicás, Araputanga, Arenópolis, 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 Lotacionograma em Comarcas de Terceira Entrância;

VII - Anexo VII – Distribuição de Cargos, Vagas e Lotacionograma 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.

§ 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 subseqüentes 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 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, 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.

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;



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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. 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 nº 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 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.

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.

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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 reajuste das tabelas de subsídios dos servidores do Poder Judiciário dar-se-á no mês de maio de cada ano.

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 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

§ 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. 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. 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 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 Cíveis 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 nº 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”

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

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

ANEXO I
Quadro Total de Vagas – 1ª Instância

Cargo / Função	Grupo Ocupacional	Vagas
Asses. Técnico Jurídico	PDA-CNE-II	108
Assistente de Gabinete I	PDA-CNE-VII	285
Assistente de Gabinete II	PDA-CNE-VIII	285
Gestor Geral de Entrância Especial 1	PDA-FC	1
Gestor Geral de Entrância Especial 2	PDA-FC	2
Gestor Geral de 3ª entrância	PDA-FC	8
Gestor Geral de 2ª entrância	PDA-FC	22
Gestor Geral de 1ª entrância/juizado	PDA-FC	47
Gestor Administrativo 1	PDA-FC	5
Gestor Administrativo 2	PDA-FC	71
Gestor Administrativo 3	PDA-FC	124
Gestor Judiciário	PDA-FC	272
Distribuidor, Contador e Partidor	PTJ	79
Oficial de Justiça	PTJ	705
Analista Judiciário	PTJ	705
Técnico Judiciário	PTJ	903
Agente da Infância e Juventude	PTJ	137
Auxiliar Judiciário	PTJ	2259



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

ANEXO II
Quadro Total de Vagas – 2ª Instância

Cargo / Função	Grupo Ocupacional	Vagas
Agente de Segurança	PDA-CNE-VIII	90
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	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 de Desembargador	PDA-CNE-III	30
Assessor de Imprensa	PDA-CNE-IV	2
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	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	PDA-CNE-IV	60
Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º Grau	PDA-CNE-V	9
Assessor Jurídico de Plenário	PDA-CNE-III	8
Assessor Militar (Fórum Capital)	PDA-CNE-VI	2
Assessor Militar de Operações e de Informações	PDA-CNE-IV	1
Assessor para Assuntos de Saúde (Enferm.)	PDA-CNE-III	6
Assessor para Assuntos de Saúde (Méd/Odont.)	PDA-CNE-I	9
Assessor para Assuntos de Saúde (Nutricionista)	PDA-CNE-II	1
Assessor Técnico Jurídico	PDA-CNE-II	62
Assessor Técnico Legislativo	PDA-CNE-II	1
Assistente da ESMAGIS	PDA-CNE-VIII	4



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assistente da Justiça Comunitária	PDA-CNE-V	3
Assistente de Gabinete I	PDA- CNE - VII	9
Assistente de Gabinete II	PDA-CNE - VIII	9
Assistente de Imprensa	PDA-CNE-VIII	1
Assistente de Plenário	PDA-CNE-V	3
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	87
Classificador	PDA-CNE-III	10
Consultor Jurídico	PDA-CNE-I	1
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
Desenvolvedor de Aprim. da 1ª. Instância	PDA-CNE-V	1
Digitador	PDA-CNE-VIII	31
Diretor de Departamento	PDA-CNE-II	42
Diretor-Geral	PDA-CDG-I	1
Gerente	PDA-CNE-IV	34
Gerente Sênior de Projetos de TI	PDA-CNE-III	3
Gestor Administrativo 3	PDA-FC	83
Gestor de Sistema de Aprimoramento	PDA-CNE-II	1
Motorista	PDA-CNE-VII	30
Oficial de Gabinete	PDA-CNE-V	35
Redator de Debates	PDA-CNE-V	6
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	16
Técnico Judiciário	PTJ	379
Auxiliar Judiciário	PTJ	170



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

ANEXO III

Estrutura Organizacional – 2ª Instância

I – PRESIDÊNCIA

Consultoria Jurídica da Presidência
Ass. Técnico-Jurídica da Presidência
Ass. Técnico-Jurídica para Com. Licitação
Coordenadoria de Gabinete da Presidência
Ass. Especial da Presidência
Ass. da Presidência
Ass. de Relações Institucionais
Ass. Técnico-Legislativa

Coord. de Comunicação Social
Ass. da Coordenadoria de Comunicação
Departamento de Comunicação e Identidade Visual
Departamento de Imprensa e Novas Mídias

Coord. de Controle Interno
Assessor da Coordenadoria do Controle Interno
Ass. Jurídica da Coordenadoria de Controle Interno
Auditoria da Coordenadoria de Controle Interno
Div. de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Controle Interno

Ouvidoria do Poder Judiciário

Departamento da Ouvidoria Judiciária
Asses. Administrativa da Ouvidoria Judiciária
Asses. Jurídica da Ouvidoria Judiciária
Serv. de Assistência da Ouvidoria Judiciária

Justiça Comunitária

Coordenadoria Militar
Ass. Militar de Operações e de Informações
Ass. 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
Serviço de Processamento de Autos
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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

II – VICE-PRESIDÊNCIA

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

III – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

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

IV – GABINETE DOS DESEMBARGADORES (30 GABINETES)

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

V – COMISSÕES PERMANENTES

a) Com. de Biblioteca e Publicações

Ass. Técnico-Jurídica da Com. de Biblioteca
Ass. da Comissão de Biblioteca

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

Ass. Técnico-Jurídica da Com. de Planejamento

c) Com. Org. Judiciária e Regimento Interno

Ass. Técnico-Jurídica da Com. de Org. Judiciária

d) Com. de Jurisprudência

Ass. Técnico-Jurídica da Com. de Jurisprudência

e) Com. de Concurso

Ass. Técnico-Jurídico da Comissão de Concurso

VI - ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

I – DIRETORIA-GERAL

Ass. da Diretoria-Geral
Ass. Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral
Ass. Especial Diretoria-Geral
Ass. de Relações Públicas
Ass. de Imprensa

II – VICE-DIRETORIA GERAL

Ass. da Vice-Diretoria Geral

III - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Ass. da Coordenadoria de Planejamento
Departamento de Planejamento
Ass. de Planejamento
Ass. de Organização e Métodos

IV – COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Ass. 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)
Div. de Editoração (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

Asses. da Coordenadoria
Asses. 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Arquitetura de Sistemas do Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

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 Juizes Leigos e Conciliadores

VI – COORDENADORIA FINANCEIRA

Asses. da Coordenadoria

1 - Departamento Financeiro

Asses. 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 Ciências Contábeis

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

Divisão de Ciências Contábeis (D.Funaj.)

Serviço de Controle Financeiro e Orçamentário

Divisão Execução Orçamentária e Financeiro (D.Funaj.)

Serviço de Expediente e Arquivo (D.Funaj)

3 - Departamento de Controle e Arrecadação

Gerência de Controle e Arrecadação

Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Extrajudicial

4 - 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

Asses. da Coordenadoria

Assessor de Segurança da Informação de TI

1 - Departamento de Sistemas e Aplicações

Gerente Sênior de Projetos Administrativos

Gerente Sênior de Projetos Judiciários

Gerente 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

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

2 – SEÇÃO CRIMINAL

- 8) *Departamento da 1ª Secretaria Criminal*
Divisão Judiciária
Serviço de Processamento
- 9) *Departamento da 2ª Secretaria Criminal*
Divisão Judiciária
Serviço de Processamento
- 10) *Departamento da 3ª Secretaria Criminal*
Divisão Judiciária
Serviço de Processamento
- 11) *Departamento da Secretaria das Câmaras Criminais Reunidas e Câmara Especial*
Divisão Judiciária
Serviço de Processamento
- 12) *Departamento da Secretaria Auxiliar da Presidência*
Gerência de Ciências Contábeis
Divisão de Processamento
Serviço de Processamento



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

- 13) *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
- 14) *Departamento do Conselho da Magistratura*
Divisão de Processamento
Serviço de Expediente
Divisão Judiciária
Serviço de Andamento de Autos
- 15) *Departamento Judiciário Auxiliar*
Gerência de Classificação, Distribuição de Feitos e Custas Judiciais
Divisão de Feitos Cíveis e Criminais
Serviço de Classificação e Distribuição
Divisão de Custas Judiciais
Serviço de Custas Judiciais
- 16) *Departamento de Apoio ao Julgamento*
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

Ass. da Coordenadoria de Recursos Humanos
Ass. 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)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Ass. 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA – CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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 Analista (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	Varição conforme tamanho físico (metragem) da Unidade.	PTJ
	Até 500m ² De 500 a 1000m ² Acima de 1000m ²	

**Observação: Só haverá cargo de Analista Judiciário nas Comarcas de Alto Garças(1), Araputanga (2), Arenópolis(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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Central de Mandados*

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	Varição 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	Varição 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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 500m ² De 500 a 1000m ² Acima de 1000m ²	

*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 Parecís (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)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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	



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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)	23 Analista Judiciário (distribuídas entre as Comarcas conforme observação abaixo)	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.	
	Até 500m ²	4 Auxiliares
	De 500 a 1000m ²	6 Auxiliares
	Acima de 1000m ²	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), Sinop (4), Sorriso(2), Tangará da Serra(4).

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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 De 1700 a 2200 De 2200 a 3200 De 3200 a 4200 Acima de 4200	

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 De 800 a 1200 De 1200 a 1700 De 1700 a 2200 Acima de 2200	

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 VII

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

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente por Vara	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente 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 2	1 Analista Judiciário - FC	FC
Gestor Administrativo 2	4 Técnicos Judiciários - FC	FC
Gestor Administrativo 3	9Técnicos 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Central de Mandados

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Oficial de Justiça	45 Oficiais Varição 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	Varição 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
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Auxiliar Judiciário - GER	2 Auxiliares	PTJ
Oficial de Justiça	Varição conforme quantidade de processos na Unidade.	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	Varição 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	

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
Assistente de Gabinete I	1 Assistente por Vara	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente por Vara	PDA - CNE-VIII
Assessor Técnico Jurídico	1 Assessor por Vara	PDA - CNE-II
Auxiliar Judiciário - ADM	1 Auxiliar por Vara	PTJ



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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	9Técnicos 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 Varição conforme quantidade de processos na Comarca. Máximo de 3 vezes qtde de varas na Comarca Até 2000 processos 3 Oficiais A cada 1000 processos +1 Oficial*	PTJ

** 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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.	
	Até 800 processos De 800 a 1200 De 1200 a 1700 De 1700 a 2200 Acima de 2200 0	Nenhum 1 Auxiliares 2 Auxiliares 3 Auxiliares 4 Auxiliares



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Anexo IX

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

Gabinete do Juiz

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente por Vara	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente 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 qtd 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 De 1700 a 2200 De 2200 a 3200 De 3200 a 4200 Acima de 4200	

Juizado Especial Cível Morada da Serra

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente por Vara	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

	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	
--	--	---	--

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

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente por Vara	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente 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	Varição 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Técnico Judiciário	1 Técnico por Vara		PTJ
Auxiliar Judiciário – JUD	Variação conforme quantidade de processos na Vara.		PTJ
	Até 1700 processos De 1700 a 2200 De 2200 a 3200 De 3200 a 4200 Acima de 4200	3 Auxiliares 4 Auxiliares 5 Auxiliares 6 Auxiliares 7 Auxiliares	

Juizado Especial Cível – Porto

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA – CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

	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 Cível – Parque Cuiabá

Cargo	Quantidade de Vagas	Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA – CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

	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 Cível – Planalto

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente		PDA – CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente		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 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 Cível – Tijucal

Cargo	Quantidade de Vagas		Grupo Ocupacional
Assistente de Gabinete I	1 Assistente		PDA – CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente		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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Técnico Judiciário	2 Técnicos	PTJ
Auxiliar Judiciário – ADM	3 Auxiliares	PTJ
Auxiliar Judiciário – GER	2 Auxiliares	PTJ
Oficial de Justiça	Varição 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	Varição 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
Assistente de Gabinete I	3 Assistentes	PDA – CNE-VII
Assistente de Gabinete II	3 Assistentes	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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Auxiliar Judiciário – GER	Variação conforme tamanho físico (metragem) da Unidade		PTJ
	Até 500m² De 500 a 1000m² Acima de 1000m²	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
Assistente de Gabinete I	1 Assistente por Juizado	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

	Até 2000 processos 3 Oficiais A cada 1000 processos +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
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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	PTJ
	Até 2000 processos 3 Oficiais A cada 1000 processos +1 Oficial	
Gestor Judiciário	1 Analista Judiciário – FC	FC
Analista Judiciário	2 Analistas	PTJ



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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	

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
-------	---------------------	-------------------



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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
Assistente de Gabinete I	1 Assistente	PDA - CNE-VII
Assistente de Gabinete II	1 Assistente	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	Varição 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Analista Judiciário	7 Analistas (5 Analistas Ambientais)	PTJ
Técnico Judiciário	1Técnico	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

Consultoria Jurídica da Presidência

Consultor Jurídico PDA-CNE-I

Ass. Técnico-Jurídica da Presidência

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

Revisor Judiciário PDA-CNE-II

Ass. Técnico-Jurídica para Com. Licitação

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

Coordenadoria de Gabinete da Presidência

Coordenador de Gabinete PDA-CNE-III

Ass. Especial da Presidência

Assessor Especial da Presidência PDA-CNE-II

Ass. da Presidência

Oficial de Gabinete PDA-CNE-V

Digitador PDA-CNE-VIII

Assessor da Presidência PDA-CNE-IV

Ass. de Relações Institucionais

Assessor de Relações Institucionais PDA-CNE-II

Ass. Técnico-Legislativa

Assessor Técnico-Legislativo PDA-CNE-II

Coord. de Comunicação Social

Coordenador de Comunicação Social PDA-CNE-I



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Ass. da Coordenadoria de Comunicação

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

Ass. da Coordenadoria de Controle Interno

Assessor da Coordenadoria de Controle Interno PDA-CNE-VI

Ass. 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)

Div. de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Controle Interno

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Ouvidoria do Poder Judiciário

Departamento da Ouvidoria Judiciária

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Asses. Administrativa da Ouvidoria Judiciária

Assessor Administrativo da Ouvidoria PDA-CNE-III

Asses. Jurídica da Ouvidoria Judiciária

Assessor Jurídico da Ouvidoria PDA-CNE-III

Serv. de Assistência da Ouvidoria Judiciária

Gestor Administrativo 3 – FC (04 cargos)

Justiça Comunitária

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

Coordenadoria Militar

Coordenador Militar PDA-CNE-III

Ass. Militar de Operações e de Informações

Assessor Militar de Operações e Informações PDA-CNE-IV

Ass. Militar – Fórum da Capital

Assessor Militar PDA-CNE-VI (2 cargos)

Coordenadoria de Magistrados

Coordenador PDA-CNE-I



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Serviço de Processamento de Autos

Gestor Administrativo 3 - FC

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 de 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

Ass. Técnico-Jurídica da Vice Presidência

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

Coordenadoria de Gabinete da Vice-Presidência

Coordenador de Gabinete PDA-CNE-III

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Ass. da Vice-Presidência

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

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 PDA-CNE-III

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

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

Revisor Judiciário PDA-CNE-II

Assessor de Desembargador PDA-CNE-III

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

Oficial de Gabinete PDA-CNE-V

Digitador PDA-CNE-VIII

Motorista PDA-CNE-VII

Agente de Segurança PDA-CNE-VIII (03 cargos)

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

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

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

Assistente de Gabinete I PDA-CNE-VII

Assistente de Gabinete II PDA-CNE-VIII

V – COMISSÕES PERMANENTES

a) Com. de Biblioteca e Publicações

Ass. Técnico-Jurídica da Com. de Biblioteca

Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

Ass. da Comissão de Biblioteca



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessor da Comissão PDA-CNE-IV

- b) Com. Plan. Ativ. Prog. Do Poder e Rac. Serv.**
Ass. Técnico-Jurídica da Com. de Planejamento
Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II
- c) Com. Org. Judiciária e Regimento Interno**
Ass. Técnico-Jurídica da Com. de Org. Judiciária
Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II
- d) Com. de Jurisprudência**
Ass. Técnico-Jurídica da Com. de Jurisprudência
Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II
- e) Com. de Concurso**
Ass. Técnico-Jurídico da Comissão de Concurso
Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II

VI - ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Assessor da Escola PDA-CNE-IV
Assistente da Escola PDA-CNE-VIII (04cargos)

SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

I – DIRETORIA-GERAL

- Diretor-Geral PDA-CDG-I
- Ass. da Diretoria-Geral**
Assessor da Diretoria PDA-CNE-IV
Oficial de Gabinete PDA-CNE-V
- Ass. Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral**
Assessor Técnico-Jurídico PDA-CNE-II
- Ass. Especial Diretoria-Geral**
Assessor Especial da Diretoria-Geral PDA-CNE-III
- Ass. de Relações Públicas**
Assessor de Relações Públicas PDA-CNE-III
Assistente de Relações Públicas PDA-CNE-VII
- Ass. de Imprensa**
Assessor de Imprensa PDA-CNE-IV (02 cargos)
Assistente de Imprensa PDA-CNE-VIII

II – VICE-DIRETORIA GERAL

- Vice-Diretor Geral PDA-CNE-I
- Ass. da Vice-Diretoria Geral**
Assessor da Subdiretoria PDA-CNE-VI

III - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Coordenador de Planejamento PDA-CNE-I



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Ass. da Coordenadoria de Planejamento

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Departamento de Planejamento

Diretor de Planejamento PDA-CNE-II

Ass. de Planejamento

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

Ass. de Organização e Métodos

Assessor de Organização e Métodos PDA-CNE-III

IV – COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Coordenador PDA-CNE-I

Ass. 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Serv. de Fotomecânica (DG)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Editoração (DG)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

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

Asses. da Coordenadoria

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Asses. de Informática

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Arquitetura de Sistemas do Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

Arquiteto de Sistemas PDA-CNE-III (03 cargos)

Desenvolvimento de Sistemas do Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Asses. de Ciências Contábeis

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

Asses. de Ciências Contábeis

Assessor de Ciências Contábeis PDA-CNE-V

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

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Ciências Contábeis (D.Funaj.)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Controle Financeiro e Orçamentário

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão Execução Orçamentária e Financeiro (D.Funaj.)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Expediente e Arquivo (D.Funaj.)

Gestor Administrativo 3 - FC

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)

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

4 - Departamento de Conta Única

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Execução Financeira e Operações Bancárias

Gerente PDA-CNE-IV

Divisão de Execução Financeira (D.Conta Única)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Execução Financeira

Gestor Administrativo 3 - FC

Divisão de Operações Bancárias

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Operações Bancárias

Gestor Administrativo 3 - FC

VII – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Coordenador PDA-CNE-I

Asses. 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 de Projetos Administrativos

Gerente Sênior de Projetos de TI PDA-CNE-III

Gerência de Projetos Judiciários

Gerente Sênior de Projetos de TI PDA-CNE-III

Gerência de Projetos de Tecnologia(LAN)

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Divisão de Backup

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

3 - Departamento de Suporte e Informação

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

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

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

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

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

Gestor Administrativo 3 – FC

1 – SEÇÃO CÍVEL

1) Departamento da 1ª Secretaria Cível

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

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Assistente de Plenário PDA-CNE-V

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

2 – SEÇÃO CRIMINAL

8) Departamento da 1ª Secretaria Criminal

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

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

9) 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

10) 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

11) 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

Assistente de Plenário PDA-CNE-V

Divisão Judiciária

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serviço de Processamento

Gestor Administrativo 3 - FC

12) 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

13) Departamento do Órgão Especial

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Assessor do Órgão Especial PDA-CNE-IV

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

14) 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

15) Departamento Judiciário Auxiliar

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

Gerência de Classificação, Distribuição de Feitos e Custas Judiciais

Gerente PDA-CNE-IV

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

16 – Departamento de Apoio ao Julgamento

Diretor de Departamento PDA-CNE-II

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

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

Ass. da Coordenadoria de Recursos Humanos

Assessor de Coordenadoria PDA-CNE-VI

Ass. Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos

Assessor Jurídico da Coordenadoria de RH PDA-CNE-III



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 (09 cargos - 05 Médicos e 04 Dentistas)

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

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

Gerência de Cadastro (DRH)

Gerente PDA-CNE-IV

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

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

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

Gestor Administrativo 3 - FC

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

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

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

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Controle e Informação (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Ser. de Informação (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

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

Gestor Administrativo 3 - FC

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

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Administração de Pessoal (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Administração de Cargos e Salários (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Avaliação, Desempenho e Estágio (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Avaliação e Desempenho (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Div. de Serviço Social (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Benefícios (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

Gerência Setorial de Concursos Públicos (DRH)

Gerente PDA-CNE-IV

Div. de Apoio ao Concurso (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

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

Gerente PDA-CNE-IV

Div. de Emissão de Atos e Portarias (DRH)

Chefe de Divisão PDA-CNE-V

Serv. de Autos (DRH)

Gestor Administrativo 3 - FC

X - COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA

Coordenador PDA-CNE-I

Ass. 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

ANEXO XI
Quadro dos Cargos Efetivos do Poder Judiciário

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

ANEXO XII
Quadro dos Cargos Comissionados do Poder Judiciário

Cargo	Grupo Ocupacional
Diretor-Geral	PDA-CDG-I
Assessor para Assuntos de Saúde (Méd/Odont.)	PDA-CNE-I
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
Vice-Diretor Geral	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 Técnico Jurídico	PDA-CNE-II
Assessor Técnico Legislativo	PDA-CNE-II
Diretor de Planejamento	PDA-CNE-II
Diretor de Departamento	PDA-CNE-II
Gestor de Sistema de Aprimoramento	PDA-CNE-II
Revisor Judiciário	PDA-CNE-II
Secretário Geral – CEJA	PDA-CNE-II
Assessor de Comunicação da Corregedoria	PDA-CNE-III
Assessor de Segurança da Informação de TI	PDA-CNE-III
Arquiteto de Sistema de Aprimoramento de 1ª Instância	PDA-CNE-III
Assessor Administrativo da Ouvidoria	PDA-CNE-III
Assessor de Desembargador	PDA-CNE-III



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Assessor de Organização e Métodos	PDA-CNE-III
Assessor de Planejamento	PDA-CNE-III
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
Classificador	PDA-CNE-III
Coordenador de Gabinete	PDA-CNE-III
Coordenador Militar	PDA-CNE-III
Gerente Sênior de Projetos de TI	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	PDA-CNE-IV
Assessor da Presidência	PDA-CNE-IV
Assessor da Vice-Presidência	PDA-CNE-IV
Assessor de Imprensa	PDA-CNE-IV
Assessor de Informática	PDA-CNE-IV
Assessor do Departamento do Órgão Especial	PDA-CNE-IV
Assessor Jurídico de Desembargador	PDA-CNE-IV
Assessor Militar de Operações e de Informações	PDA-CNE-IV
Assessor para Assuntos de Saúde (Nutricionista)	PDA-CNE-II
Gerente	PDA-CNE-IV
Analista de Suporte Técnico Sênior	PDA-CNE-V
Assessor de Ciências Contábeis	PDA-CNE-V
Assessor Jurídico de Juiz Substituto de 2º Grau	PDA-CNE-V
Assistente da Justiça Comunitária	PDA-CNE-V
Assistente de Plenário	PDA-CNE-V
Chefe de Divisão	PDA-CNE-V
Desenvolvedor de Aprimoramento de 1ª Instância	PDA-CNE-V
Oficial de Gabinete	PDA-CNE-V
Redator de Debates	PDA-CNE-V
Assessor da Vice-Diretoria Geral	PDA-CNE-VI
Assessor de Coordenadoria	PDA-CNE-VI
Assessor Militar (Fórum da Capital)	PDA-CNE-VI
Assistente de Gabinete I	PDA-CNE-VII
Assistente de Relações Públicas	PDA-CNE-VII
Controlador de Arrecadação	PDA-CNE-VII
Motorista	PDA-CNE-VII



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Agente de Segurança	PDA-CNE-VIII
Assistente da Escola	PDA-CNE-VIII
Assistente de Gabinete II	PDA-CNE-VIII
Assistente de Imprensa	PDA-CNE-VIII
Digitador	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\$ 3.675,00
Gestor Geral de Entrância Especial 2	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 3.150,00
Gestor Geral de 3ª Entrância	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R\$ 2.625,00
Gestor Geral de 2ª Entrância	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 2.100,00
Gestor Geral de 1ª Entrância/Juizado	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 1.522,50
Gestor Administrativo 1	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R\$ 3.150,00
Gestor Administrativo 2	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 1.522,50
Gestor Administrativo 3	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 5 anos no PJ	R\$ 1.102,50
Gestor Judiciário	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	R\$ 1.522,50



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Gestor Judiciário Substituto	PDA-FC	Técnico Judiciário	R\$ 1.102,50
Auditor de Controle Interno	PDA-FC	Analista Judiciário ou servidor efetivo com mais de 10 anos no PJ	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\$ 3.675,00



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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	
Nível	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
	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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

ANEXO XVI
Tabela de Subsídio – Distribuidor, Contador e Partidor

	Classe				
	A	B	C	D	
Nível	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
	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

	Classe				
	A	B	C	D	
Nível	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
	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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

ANEXO XVIII
Tabela de Subsídio – Agente da Infância e Juventude

	Classe			
	A	B	C	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
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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 Fitolito, Técnico em Operação Gráfica, Auxiliar Judiciário	



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Oficial de Justiça	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 Almojarife, 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

1.1 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, auto-desenvolvimento, pró-atividade, 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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Poder Judiciário

Requisitos

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

1.3 Título do cargo: Auxiliar Judiciário

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Servidores em posição de Gestão

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

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

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

Requisitos:

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

1.4 Título do cargo: Distribuidor, Contador e Partidor

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Juiz Diretor do Fórum

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

Clientes Principais: Juiz, advogados, partes e sociedade

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

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

Requisitos:

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

1.5 Título do cargo: Oficial de Justiça

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Juiz Diretor do Fórum

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

Clientes Principais: Juiz, partes e advogados

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

Requisitos:

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

1.6 Título do cargo: Técnico Judiciário

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PTJ – Profissionais Técnicos Judiciários

Forma de Provimento: Efetiva

Superior Imediato: Servidores em posição de Gestão

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

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

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

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

Requisitos

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

1.7 Título da função: Auditor de Controle Interno

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Coordenador

Missão: Dar suporte às atividades da Coordenadoria de Controle Interno

Clientes Principais: todos os servidores

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

Requisitos:

- ⇒ Conhecimentos: Nível superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis com domínio sobre os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria ou Servidor efetivo com mais de 10 anos no Poder Judiciário.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

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

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Corregedor-Geral da Justiça

Missão: Realizar Auditorias

Clientes Principais: Corregedor-Geral da Justiça, servidores

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

Requisitos:

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

1.9 Título da função: Gestor Administrativo 1

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Gestor Geral de Entrância Especial

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

Clientes Principais: Juízes e servidores lotados na unidade organizacional

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

Requisitos:

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal, visão sistêmica, liderança, planejamento, negociação, Gestão de pessoas.

1.11 Título da função: Gestor Administrativo 3

Alocação: Comarcas e Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Gestor Administrativo 2 ou Gestor Geral

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

Clientes Principais: servidores lotados na unidade organizacional.

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, organização, flexibilidade, comunicação interpessoal, visão sistêmica, liderança, planejamento, negociação.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.13 Título da função: Gestor Geral de 2ª entrância

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

Superior Imediato: Juiz Diretor da Comarca

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.15 Título da função: Gestor Geral Entrância Especial 1

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Função de Confiança

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.

1.17 Título da função: Gestor Judiciário

Alocação: Comarcas

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

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 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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, liderança.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.18 Título do cargo: Agente de Segurança

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VIII

Superior Imediato: Juiz / Desembargador

Missão: Assessorar o Juiz ou Desembargador nos serviços de segurança

Clientes Principais: Juiz / Desembargador

Atividades: Efetuar os serviços de segurança para o juiz / desembargador

Requisitos:

- ⇒ Conhecimentos: Nível médio completo e curso de segurança pessoal
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção, comunicação escrita

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 anos na área de TI. do Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, raciocínio lógico e matemático, comunicação escrita, discricção.

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: 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 anos na área de TI no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.21 Título do cargo: Assessor Administrativo da Ouvidoria

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Commissionada

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 anos no Poder Judiciário.

Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.22 Título do cargo: Assessor da Comissão de Biblioteca

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Commissionada

Nível: PDA-CNE- IV

Superior Imediato: Presidente

Missão: Desenvolver trabalhos das Comissões Permanentes relativos à Biblioteca

Clientes Principais: Comissões Permanentes

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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.23 Título do cargo: Assessor da Corregedoria Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Commissionada

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. Coordena, supervisiona e controla as atividades da Corregedoria Geral.

Requisitos:

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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: 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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.25 Título do cargo: Assessor da Escola da Magistratura

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, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita.

1.26 Título do cargo: Assessor da Presidência

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Presidente do Tribunal de Justiça

Missão: Assessorar o trabalho do Presidente do Tribunal de Justiça

Clientes Principais: Presidente do Tribunal de Justiça

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.27 Título do cargo: Assessor da Vice-Diretoria Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VI



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Superior Imediato: Vice-Diretor Geral

Missão: Realizar tarefas para auxiliar o trabalho do Subdiretor.

Clientes Principais: Subdiretor Administrativo

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.28 Título do cargo: Assessor da Vice-Presidência

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Vice-presidente

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

Clientes Principais: Vice-presidente

Atividades: 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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, flexibilidade, visão sistêmica, habilidade interpessoal.

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

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Coordenador (de Recursos Humanos)

Missão: Zelar pela saúde dos funcionários do Tribunal de Justiça

Clientes Principais: Todos os funcionários do Tribunal de Justiça

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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

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

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- I

Superior Imediato: Coordenador (de Recursos Humanos)

Missão: Zelar pela saúde dos funcionários do Tribunal de Justiça

Clientes Principais: Todos os funcionários do Tribunal de Justiça

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

necessário e promover análise de requerimentos de servidores, mediante Atestado Médico, no SCP – Sistema de Controle de Ponto.

Requisitos:

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

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

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Coordenador (de Recursos Humanos)

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

Clientes Principais: todos os funcionários do Tribunal de Justiça e seus dependentes

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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica .

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

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- I

Superior Imediato: Coordenador (de Recursos Humanos)

Missão: Zelar pela saúde dos funcionários do Tribunal de Justiça

Clientes Principais: Todos os funcionários do Tribunal de Justiça

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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

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: coordena, supervisiona e controla as atividades do Coordenador Financeiro, relativas à Ciências Contábeis



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

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

1.34 Título do cargo: Assessor de Coordenadoria

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VI

Superior Imediato: Coordenador

Missão: Assessorar as atividades do Coordenador

Clientes Principais: Coordenadores

Atividades: 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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

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: Coordenar e supervisionar todas as atividades que envolvem o Gabinete

Clientes Principais: Desembargadores

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

Requisitos:

- ⇒ Conhecimentos: nível médio com conhecimento em Gestão de Pessoas e noções de Direito
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, flexibilidade, visão sistêmica, habilidade interpessoal.

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: 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. Assessorar o gabinete da presidência em atividades específicas como: elaboração de



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

boletim, contatos com órgãos da imprensa e outros correlatos

Requisitos:

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

1.37 Título do cargo: Assessor de Informática

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 apoio técnico em hardware, software e desenvolvimento de sistemas.

Requisitos:

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

1.38 Título do cargo: Assessor de Organização e Métodos

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Coordenador de Planejamento

Missão: Racionalizar os trabalhos

Clientes Principais: Tribunal de Justiça

Atividades: 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 ou Informática ou servidor efetivo com mais de 05 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, raciocínio lógico e matemático, comunicação escrita.

1.39 Título do cargo: Assessor de Planejamento

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Coordenador (de Planejamento)

Missão: Planejar e controlar o orçamento

Clientes Principais: Coordenador (de Planejamento)

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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- ⇒ 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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, raciocínio lógico e matemático, comunicação escrita.

1.40 Título do cargo: Assessor de Relações Institucionais

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissão

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Presidente do Tribunal

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

Clientes Principais: Servidores e comunidade

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

Requisitos:

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

1.41 Título do cargo: Assessor de Relações Públicas

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissão

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Presidente

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

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

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

Requisitos:

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

1.42 Título do cargo: Assessor do Departamento do Órgão Especial

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissão

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- ⇒ Conhecimentos: Nível superior em Direito e noções de Informática ou servidor efetivo com mais de 05 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, 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 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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.

1.44 Título do cargo: Assessor Especial da Diretoria-Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Presidente

Missão: Assessorar a Diretoria-Geral

Clientes Principais: Presidente

Atividades: 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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, 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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Requisitos:

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

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

Requisitos:

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

1.48 Título do cargo: Assessor Jurídico de Controle Interno

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - III

Superior Imediato: Coordenador de Controle Interno

Missão: Assessorar a Coordenadoria de Controle Interno

Clientes Principais: Coordenador

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

Requisitos:

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

1.49 Título do cargo: Assessor Jurídico de Desembargador

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- IV



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Superior Imediato: Desembargador

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

Clientes Principais: Desembargadores

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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção, comunicação escrita

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

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- V

Superior Imediato: Juiz Substituto

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

Clientes Principais: Juizes Substitutos

Atividades: 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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção, 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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção, 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 circulem no espaço territorial do Fórum Cível, bem como seu patrimônio

Clientes Principais: Desembargadores, Juizes, Servidores

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

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

1.53 Título do cargo: Assessor Militar de Operações e Informações

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - IV

Superior Imediato: Presidente

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

Clientes Principais: Desembargadores, Juízes, Servidores

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

Requisitos:

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

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

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Missão: Coordenar as atividades de comunicação na Corregedoria

Clientes Principais: Corregedor Geral da Justiça, Juízes e Assessores

Atividades: 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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, 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. Auxiliar o Juiz em atividades diversas.

Requisitos:

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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: 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, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita

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: Executar as atividades da Escola da Magistratura/

Requisitos:

⇒ Conhecimentos: Nível médio e noções de Informática

⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, comunicação interpessoal, organização, planejamento estratégico, negociação, comunicação escrita

1.58 Título do cargo: 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

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

1.59 Título do cargo: Analista de Suporte Técnico Sênior

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissão

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; 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 anos de experiência na área de TI do Poder Judiciário.
- => Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, raciocínio lógico e matemático.

1.60 Título do cargo: Gerente Sênior de Projetos de TI

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissão

Nível: PDA-CNE- III

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 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 na área de Tecnologia da Informação ou no mínimo 05 anos experiência na área.
- ⇒ 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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: Apoiar o Juiz nas diversas atividades do gabinete

Requisitos:

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

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: Apoiar o Juiz nas diversas atividades do gabinete

Requisitos:

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

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 às atividades do assessor de imprensa

Requisitos:

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

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Requisitos:

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

1.65 Título do cargo: Assistente de Relações Públicas

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Commissionada

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 às atividades do assessor de Relações Públicas

Requisitos:

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

1.66 REVOGADO

1.67 REVOGADO

1.68 Título do cargo: Chefe de Divisão

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Commissionada

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 anos no Poder Judiciário com conhecimento na área de atuação.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discricção, raciocínio lógico e matemático.

1.69 Título do cargo: Classificador

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Commissionada

Nível: PDA-CNE- III

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Missão: Conferência e classificação dos autos

Clientes Principais: Diretor do Departamento Judiciário Auxiliar

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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica.

1.70 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 anos de prática forense
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, comunicação escrita.

1.71 Título do cargo: 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: 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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, raciocínio lógico e matemático.

1.72 Título do cargo: Coordenador

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionado

Nível: PDA-CNE - I

Superior Imediato: Diretor-Geral

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

Clientes Principais: servidores da coordenadoria



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Requisitos:

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

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

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionado

Nível: PDA-CNE - I

Superior Imediato: Diretor-Geral

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 anos na área, detentor de graduação em nível superior.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.

1.73 Título do cargo: Coordenador de Comunicação Social

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- I

Superior Imediato: Presidente

Missão: Coordenar as atividades de comunicação

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

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

Requisitos:

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

1.74 Título do cargo: Coordenador de Controle Interno

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionado

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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- ⇒ 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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.

1.75 Título do cargo: Coordenador de Gabinete

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Zelar pela eficiência e eficácia das atividades do gabinete

Clientes Principais: Presidente

Atividades: coordena, supervisiona e controla as atividades do gabinete

Requisitos:

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

1.76 Título do cargo: Coordenador de Planejamento

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

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 anos no Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica .

1.77 Título do cargo: Coordenador Militar

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- III

Superior Imediato: Presidente

Missão: Zelar pela segurança do Tribunal de Justiça

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

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

Requisitos:

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1.78 Título do cargo: Desenvolvedor 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 - V

Superior Imediato: Corregedor

Missão: Desenvolver sistemas

Clientes Principais: Servidores

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 anos na área de TI do Poder Judiciário
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição.

1.79 Título do cargo: Digitador

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VIII

Superior Imediato: Desembargador

Missão: Digitar os trabalhos atinentes ao Gabinete

Clientes Principais: Desembargador

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 completo em curso profissionalizante, noções de Direito.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, 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 anos no Poder Judiciário, detentor de graduação em nível superior.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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 anos na área de TI do Poder Judiciário.

⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação.

1.81 REVOGADO

1.82 Título do cargo: Diretor-Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CDG - I

Superior Imediato: Presidente

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

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, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação

1.83 Título do cargo: Gerente

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

- ⇒ Conhecimentos: Nível superior completo em área correlata ou servidor efetivo com mais de 05 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 anos de experiência na área de TI do Poder Judiciário.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, raciocínio lógico e matemático.

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

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Corregedor-Geral da Justiça

Missão: Fazer a Gestão de Sistemas

Clientes Principais: Servidores

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

Requisitos:

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

1.85 Título do cargo: Motorista

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE- VII

Superior Imediato: Juiz / Desembargador

Missão: Assessorar o Juiz ou Desembargador nos serviços de transporte

Clientes Principais: Juiz / Desembargador

Atividades: Efetuar os serviços de transporte e locomoção para o juiz / desembargador

Requisitos:

- ⇒ Conhecimentos: Nível médio completo e habilitação profissional
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, comunicação escrita

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, servidores do gabinete

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

Requisitos:

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



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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: 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 um ano de experiência em taquigrafia.
- ⇒ Habilidades: Comprometimento, probidade, cooperação, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, comunicação escrita.

1.88 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: 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, auto-motivação, auto-desenvolvimento, organização, comunicação interpessoal, pró-atividade, discrição, visão sistêmica, comunicação escrita, liderança.

1.89 REVOGADO

1.90 REVOGADO

1.91 Título do cargo: Secretário Geral - CEJA

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de Provimento: Comissionada

Nível: PDA-CNE - II

Superior Imediato: Corregedor

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: 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

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

1.92 REVOGADO

1.93 REVOGADO

1.94 Título do cargo: Vice Diretor-Geral

Alocação: Tribunal de Justiça

Grupo Ocupacional: PDA – Profissionais de Direção e Assessoramento

Forma de 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: 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, auto-motivação, cooperação, auto-desenvolvimento, liderança, organização, planejamento estratégico, visão sistêmica, comunicação interpessoal, negociação.