



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**EDITAL N. 002/2008/GSCP**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIAS DO  
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador **PAULO INÁCIO DIAS LESSA** – Presidente do egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, tendo em vista o contrato firmado com a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, nos termos da Resolução n. 11/2007/OE, de 25.10.2007, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico de 05.11.2007, alterada, em parte, pela Resolução n. 04/2008/OE, de 18.3.2008, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico de 26.3.2008 e em conformidade com a Lei n. 8.814, de 15 de janeiro de 2008, que instituiu o Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, torna pública a abertura do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Analista Judiciário, Técnico Judiciário e Distribuidor, Contador e Partidor, de Primeira e Segunda Instâncias do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, mediante condições estabelecidas neste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso será regido por este Edital, executado pela Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, e coordenado pela Comissão Examinadora do Concurso composta pelos seguintes membros, conforme Portaria n. 873/2007/OE, de 26 de outubro de 2007, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico de 08 de novembro de 2007, alterada em parte, pela Portaria n. 133/2008/OE, de 27.02.2008, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico de 25.3.2008:

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO** – Presidente

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO** – Membro

Desembargador **GUIOMAR TEODORO BORGES** – Membro

Desembargador **A. BITTAR FILHO** – Suplente

Desembargador **JUVENAL PEREIRA DA SILVA** - Suplente

1.2 O concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos no quadro de pessoal de Primeira e Segunda Instâncias do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, conforme oferta de vagas constantes do Anexo I deste Edital e, formação de cadastro de reserva.

A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá de prova com questões objetivas e redação, de caráter eliminatório e classificatório abrangendo conhecimentos básicos e específicos.

1.3 A prova será aplicada nos Pólos Judiciais para o qual o candidato se inscrever, conforme quadro de vagas definidas no Anexo I deste Edital.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar n. 04 de 15 de outubro de 1990), bem como a Lei n. 8.814, de 15 de janeiro de 2008, que instituiu o Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

1.5 O conteúdo programático consta no Anexo II deste Edital.

## **2. DOS CARGOS**

### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

#### **CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Economia, Letras, Administração, Ciências Contábeis e/ou Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compreendendo funções e atividades operacionais, técnicas e administrativas do Poder Judiciário consideradas de alta complexidade e que exigem formação de nível superior.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.005,50

**JORNADA DE TRABALHO:** período de 30 (trinta) horas semanais.

### **2.2 NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado na Secretaria de Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compreendendo funções e atividades operacionais, técnicas e administrativas do Poder Judiciário consideradas de média complexidade e que exigem formação de nível médio.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.050,00

**JORNADA DE TRABALHO:** período de 30 (trinta) horas semanais.

#### **CARGO: DISTRIBUIDOR, CONTADOR E PARTIDOR**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado na Secretaria de Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compreendendo funções e atividades de distribuição dos feitos e contagem de custas, consideradas de média complexidade e que exigem formação de nível médio.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.155,00

**JORNADA DE TRABALHO:** período de 30 (trinta) horas semanais.

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

- 3.3 Possuir, na data do ato da posse, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/área/especialidade e, quando for o caso, registro no respectivo órgão de classe, conforme subitem 2.1 deste edital.
- 3.4 Ter idade mínima de 18 anos completos na data do ato da posse.
- 3.5 Submeter-se a exame de higidez física e mental, capacitante ou incapacitante, de responsabilidade exclusiva do Tribunal de Justiça, com o objetivo de aferir se as condições físicas e psíquicas são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo.
- 3.6 Não estar cumprindo penalidade aplicada por qualquer Instituição na Administração Pública Direta ou Indireta das esferas federal, estadual e municipal, devendo esta ser comprovada por meio de certidões a serem emitidas pelos órgãos competentes.
- 3.7 Não estar no exercício de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria ou pensão.
- 3.8 Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a) do cônjuge.
- 3.9 Comprovar conduta ilibada e bons antecedentes.
- 3.10 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS**

4.1 As pessoas Portadoras de Deficiências, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e pelo artigo 5º, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente Edital, concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade de que trata este Edital e daquelas que forem criadas no curso do certame de acordo com o disposto no Decreto n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.1.1 Em conformidade com o disposto no § 2º do artigo 37 do Decreto Federal n. 3.298/99, elevou-se até o primeiro número inteiro subsequente o número fracionado resultante da aplicação do percentual de que trata o subitem anterior.

4.2 O candidato que se declarar Portador de Deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne:

I – ao conteúdo das provas;

II – à avaliação e aos critérios de aprovação;

III – ao horário, local de aplicação de provas; e

IV – à nota mínima exigida para os demais candidatos.

4.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) declarar-se Portador de Deficiência na ficha de inscrição, em campo específico;

b) encaminhar laudo médico original, emitido por órgão oficial, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.3.1;

c) estar ciente das atribuições do cargo para qual pretende se inscrever e das condições necessárias para realização das provas, conforme previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto n. 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.3.1 O candidato Portador de Deficiência deverá encaminhar o laudo médico original a que se refere a alínea “b” do subitem 4.3, por SEDEX, à Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo, SP – CEP 05002-062, de **09.4.2008 até 28.4.2008**.

4.3.2 O fornecimento do laudo médico original é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

4.4 O candidato Portador de Deficiência, que necessitar de prova em braile ou ampliada, ou ainda de condição especial para a realização da prova deverá encaminhar requerimento, por SEDEX, no período das inscrições (**09.4.2008 a 28.4.2008**), à Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água

Branca/Perdizes, São Paulo, SP – CEP 05002-062, especificando o tipo de necessidade. Se não o fizer, seja qual for o motivo alegado, deverá realizar a prova nas condições propiciadas aos demais candidatos.

4.4.1 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a 24.

4.5 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.6 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Portadores de Deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.tj.mt.gov.br](http://www.tj.mt.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na ocasião da publicação do Edital de locais, dias e horários de realização das provas.

4.7 Os candidatos que se declararem Portadores de Deficiência, se aprovados no concurso serão submetidos à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, a ser realizada por Órgão Oficial do Estado, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo/área/especialidade e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto n. 3.298/99 e suas alterações.

4.8 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato Portador de Deficiência obedecerá ao disposto no art. 20 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

4.9 A reprovação ou o não comparecimento na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9.1 O candidato Portador de Deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará somente na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade.

4.10 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.11 As vagas definidas no Anexo I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos Portadores de Deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área/especialidade.

4.12 Consideram-se pessoas Portadoras de Deficiência, nos termos do artigo 4º do Decreto n. 3.298/99 e alterações posteriores, aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

**Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando, o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

**Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000Hz e 3.000 Hz.

**Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus) ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

**Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

**Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

4.13 O candidato Portador de Deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no subitem 4.3, deverá encaminhar, por escrito, até o dia **28.4.2008**, via SEDEX, à Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo, SP – CEP 05002-062, solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o estabelecido no § 2º artigo 40 do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

4.14 O candidato Portador de Deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste capítulo não poderão interpor recurso em favor de sua situação.

4.15 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria.

## 5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 5.1 DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PAGANTES

5.1.1 A inscrição do candidato implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

5.1.2. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente pela internet, entre **10 horas de 09.4.2008 e 16 horas de 28.4.2008**, observado o horário oficial de Brasília.

5.1.2.1. Para inscrever-se o candidato deverá:

- Acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição (**10 horas de 09.4.2008 às 16 horas de 28.4.2008**);
- Localizar, no site o “link” correlato ao Concurso Público;
- Ler o Edital e preencher a ficha de inscrição;
- Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data limite para encerramento das inscrições (28.4.2008), no valor de:

Cargo	Taxa
Distribuidor Contador e Partidor	R\$ 38,00
Técnico Judiciário	R\$ 38,00
Analista Judiciário	R\$ 66,00

5.1.3. Não será aceita inscrição por fac-símile, correio eletrônico ou fora do período e dos meios estabelecidos neste Edital.

5.1.4 A ficha de inscrição não estará mais disponibilizada na internet a partir das 16 horas (horário oficial de Brasília) do dia 28.4.2008.

5.1.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.

5.1.5.1 O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, que somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.

5.1.5.2 Se por qualquer razão o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

5.1.6 Não haverá devolução, da importância paga, mesmo que efetuada a mais, nem isenção parcial ou integral de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto o candidato amparado pelas Leis n. 8.795, de 07 de janeiro de 2008 e n. 7.713, de 11 de setembro de 2002.

5.1.7 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.1.8 O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, terá o pedido de inscrição invalidado.

5.1.9 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto gerado na inscrição até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário!**

5.1.10 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, doc eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital ou por qualquer outro meio que o não especificado neste Edital. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação

dentro do período de inscrição. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos especificados.

5.1.11 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, após 72 horas do término do período de inscrição. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 horas às 20 horas, para verificar o ocorrido.

5.1.12 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e o que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.1.13 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.1.14 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou, nos dias úteis, das 8 horas às 20 horas, pelo Disque VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300.

## 5.2 DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS ISENTOS

5.2.1 Amparado pelas Leis n. 8.795, de 07 de janeiro de 2008 e n. 7.713, de 11 de setembro de 2002, fica assegurada ao candidato isenção do pagamento da taxa de inscrição, condicionada ao requerimento de isenção e comprovação do preenchimento de um dos requisitos exigidos nas citadas legislações, ou seja:

I - **Doador de Sangue:** declaração que comprove 03 (três) doações, no mínimo, antes do lançamento deste Edital, sendo que o documento comprobatório deverá ser padronizado expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, ou;

II - **Desempregado:** fotocópia das seguintes partes carteira de trabalho: registro de saída do último emprego, devidamente assinado pela Empresa/Órgão/Instituição empregadora, bem como, a página posterior em branco; página (s) que conste a identificação do candidato (parte da foto frente e verso), ou;

III - **Trabalhador que percebe até um salário mínimo e meio:** fotocópia do comprovante de rendimento.

5.2.2 O candidato que preencher uma das condições estabelecidas no subitem 5.2.1 deste Capítulo, deverá obedecer ao que segue:

5.2.2.1 acessar, no período das 10 horas do dia 09.4.2008 às 23h 59 min do dia 11.4.2008, o “link” próprio da página do Concurso – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

5.2.2.2 preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;

5.2.2.3 encaminhar, por SEDEX, no período de 09.4.2008 a 12.4.2008, a documentação exigida no subitem 5.2.1, à Fundação VUNESP – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes, São Paulo – SP – CEP: 05002-062, sendo considerada a data da postagem.

5.2.3 Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido no subitem 5.2.2.3.

5.2.4 O candidato deverá acompanhar publicação da relação dos candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido, no Diário da Justiça Eletrônico, na página do Tribunal de Justiça [www.tj.mt.gov.br](http://www.tj.mt.gov.br) e no “link” próprio da página do Concurso – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

5.2.5 O candidato que tiver solicitação indeferida deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da impressão do boleto bancário, com o respectivo valor da taxa de inscrição plena, cujo pagamento, nos moldes estabelecidos no subitem 5.1 deste Edital, deverá ser efetuado até 28.4.2008.

5.2.5.1 O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, terá o pedido de inscrição invalidado.

5.2.5.2 Para pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto gerado na inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário!**

5.2.6 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de total responsabilidade do candidato.

5.2.7 A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitações de inscrição não efetivadas por motivo de ordem técnica.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

6.1 No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo e Pólo para o qual irá concorrer e realizar a prova, uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

6.1.1. O candidato que deixar de indicar, no formulário de inscrição, o código de opção do cargo e Pólo de realização da prova ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.

6.2 A candidata casada deverá inscrever-se com o nome que possuir na data da inscrição e, em caso de discordância entre esse nome e o da identificação, deverá apresentar no dia da realização da prova, além da fotocópia da mesma cédula, cópia da certidão de casamento ou da decisão judicial que justifique a discordância.

6.3 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, por meio postal, por meio de fax ou pelo correio eletrônico.

6.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

6.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), informado no momento da inscrição.

6.6 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição no concurso público de que trata este Edital, salvo se houver compatibilidade de horário da aplicação das provas.

6.6.1 No caso de ser efetuada mais de uma inscrição para cargos cujas provas serão realizadas no mesmo horário, será considerada válida a inscrição que o candidato comparecer à prova objetiva, sendo as outras consideradas ausentes.

6.7 As informações prestadas no formulário de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fundação VUNESP do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

6.8 O comprovante de inscrição e/ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local e na data de realização das provas.

6.9 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

6.10 O candidato Portador de Deficiência, ou não, que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos necessários, e ainda, enviar até o dia 28.4.2008, impreterivelmente, por meio de SEDEX, à Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes, São Paulo – SP – CEP: 05002-062 laudo médico original, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida.

6.10.1 Para efeito do prazo estipulado neste subitem, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

6.11. O fornecimento do laudo médico original é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

6.11.1 O laudo médico original valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.12 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.12.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

6.13 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.tj.mt.gov.br](http://www.tj.mt.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) por ocasião da divulgação do Edital de locais, dias e horários de realização das provas.

## **7. DAS PROVAS**

7.1 O concurso público será realizado em uma etapa, na sede de cada Pólo, mediante aplicação de prova, composta de questões objetivas e de redação, de caráter eliminatório e classificatório, onde serão avaliados os conhecimentos básicos e específicos, versando sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

### 7.1.1. ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: Bacharel em Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Letras e/ou Engenharia

Questões/Tipo	Área de Conhecimento	Número de Questões
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Noções de Informática	10
	Conhecimentos Específicos	40
Redação		-

### 7.1.2. TÉCNICO JUDICIÁRIO – (Nível Médio)

Questões/Tipo	Área de Conhecimento	Número de Questões
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Noções de Informática	10
	Conhecimentos Específicos	40
Redação		-

### 7.1.3. DISTRIBUIDOR, CONTADOR E PARTIDOR – (Nível Médio)

Questões/Tipo	Área de Conhecimento	Número de Questões
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Noções de Informática	10
	Conhecimentos Específicos	40
Redação		-

7.2 As provas, com data prevista para **15 de junho de 2008**, serão realizadas nos seguintes Municípios: Cuiabá, Cáceres, Sinop, Alta Floresta, Diamantino, Tangará da Serra, Rondonópolis, Primavera do Leste, Barra do Garças, Juína e São Félix do Araguaia. Caso o número de candidatos para prestar a prova exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas nos municípios de realização da prova, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

7.3 A confirmação da data, dos locais e horários de realização das provas serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico, divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.tj.mt.gov.br](http://www.tj.mt.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br). São de responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de provas e o comparecimento no horário determinado.

7.4 A Fundação VUNESP poderá enviar, como complemento, Cartão de Convocação contendo o local e horário de realização da prova, por meio de comunicação pessoal dirigida ao endereço fornecido pelo candidato no ato de inscrição.

7.4.1 O envio do cartão de convocação tem função de auxiliar na informação aos candidatos, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou comparecimento em data, local ou horário incorreto, uma vez que a comunicação oficial é a do Edital publicado no Diário da Justiça Eletrônico.

7.5 Caso haja inexatidão na informação, por erro de digitação, à opção do cargo ou Pólo de realização da prova e/ou à condição de Portador de Deficiência, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, nos dias úteis, pelo telefone (11) 3874-6300, com, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à data de realização da prova, para verificar o ocorrido.

7.5.1 A alteração de opção do cargo e/ou Pólo de realização da prova somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em seu formulário de inscrição ter sido transcrito erroneamente no cartão informativo, nas listas afixadas e nos sites do Tribunal de Justiça e da Fundação VUNESP.

7.5.2 O candidato que não entrar em contato com a Fundação VUNESP no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.6 O candidato deve comparecer ao local designado para realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

7.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

7.8 O candidato que se retirar do ambiente de provas não pode retornar em hipótese alguma.

7.9 O candidato só pode retirar-se da sala após 02 (duas) horas do início da prova.

7.10 Os 03 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente.

7.11 Serão considerados documentos de identidade: carteira expedida por Comando Militar, Secretaria de Segurança Pública, Instituto de Identificação ou Corpo de Bombeiro Militar; carteira expedida por órgão fiscalizador de exercício profissional (ordem, conselho, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, e dentro do prazo de validade).

7.11.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

7.11.1.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.12 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, CNH (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e/ou documento ilegível, não-identificável e/ou danificado.

7.13 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.14 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.11, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso.

7.15 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado.

7.15.1 O candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.15.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.

7.16 Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre candidatos, nem utilização de máquina calculadora e/ou similar, livro, anotação, régua de cálculo, impresso ou qualquer outro material de consulta.

7.17. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com arma ou aparelho eletrônico (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, MP3, MP4, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho

eletrônico, estes serão recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.17.1 A Fundação VUNESP não se responsabiliza por perda, dano ou extravio de objeto ou de equipamento eletrônico ocorrido no local e durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.18 A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público e sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das folhas de respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não poder autenticar digitalmente as folhas de respostas, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por 03 (três) vezes.

7.19 Na prova, o candidato deverá assinalar as respostas na folha personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões personalizado. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.19.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.20 O candidato somente pode retirar-se do local de realização das provas, levando o caderno de provas, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.

7.21 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) utilizar-se de livro, máquina de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, nota e/ou impresso que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, notebook e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente e/ou demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando folha de respostas e/ou folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas, na folha de rascunho e/ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meio fraudulento ou ilegal para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.

7.22 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

7.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou autoridade presente, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

7.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

7.25 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no edital de convocação, a Fundação VUNESP procederá a inclusão do candidato, mediante apresentação do comprovante de inscrição autenticado ou boleto bancário com a comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

7.25.1 A inclusão de que trata o subitem 7.25 deste Edital será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação VUNESP, na fase do julgamento das provas objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7.25.2 Constatada a improcedência de que trata o subitem 7.25 deste Edital, a inscrição será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## **7.26 DAS QUESTÕES OBJETIVAS**

7.26.1 A prova objetiva valerá de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos e consistirá na aplicação de 70 (setenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada uma, e versará sobre as matérias especificadas nos programas que compõem o Anexo II deste Edital.

7.26.2 Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) a folha de respostas apresentar emenda e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada na folha de respostas;
- d) preenchida fora das especificações.

7.26.3 O candidato deve transcrever as respostas das questões objetivas, com caneta esferográfica azul ou preta, para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deve proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.

7.26.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas.

7.26.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente da Fundação VUNESP devidamente treinado.

## **7.27 DA REDAÇÃO**

7.27.1 A Redação valerá de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e consistirá em um tema relacionado aos conhecimentos específicos que compõem o Anexo II deste Edital.

7.27.2 A Redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Deficiência, e se esta impossibilitar a redação pelo próprio candidato, bem como de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 6.11. Nesse caso, o candidato será acompanhado por agente da Fundação VUNESP devidamente treinado, para o qual deve ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.27.3 Nenhuma das folhas de textos definitivos da Redação poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de anulação do respectivo texto. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação do texto correspondente.

7.27.4 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da Redação. As folhas para rascunho no caderno de provas serão de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

7.27.5 A Redação tem o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir com base em tema formulado pela Banca Examinadora, texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, com extensão máxima de trinta linhas, primando pela coerência e pela coesão.

7.27.6 A Redação corrigida será disponibilizada na internet.

7.27.6.1 Para ter acesso, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

## **8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.2 A nota de cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a 01 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova.

8.3 O cálculo da nota da prova objetiva, será igual à soma algébrica dos pontos obtidos nos itens que a compõem.

8.4 Será reprovado e eliminado do concurso o candidato que obtiver nota inferior a 35 (trinta e cinco) pontos na prova objetiva.

8.5 Somente será corrigida a Redação dos candidatos aprovados na prova objetiva.

8.6 Em caso de ausência de texto, identificação em local indevido, ou texto definitivo escrito a lápis ou caneta diferente da permitida por este edital, o candidato receberá nota zero, na Redação avaliada.

8.7 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou ultrapassar a extensão máxima estabelecida para a Redação.

8.8 Será reprovado e eliminado do concurso o candidato que obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos na Redação.

## **9 NOTA FINAL DA PROVA**

9.1 A nota final no concurso será a soma algébrica das notas obtidas na prova objetiva e redação, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo 45 (quarenta e cinco) pontos, observados os subitens 8.4 e 8.8 deste Edital.

9.2 Os candidatos serão organizados por cargo/área/especialidade, de acordo com a nota final no Concurso.

9.3 Todos os cálculos serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para número imediatamente superior, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 Para efeitos de desempate serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741/2003, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

II – maior tempo de serviço prestado no Poder Judiciário de Mato Grosso, independentemente da forma de ingresso;

III – maior idade;

IV – maior tempo no serviço público.

## **11. RECURSOS**

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.tj.mt.gov.br](http://www.tj.mt.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), em data a ser determinada no caderno de questões.

11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá de até 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

11.3 Para recorrer do gabarito e do resultado da prova (questões objetivas e redação), o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e seguir as instruções ali contidas, ou enviar por meio de SEDEX, no endereço: Rua Dona Germaine Burchard n. 515, Bairro Água Branca/Perdizes, São Paulo-SP – CEP: 05002-062;

11.3.1 O recurso interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerada, para tanto, a data da interposição no endereço eletrônico acima indicado, ou da postagem, conforme o caso.

11.3.2 Não será aceito recurso interposto via fax, e-mail ou por qualquer outro meio além dos previstos no item 11.3, ou ainda entregue em local diferente do estabelecido.

11.4 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11.5 Se o exame de recurso resultar em anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente será creditada a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.6 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo.

11.7 Contra os atos relativos à realização do concurso caberá interposição de recurso para a Comissão Examinadora, no prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data da publicação do ato impugnado, somente nas seguintes hipóteses:

I – contra resultado da prova, com base na ocorrência de vício formal do procedimento adotado, em relação às disposições da Resolução n. 011/2007/OE, de 25 de outubro de 2007, alterada em parte, pela Resolução n. 004/2008/OE, de 18 de março de 2008, bem como deste Edital.

II – contra a pontuação final do concurso.

## **12 DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 O Resultado Final do concurso, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Órgão Especial do egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, de acordo com o estabelecido no art. 39 da Resolução n. 011/2007/OE, de 25 de outubro de 2007, alterada em parte, pela Resolução n. 004/2008/OE, de 18 de março de 2008, que regulamenta o concurso.

## **13 DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

13.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo e Pólo Judicial, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades da administração.

13.2 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento (Lei Complementar n. 289, de 19 de dezembro de 2007), terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

13.3 No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

13.4 O candidato deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:

- a) Comprovante dos pré-requisitos/escolaridade previstos no item 2;
- b) Título de eleitor, com comprovante de Quitação Eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Certidão negativa de distribuição e execução criminal, na Justiça Federal e Estadual;
- e) Cédula de Identidade;
- f) Declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a) do cônjuge, na forma da Lei n. 8.429/92;
- g) Declaração de não-acumulação de cargos públicos;
- h) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 159, I, VI, VIII, X e XI, da Lei Complementar n. 04, de 15 de outubro de 1.990, bem como de não ter antecedentes criminais no âmbito da Justiça Estadual e Federal;
- k) atestado de aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo, expedido por médico do Tribunal de Justiça;

13.4.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias.

13.5 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Edital, dentro do prazo a ser estipulado, inviabilizará a posse do candidato;

13.6 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento de inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo

Tribunal, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento deste Edital e a aceitação do Concurso, tais como se acham estabelecidas e nas normas legais pertinentes, bem como eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá se alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.2 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

14.3. Não havendo inscrição de Portadores de Deficiência ou candidatos aprovados da lista especial, os cargos reservados aos Portadores de Deficiência ficarão liberados para lista geral.

14.4 Em caso de necessidade de atualização dos dados constantes na ficha de inscrição, o candidato deverá:

a) No dia da realização da prova, dirigir-se à Sala de Coordenação do local de aplicação da prova, acompanhado de um fiscal;

b) Após a divulgação do resultado final, dirigir-se ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – Gerência Setorial de Concursos Público, anexo administrativo Desembargador Antônio de Arruda – Centro Político Administrativo – CEP: 78050-970.

14.5 O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Tribunal de Justiça, alcançando todos os cargos que vagarem ou vierem a ser criados no decorrer do prazo de validade do Concurso.

14.6 O servidor deverá ter exercício na Comarca ou Secretaria para qual foi nomeado, sendo que a alteração do local de trabalho somente pode ocorrer nos termos do Provimento n. 075/2007/CM, de 19 de outubro de 2007, publicado no Diário da Justiça Eletrônico de 12 de novembro de 2007, e/ou outro que venha alterá-lo ou substituí-lo.

14.7 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, reservando-se ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso o direito de nomear os candidatos aprovados na medida das suas necessidades e da disponibilidade orçamentária existente.

14.8 Após homologação do resultado final do concurso, o candidato deve manter atualizado seu endereço e telefone no Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

14.9 Todas as convocações, os avisos e os resultados do Concurso serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico e estarão disponíveis no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou através do disque VUNESP (011) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, devendo o candidato acompanhar todas as publicações relativas ao Concurso.

14.10 O candidato concorrerá apenas para as vagas do local para qual se inscreveu, sendo que quando não forem preenchidas todas as vagas existentes em determinado Pólo, poderão ser aproveitados os candidatos classificados e excedentes dos demais Pólos, em conformidade com o § 3º do artigo 14 da Lei Complementar n. 298, de 07 de janeiro de 2008, que complementou o artigo 14 da Lei n. 04, de 15 de outubro de 1990.

14.11.1 O candidato que optar por assumir vagas em outro Pólo que eventualmente tiver vagas não preenchidas, automaticamente, será considerado desistente de assumir no Pólo para qual se inscreveu inicialmente no concurso.

14.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, se constatadas irregularidades nas declarações, nos documentos, na inscrição ou na realização das provas.

14.13 As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

14.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento, que lhe disser respeito, circunstância que será comunicada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.15 Conforme estabelecido no § 2º do artigo 5º, da Resolução n. 011/2007/OE, de 25 de outubro de 2.007, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico de 05 de novembro de 2.007, alterada, em parte, pela Resolução n. 004/2008/OE, de 18.3.2008, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico de 26.3.2008, este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, devendo a impugnação ser encaminhada por meio de SEDEX à Comissão Examinadora do Concurso, no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – Gerencia Setorial de Concursos Públicos – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT, CEP: 78050-970.

14.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Cuiabá-MT, 27 de março de 2008.

**SIMONE PAÊLO DE MATOS**

Gerente Setorial de Concursos Públicos

**SANDRA REGINA MIORALI LOMBARDI DE KATO**

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Visto:

**CÁTIA VALÉRIA MACIEL DE ARRUDA**

Coordenadora de Recursos Humanos

## ANEXO I

### Quadro de Vagas para Concurso por Pólo

#### SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Administrativa	Curso Superior em Administração, com diploma registrado.	02	01
Analista Judiciário – PTJ – Área Administrativa	Curso Superior em Ciências Contábeis, com diploma registrado.	01	01
Analista Judiciário – PTJ – Área Administrativa	Curso Superior em Economia, com diploma registrado.	01	-
Analista Judiciário – PTJ – Área Administrativa	Curso Superior em Engenharia, com diploma registrado.	02	01
Analista Judiciário – PTJ –	Curso Superior em Letras, com diploma registrado.	Cadastro de Reserva	
Analista Judiciário – PTJ –	Curso Superior em Direito, com diploma registrado	Cadastro de Reserva	
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	

### Pólo I - Cuiabá

**Cidades: Cuiabá, Chapada dos Guimarães, Poconé, Santo Antonio do Leverger, Várzea Grande.**

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	39	02
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	-
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	-

## PÓLO II - Cáceres

Cidades: Cáceres, Araputanga, Comodoro, Jauru, Mirassol do Oeste, Porto Esperidião, Pontes e Lacerda, Rio Branco, São José dos Quatro Marcos, Vila Bela da Santíssima Trindade.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	16	01
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	08	01
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	

## Pólo III - Sinop

Cidades: Sinop, Colíder, Itaúba, Marcelândia, Cláudia, Terra Nova do Norte, Sorriso, Lucas do Rio Verde, Nova Ubitatã, Feliz Natal, Vera, Tapurah.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	25	02
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	-
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	10	01

## Pólo IV - Alta Floresta

Cidades: Alta Floresta, Apiacás, Paranaíta, Nova Canaã do Norte, Nova Monte Verde, Guarantã do Norte, Peixoto de Azevedo, Matupá.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	18	01
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	02	01
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	06	01

### **Pólo V - Diamantino**

Cidades: Diamantino, Arenópolis, Nortelândia, Nova Mutum, Nobres, Rosário Oeste, São José do Rio Claro.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	14	01
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	02	-
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	

### **Pólo VI - Tangará da Serra**

Cidades: Tangará da Serra, Barra do Bugres, Campo Novo dos Parecis, Sapezal.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	14	01
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	01	-
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	

### **Pólo VII - Rondonópolis**

Cidades: Rondonópolis, Pedra Preta, Itiquira, Guiratinga, Alto Garças, Alto Araguaia, Alto Taquari.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	17	01
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	04	01
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	

### **Pólo VIII - Primavera do Leste**

Cidades: Primavera do Leste, Jaciara, Juscimeira, Dom Aquino, Campo Verde, Poxoréo, Paranatinga.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	14	01
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	02	-
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	

### **Pólo IX - Barra do Garças**

Cidades: Barra do Garças, Novo São Joaquim, Nova Xavantina, Campinápolis, Água Boa, Canarana.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	16	01
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	03	01
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	

### **Pólo X - Juína**

Cidades: Juína, Juara, Aripuanã, Brasnorte, Porto dos Gaúchos, Colniza, Cotriguaçu, Tabaporã.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	17	01
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	-
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	06	01

**Pólo XI - São Félix do Araguaia**

Cidades: São Félix do Araguaia, Porto Alegre do Norte, Vila Rica, Querência, Ribeirão Cascalheira.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse).</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência</b>
Analista Judiciário – PTJ – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	11	01
Técnico Judiciário - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	Cadastro de Reserva	-
Distribuidor, Contador e Partidor - PTJ	Ensino Médio ou equivalente.	04	01

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: **Analista Judiciário (Direito, Letras, Economia, Administração, Ciências Contábeis e Engenharia)**

Conhecimentos Básicos (Todas as Especialidades)

#### LÍNGUA PORTUGUESA

**1. Texto** – **1.1.** Interpretação; **1.2.** Tipologia Textual; **1.3.** Linguagem verbal e não verbal; **1.4.** Semântica e Estilística; **1.5** Coerência e Coesão textual; **1.6** Intertextualidade. **2. Estrutura Fonética e Fonologia** – **2.1** Noções gerais de Fonética e Fonologia. **2.2.** Fonema e Letra; **2.3.** Classificação dos fonemas; **2.4.** Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; **2.5.** Sílaba; **2.6.** Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; **2.7.** Divisão Silábica; **2.8** Classificação das palavras quanto à acentuação; **2.9** Classificação das palavras quanto à pronúncia, grafia e significado. **2.10** Ortoepia e prosódia. **3. Ortografia** – **3.1.** Letra e Alfabeto; **3.2.** Emprego das letras e dos dígrafos; **3.3.** Emprego dos parônimos, homônimos e formas variantes; **3.4.** Emprego das iniciais maiúsculas; **3.5.** Emprego do hífen. **4. Acentuação Gráfica** – **4.1.** Regras de acentuação gráfica; **4.2.** Vocábulo rizotônicos e arrizotônicos. **5. Pontuação** – **5.1.** Vírgula; **5.2.** Ponto e vírgula; **5.3.** Dois pontos; **5.4.** Asterisco; **5.5.** Ponto de exclamação; **5.6.** Ponto de interrogação; **5.7.** Reticências; **5.8.** Parênteses; **5.9.** Travessão; **5.10.** Aspas; **5.11.** Ponto Final. **6. Estrutura Morfológica** – **6.1.** Estrutura de palavras; **6.2.** Processo de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo; **6.3.** Elementos Mórficos: prefixos e sufixos. **6.4** Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. **6.5** Conjugação dos verbos com os pronomes oblíquos O, A, OS, AS **7. Estrutura Sintática** **7.1** Análise Sintática; **7.2** Classificação dos termos da Oração: essenciais, integrantes e acessórios. **7.3** Orações coordenadas. **7.4** Orações subordinadas: substantivas e adjetivas, **8. Sintaxe de Concordância** – **8.1** Concordância Verbal e Nominal; **8.2** Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse) **9. Sintaxe de Regência** - **9.1** Regência Verbal e predicação dos verbos (transitivo, intransitivos e verbos de ligação); **9.2** Regência verbal e nominal; **9.3** Fenômeno da crase. **10. Sintaxe de Colocação** – **10.1** Colocação de pronomes oblíquos átonos: Próclise, Mesóclise e Ênclise. **11. Estilística - Figuras de linguagem** – **11.1.** Metáfora; **11.2.** Metonímia; **11.3.** Elipse; **11.4.** Pleonasma; **11.5.** Eufemismo; **11.6.** Hipérbole; **11.7.** Prosopopéia; **11.8.** Antítese. **12. Semântica** – **12.1** Significação das palavras no contexto; **12.2** Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. **12.3** Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo. **13. Vícios de Linguagem** – **13.1.** Ambigüidade; **13.2.** Barbarismo; **13.3.** Cacofonia; **13.4.** Eco; **13.5.** Pleonasma; **13.6.** Solecismo; **13.7.** Obscuridade; **13.8.** Hiato. **14.** Redação e correspondências oficiais.

#### MATEMÁTICA

**1.** Números Inteiros e Fracionários. **2.** Operações: propriedades e problemas envolvendo as quatro operações. **3.** Conjuntos numéricos. **4.** Razão e Proporção. **5.** Divisão Proporcional. **6.** Regra de três simples e composta. **7.** Porcentagem. **8.** Juros simples e compostos. **9.** Média Aritmética simples e ponderada. **10.** Sistema Legal de Medidas. **11.** Noções básicas de lógica.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**1. Noções de Hardware** – **1.1.** Componentes básicos de um microcomputador. **1.2.** Tipos e velocidades de processadores. **1.3.** Tipos e unidades de medida de memórias. **1.4.** Características básicas de periféricos (monitor, impressora, scanner, teclado, mouse. **1.5** Tipos e características básicas de unidades de disco. **2. Sistema Operacional Windows** – **2.1.** Características de Interface Gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse; **2.2.** Menu Iniciar: acessar programas, visualizar documentos recentes, painel de

controle, impressoras, desligar; **2.3.** Características e utilização da barra de tarefas; **2.4.** Utilização do Explorer: trabalhar com arquivos, criar pastas e subpastas, mapear unidades de rede, modos de visualização, lixeira. **2.5.** Utilização de acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. **3. Editores de Texto – 3.1.** Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. **3.2.** Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúscula, minúscula, marcadores e numeração; **3.3.** Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira; **3.4.** Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão; **3.5.** Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar; **3.6.** Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. **4. Planilhas Eletrônicas – 4.1.** Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursos na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho; **4.2.** Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados, referência e fórmulas; **4.3.** Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional; **4.4.** Manipulação de dados: ordenação, filtros, metas e cenários, tabelas dinâmicas, importação e exportação; **4.5.** Fórmulas: matemáticas, estatísticas, financeiras, data-hora, texto, lógicas, pesquisa e informações; **4.6.** Gráficos: criação, seleção de dados, tipos de gráficos, formatação, apresentação. **5. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – 5.1.** Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento de pop-ups e cookies. **5.2.** Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos, organizar e selecionar mensagens recebidas, spam, conceitos de segurança e proteção contra malware (vírus, spyware, worms, trojan, phishing scan).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIALIDADE: BACHAREL EM DIREITO**

**Direito Constitucional – 1.** Constituição: conceito e classificação; conteúdo da Constituição; normas constitucionais materiais e formais; supremacia da Constituição. **2.** Estado Democrático de Direito: conceito; fundamentos constitucionais, princípios da República. **3.** Interpretação da Constituição: hermenêutica constitucional; critério da interpretação conforme. **4.** Aplicabilidade das normas constitucionais: classificação quanto à eficácia; normas programáticas. **5.** Controle de constitucionalidade: sistemas de controle; o controle brasileiro; exercício do controle; efeitos da declaração de inconstitucionalidades; efeitos da declaração da constitucionalidade; a inconstitucionalidade por omissão. **6.** Poder Constituinte: conceito; legitimidade e limites; poder originário e poder derivado; poder constituinte estadual. **7.** Poder Legislativo: organização, funcionamento e competências; Congresso Nacional; processo legislativo; Comissões Parlamentares de Inquérito e controle jurisdicional; imunidades parlamentares; orçamento e fiscalização orçamentária; Tribunais de Contas. **8.** Poder Judiciário: a função jurisdicional; organização do Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal; Súmula Vinculante; Conselho Nacional de Justiça; Justiça dos Estados. **9.** Funções essenciais à Justiça: Ministério Público (natureza, princípios e garantias, estrutura e funções constitucionais); Advocacia (o advogado e a administração da Justiça, direitos, deveres e inviolabilidade); Advocacia Pública (procuradorias e defensorias). **10.** Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; presidencialismo e parlamentarismo; organização e estrutura do Poder Executivo; eleição e mandato do Chefe do Executivo; perda de mandato: hipóteses e conseqüências; responsabilidade do Chefe do Executivo; Estado de sitio e Estado de defesa; Medida Provisória: natureza, efeitos, conteúdos e limites; competência política, executiva e regulamentar. **11.** Estrutura federativa brasileira: conceito e características da federação: repartição e classificação das competências na Constituição de 1988; União (natureza da unidade federativa; competências; organização), Estado (competências, organização e autonomia), Municípios (competências, organização e autonomia) e Distrito Federal (natureza, competências organização e autonomia); os “consórcios públicos (Lei 11.107/2005); intervenção nos Estados e Municípios (autonomia e intervenção, competência interventiva, pressupostos formais e substanciais, limites e controle). **12.** Dos princípios fundamentais. **13.** Dos direitos e garantias fundamentais: declaração dos direitos e sua formação histórica; natureza e eficácia das normas sobre direitos fundamentais; conceito de direitos e de garantias; classificação dos direitos fundamentais. **14.**

Direitos Individuais: destinatários; classificação; direito à vida; direito à privacidade; dignidade da pessoa humana; igualdade; liberdade; propriedade (conceito e natureza constitucional, propriedades especiais, limitação ao direito de propriedade, função social da propriedade). **15.** Direitos Sociais: conceitos e classificação: direito dos trabalhadores (individuais e coletivos); direito à educação e à cultura; direito ambiental; direito das crianças e dos idosos; direito à saúde e seguridade social; disciplina da comunicação social. **16.** Direitos Políticos: nacionalidade (conceito e natureza, direito dos estrangeiros); cidadania (direito a voto e elegibilidade); plebiscito e referendo (conceito e distinções); direitos políticos negativos (conceito e significado; perda, suspensão e requalificação dos direitos políticos; inelegibilidade); Partidos Políticos e organização partidária. **17.** Ações Constitucionais: tutela de interesses individuais, difusos e coletivos; ações constitucionais em espécie (habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, ação civil pública, ação popular, ação direta de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental).

**Direito Eleitoral** – Código Eleitoral (Lei n. 4.737/65) – **1.** Introdução. **2.** Dos Órgãos da Justiça Eleitoral. **2.1.** Do Tribunal Superior. **2.2.** Dos Tribunais Regionais. **2.3.** Dos Juizes Eleitorais. **2.4.** Das Juntas Eleitorais. **3.** Das Eleições. **3.1.** Do Sistema Eleitoral. **3.1.1** Do Registro dos Candidatos. **3.1.2.** Do voto secreto. **3.1.3** Da Cédula Oficial. **3.1.4.** Da Representação Proporcional. **3.2** Dos Diplomas. **3.3** Das Nulidades da Votação. **3.4** Do Voto no Exterior **4.** Disposições Penais **4.1** Disposições Preliminares. **4.2** Dos Crimes Eleitorais. **4.3** Do Processo das Infrações.

**Direito Administrativo** – **1.** Conceito do Direito Administrativo e suas relações com outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. **2.** Administração Pública. **2.1.** Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. **2.2.** Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e abuso de poder. **3.** Princípios do Direito Administrativo: importância, natureza e regime. **3.1.** A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. **3.2.** Princípios constitucionais implícitos e explícitos. **4.** Organização Administrativa da União: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Agências Reguladoras. **5.** Atos Administrativos: conceito, objeto e conteúdo. **5.1.** Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. **5.2.** A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. **5.3.** Classificação dos atos administrativos. **5.4.** Espécies de atos administrativos. **5.5.** Validade e eficácia dos atos administrativos. **5.6.** Atributos dos atos administrativos. **6.** Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. **6.1** Legalidade e mérito do ato administrativo. **6.2.** Atos vinculados e atos discricionários. **7.** Extinção do ato administrativo e a Lei n. 9.784/99. **7.1.** Vícios do ato administrativo; **7.2.** O desvio de poder; **7.3.** Nulidades, anulação e convalidação; **7.4.** A revogação do ato administrativo. **8.** Processo administrativo: princípios constitucionais e a Lei n. 9.784/99; **8.1.** A dinâmica da função administrativa. **8.2.** Processo e Procedimento. **8.3.** Modalidades do Processo. **8.4.** Processo Administrativo disciplinar (sindicância, processo e processo sumário). **9.** Prescrição, decadência e preclusão. **10.** Contratos Administrativos. O Contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. **10.1.** Natureza Jurídica; **10.2.** Características formais e materiais do contrato administrativo. **10.3.** As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. **10.4.** A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. **10.5.** A execução e o inadimplemento contratual. **10.6.** Rescisão e extinção do contrato administrativo. **10.7.** Modalidades dos contratos administrativos. **10.8.** Consórcios e convênios. **10.9.** O Contrato de Gestão: conceito e natureza jurídica. **11.** Licitação: conceito, a Lei n. 8.666/93 e os princípios constitucionais. **11.1.** As “normas gerais” de licitação e contratação administrativa. **11.2.** Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. **11.3.** Modalidades da licitação. **11.4.** O pregão. **11.5.** O processo licitatório: dos atos internos à adjudicação. **11.6.** Anulação, Revogação, sanções e recursos administrativos. **12.** Serviços Públicos: conceito e classificação. **12.1.** Elementos Formais e materiais da definição. **12.2.** As normas constitucionais relativos ao serviço público. **12.3.** Competência para prestação dos serviços públicos. **12.4.** Classificação dos Serviços Públicos. **12.5.** Delegação, concessão, permissão e autorização. **13.** O poder de polícia administrativo: evolução e atualidade do conceito. **13.1.** Razão,

fundamentos e meios de atuação. **13.2.** Característica e Limites; **13.3.** Polícia administrativa e Judiciária. **14.** Bens Públicos: conceito; utilização; afetação e desafetação; regime jurídico; formas de aquisição e alienação. **15.** As sanções administrativas: conceito, natureza jurídica, teleologia e controle (administrativo e judicial). **16.** Entidades, órgãos e agentes públicos: conceito e classificação. **16.1.** A competência dos órgãos, entidades e agentes: o poder-dever de agir. **16.2** Competência administrativa, delegação e avocação. **17.** Servidores Públicos. Agentes Públicos: classificação e espécies vínculos com o Estado. **17.1.** Cargo, emprego e função pública. **17.2.** Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso, remuneração, subsídio, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, aposentadoria, estabilidade, direitos e deveres. **17.3.** Lei de Responsabilidade Fiscal e limites às despesas com servidores. **17.4.** Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). **18.** Responsabilidade Civil do Estado. Teorias e evolução histórica do tema. **18.1.** O regime brasileiro de responsabilidade objetiva: pressupostos de aplicabilidade, causas excludentes e atenuantes. **18.2.** A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. **19.** Improbidade Administrativa: evolução, conceito e meio de controle. **19.1.** A Lei de Improbidade Administrativa: a natureza do ilícito: procedimento administrativo; processo judicial e a instância competente.

**Direito Civil – 1.** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. **2.** Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. **3.** Domicílio. **4.** Bens: conceito e espécies. **5.** Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. **6.** Direitos Reais. Espécies. **7.** Do Direito de Família: do direito pessoal; do casamento; das relações de parentesco; do direito patrimonial; do regime de bens entre os cônjuges; do usufruto e da administração dos bens de filhos menores; dos alimentos; do bem de família; da união estável (Lei n. 9.278/96); da tutela e da curatela. **8.** Do direito das sucessões: da sucessão em geral; da sucessão legítima; da sucessão testamentária; do inventário e da partilha. **9.** Direito das Obrigações: das modalidades; transmissão; adimplemento e extinção; inadimplemento. **10.** Contratos: formação; teoria da imprevisão; evicção; vícios redibitórios; extinção. **11.** Espécies de contratos. **12.** Responsabilidade Civil. **13.** Registros Públicos.

**Direito Processual Civil – 1.** Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. **2.** Da Ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. **3.** Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. **4.** Processo e Procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. **5.** Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. **6.** Sujeitos do processo: das partes de dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. **7.** Litisconsórcio e assistência; intervenção de terceiros. **8.** Dos atos processuais. **9.** Petição inicial: conceito, requisitos; **10.** Pedidos: espécies; modificação; cumulação; causa de pedir. **11.** Despacho liminar: objeto; natureza; de conteúdo positivo; de conteúdo negativo. **12.** Da citação. **13.** Da resposta do réu: contestação; exceções; reconvenção; revelia. **14.** Direitos Indisponíveis. **15.** Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. **16.** Antecipação de Tutela. **17.** Prova: conceito; modalidades; princípios gerais; objeto; ônus; procedimentos. **18.** Da audiência. **19.** Da sentença: requisitos; publicação. **20.** Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. **21.** Recursos: conceito; fundamentos; princípios; classificação; pressupostos de admissibilidade; efeitos; juízo de mérito; apelação; agravo de instrumento; embargos infringentes, de divergência e de declaração; recurso especial; recurso extraordinário. **22.** Ação rescisória. **23.** Nulidades. **24.** Processo de execução: pressupostos e princípios informativos; espécies de execução. **25.** Embargos do devedor: natureza jurídica: cabimento; procedimento. **26.** Embargos de terceiros: natureza jurídica; legitimidade; procedimento. **27.** Execução Fiscal: da execução contra a Fazenda Pública. **28.** Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. **29.** Juizados Especiais Cíveis (Lei n. 9.099/95); procedimentos. **30.** Ação Civil Pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. **31.** Mandado de Segurança. **32.** Ação Monitória. **33.** Prisão Civil.

**Direito Penal – 1.** Da aplicação da lei penal: princípios da legalidade e anterioridade: a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade, culpabilidade; superveniência de causa independente. **2.** Crime: crime consumado, tentado e impossível: desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. **3.** Erro de tipo: erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. **4.** Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. **5.** Das penas; espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança; das medidas sócias educativas (Lei n. 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente). **6.** Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei n. 9.174/98), dos regimes, autorizações de saída, remição e incidentes da execução. **7.** Dos crimes contra a vida: das lesões corporais; dos crimes contra a honra; dos crimes contra a liberdade individual. **8.** Dos crimes contra o patrimônio. **9.** Dos crimes contra a liberdade sexual: da sedução e da corrupção de menores. **10.** Crime organizado (Lei n. 9.034/95). **11.** Dos crimes contra a fé pública. **12.** Crimes contra a administração pública. **13.** Crimes de imprensa. **14.** Crimes de abuso de autoridade (Lei n. 4.898/65). **15.** Tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes (Lei n. 6.368/76). **16.** Crimes Hediondos (Lei n. 8.072/90 e Lei n. 8.930/94). **17.** Crimes de Tortura (Lei n. 9.455/97). **18.** Do ato infracional. **19.** Dos crimes praticados contra a criança e o adolescente (Lei n. 8.069/90). **20.** Crimes contra as finanças públicas (Lei n. 10.028/00). **21.** Crimes contra a ordem tributária (Lei n. 8.137/90 e Lei n. 9.249/95). **22.** Crimes contra o sistema financeiro (Lei n. 7.492/86 e Lei n. 9.080/65). **23.** Lavagem de dinheiro (Lei n. 9.613/98). **24.** Crimes contra o meio ambiente (Lei n. 9.605/98).

**Direito Processual Penal – 1.** Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; sujeitos da relação processual; inquérito policial. **2.** Ação Penal: conceito; condições; pressupostos processuais; ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade; denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição; ação penal privada: titularidade queixa, renúncia, perda, preempção; ação civil. **3.** Jurisdição: competência: critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos; das questões e processos incidentes. **4.** Da Prova: conceito; princípios básicos; objeto; meios; ônus; limitações constitucionais das provas; sistema de apreciação. **5.** Do Juiz, do Ministério Público, do acusado, do defensor, dos assistentes e dos auxiliares da justiça. **6.** Da prisão e da liberdade provisória. **7.** Das citações e das intimações: forma, lugar e tempo. **8.** Atos das partes, dos Juízes, dos auxiliares da justiça e de terceiros. **9.** Dos prazos: características, princípios, contagem e prazo em dobro. **10.** Da sentença: conceito; requisitos; classificação; publicação; intimação; sentença absolutória: providências e efeitos; condenatória: fundamentação da pena e efeitos; da coisa julgada. **11.** Dos Juizados Especiais Criminais (Lei n. 9.099/95); do tribunal do júri. **12.** Das nulidades. **13.** Dos recursos em geral: princípios básicos e modalidades: espécies. **14.** Da revisão criminal. **15.** Das exceções. **16.** Do hábeas corpus. **17.** Do desaforamento. **18.** Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. **19.** Do processo e do julgamento dos crimes contra a honra. **20.** Do processo e do julgamento dos crimes de tráfico e uso indevido de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica. **21.** Interceptação telefônica (Lei n. 9.296/96).

**Direito Ambiental – 1.** Direito ambiental: conceito e previsão constitucional. **2.** A crise do desenvolvimento econômico e o meio ambiente. **3.** Meio ambiente em sentido jurídico. **4.** Microsistema jurídico: Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos: titularidade; Legitimidade ativa e passiva; ônus da prova; efeitos da sentença. **5.** Princípios ambientais: da precaução; da prevenção; do usuário/pagador e poluidor/pagador; do desenvolvimento sustentável **6.** Dano ambiental e responsabilidade civil ambiental: Dano ambiental no ordenamento jurídico; dano ambiental individual e coletivo; dano moral ambiental; Responsabilidade civil ambiental: teoria do risco integral e teoria do risco criado; Nexo causal: teoria da causalidade adequada e teoria da equivalência das condições. **7.** Ação Civil pública: Competência, Legitimidade ativa e passiva (Lei n. 7.347/85); Litisconsórcio e intervenção de terceiros; Possibilidade jurídica do Pedido.

**Regimento Interno do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso – 1.** Do Tribunal de Justiça: Da composição do Tribunal; Do funcionamento do Tribunal; Da suspensão do serviço do Tribunal; **2.** Do Tribunal Pleno e do Órgão Especial: Da composição e competência. **3.** Das Câmaras: Das Turmas de Câmaras Cíveis Reunidas; Das Câmaras Criminais Reunidas; Das Câmaras Isoladas Ordinárias; Das Câmaras Cíveis Isoladas Ordinárias; Das Câmaras Criminais Isoladas; Da Câmara Especial. **4.** Do Conselho da Magistratura. **5.** Das atribuições do Presidente do Tribunal de Justiça e das Câmaras. **6.** Do Vice-Presidente. **7.** Do Corregedor-Geral da Justiça. **8.** Da Investidura no Cargo de Desembargador – Da Eleição e Posse dos Dirigentes do Poder Judiciário – Disposições Especiais. **9.** Do Relator e do Revisor. **10.** Das substituições no Tribunal de Justiça. **11.** Do Procurador-Geral de Justiça; **12.** Do funcionamento do Tribunal: Do registro e classificação dos feitos; Do preparo e da deserção dos feitos; Da distribuição; Das sessões; Das sessões solenes; Da ordem dos trabalhos; Do acórdão e sua publicação; Da publicação do expediente; Das atas das sessões; Das audiências.

**Código de Organização Judiciária – COJE – (Lei n. 4.964, de 26.12.1985 e Lei Complementar n. 281, de 27 de setembro de 2007).**

**1.** Organização e da Divisão Judiciárias: Dos Princípios Básicos (artigos 1º ao 5º); Da Divisão Judiciária (artigos 6º a 10). **2.** Dos Órgãos Judiciários: Da organização (artigos 17 e 18); Da composição e competência (artigos 19 a 67); Do Expediente (artigos 68 a 70); Das audiências (artigos 71 a 77); Da Fiscalização do Movimento Forense ( artigos 78 e 79); Das correições (artigos 80 a 90). **3.** Dos Serviços Auxiliares da Justiça: Disposição Geral (artigo 91); Da Secretaria do Tribunal de Justiça ( artigos 92 a 94); Dos Ofícios de Justiça do Foro Judicial (artigo 95); Dos Ofícios de Justiça do Foro Extrajudicial (artigos 96 a 98); Da classificação dos Ofícios da Justiça (artigos 99 e 100); Das disposições Comuns aos Servidores da Justiça (artigos 138 a 140); Dos Impedimentos e Incompatibilidade dos Servidores da Justiça (artigos 141 a 143).

**Método Ordem – 1.** Manual do Método de Ordem I. **2.** Manual de Rotina de Processos.

**Consolidação das Normas da Corregedoria – 1.** Disposições Gerais: Consolidação e o seu uso; Função Correicional; Roteiro de Correição; Relatório Trimestral do STF e Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses; Utilização de Fac-símile; Das reclamações e Apurações de Infrações Administrativas; Serviços de Plantão Judiciário; Da Eliminação de Autos; Protocolo de Petições e Protocolo Unificado; Direção do Foro; Do Ministério Público; Da nomeação de Defensor Dativo em Comarcas sem Defensoria Pública; Das Alterações dos Códigos de Andamentos Processuais dos Atos de Juízes no Sistema Apolo. **2.** Dos Ofícios de Justiça dos Foros Judicial e Extrajudicial: Disposições Gerais; A Escrituração e Utilização dos Livros; Os Processos; Carga de Processos; Advogados e Estagiários; Os Mandados; As Certidões e Ofícios; As cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem; Citações e Intimações; Intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico; Cobrança de Autos; Preparo de Recurso; Precatório Requisitório; Depósitos e Alvarás Judiciais; As custas Processuais; Requisição de Força Policial; Requisição sobre Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal; Perícias, Penhora on-line; Da Gravação das Audiências.

- **Lei Complementar n. 004/1990** – Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso.

- **Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995.** Dispõe sobre os **Juizados Especiais** Cíveis e Criminais e dá outras providências.

- **Lei n. 8.069 de 13 de julho de 1990** – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

- **Provimento n. 65/2007/CCJ** – Dispõe sobre a racionalização de atos e procedimentos processuais na justiça de 1ª Instância do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 52/2007/CCJ** – Dispõe sobre o cumprimento dos atos ordinários pelos Escrivães da Vara Criminais do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 53/2007/CCJ** – Dispõe sobre o cumprimento dos atos ordinários pelos Escrivães da Vara Judiciais da Infância e Juventude do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 54/2007/CCJ** – Dispõe sobre o cumprimento dos atos ordinários pelos Escrivães dos Juizados Especiais Criminais do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 55/2007/CCJ** – Dispõe sobre o cumprimento dos atos ordinários pelos Escrivães dos Juizados Especiais Cíveis do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 56/2007/CCJ** – Dispõe sobre o cumprimento dos atos ordinários pelos Escrivães da Vara Cíveis do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 14/2007/CCJ** – Dispõe sobre a realização de audiências no período matutino e dá outras providências.

### **NOÇÕES DE DIREITO PARA ANALISTA JUDICIÁRIO (Letras, Economia, Administração, Ciências Contábeis e Engenharia)**

**Noções de Direito Constitucional** – **1.** Da Constituição: supremacia da Constituição. **2.** Dos princípios fundamentais. **3.** Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. **4.** Da Organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos estados federados; dos municípios; do Distrito Federal e dos territórios; da intervenção. Da administração Pública; disposições gerais; dos servidores públicos. **5.** Da organização dos poderes: do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes dos Estados. Das funções essenciais a justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. **6.** Emenda Constitucional n. 45, de 08.12.2004.

**Noções de Direito Administrativo** – **1.** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. **2.** Poderes Administrativos: Poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. **3.** Atos Administrativos: conceitos; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. **4.** Prescrição, decadência e preclusão. **5.** Serviços Públicos: conceito; classificação, regulamentação e controle; requisitos; competência para prestação; formas e meios de prestação do serviço; concessão; permissão; autorização. **6.** Bens Públicos: conceito; utilização; afetação e desafetação; regime jurídico; formas de aquisição e alienação. **7.** Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva; reparação do dano. **8.** Improbidade Administrativa (Lei n. 8.429/92).

**Noções de Direito Civil** – **1.** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; **2.** Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. **3.** Domicílio. **4.** Bens: conceito e espécies. **5.** Fatos e atos jurídicos **6.** Direitos Reais. Espécies. **7.** Do Direito de Família. **8.** Dos Contratos em geral. **9.** Responsabilidade Civil.

**Noções de Direito Processual Civil** – **1.** Da jurisdição: conceito e modalidades. **2.** Da Ação: conceito e classificação. **3.** Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; **4.** Processo e Procedimento: natureza e princípios; formação **5.** Prazos: conceito e classificação. **6.** Sujeitos do processo:

das partes de dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. **7.** Litisconsórcio e assistência; **8.** Dos atos processuais.

**Noções de Direito Penal – 1.** Da aplicação da lei penal: princípios da legalidade e anterioridade: a lei penal no tempo e no espaço. **2.** Crime: crime consumado, tentado e impossível: desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. **3.** Erro de tipo: erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. **4.** Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. **5.** Dos crimes contra o patrimônio. **6.** Dos crimes contra a fé pública. **7.** Crimes contra a administração pública.

**Noções de Direito Processual Penal – 1.** Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; sujeitos da relação processual; inquérito policial. **2.** Ação Penal: conceito; condições; pressupostos processuais; ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade; denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição; ação penal privada: titularidade queixa, renúncia, perda, perempção; ação civil. **3.** Jurisdição: competência: critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos; **4.** Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos.

**Regimento Interno do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso – 1.** Do Tribunal de Justiça: Da composição do Tribunal; Do funcionamento do Tribunal; Da suspensão do serviço do Tribunal; **2.** Do Tribunal Pleno e do Órgão Especial: Da composição e competência. **3.** Das Câmaras: Das Turmas de Câmaras Cíveis Reunidas; Das Câmaras Criminais Reunidas; Das Câmaras Isoladas Ordinárias; Das Câmaras Cíveis Isoladas Ordinárias; Das Câmaras Criminais Isoladas; Da Câmara Especial. **4.** Do Conselho da Magistratura. **5.** Das atribuições do Presidente do Tribunal de Justiça e das Câmaras. **6.** Do Vice-Presidente. **7.** Do Corregedor-Geral da Justiça. **8.** Da Investidura no Cargo de Desembargador – Da Eleição e Posse dos Dirigentes do Poder Judiciário – Disposições Especiais. **9.** Do Relator e do Revisor. **10.** Das substituições no Tribunal de Justiça. **11.** Do Procurador-Geral de Justiça; **12.** Do funcionamento do Tribunal: Do registro e classificação dos feitos; Do preparo e da deserção dos feitos; Da distribuição; Das sessões; Das sessões solenes; Da ordem dos trabalhos; Do acórdão e sua publicação; Da publicação do expediente; Das atas das sessões; Das audiências.

**Código de Organização Judiciária – COJE – (Lei n. 4.964, de 26.12.1985 e Lei Complementar n. 281, de 27 de setembro de 2007).**

**1.** Organização e da Divisão Judiciárias: Dos Princípios Básicos (artigos 1º ao 5º); Da Divisão Judiciária (artigos 6º a 10). **2.** Dos Órgãos Judiciários: Da organização (artigos 17 e 18); Da composição e competência (artigos 19 a 67); Do Expediente (artigos 68 a 70); Das audiências (artigos 71 a 77); Da Fiscalização do Movimento Forense ( artigos 78 e 79); Das correições (artigos 80 a 90). **3.** Dos Serviços Auxiliares da Justiça: Disposição Geral (artigo 91); Da Secretaria do Tribunal de Justiça ( artigos 92 a 94); Dos Ofícios de Justiça do Foro Judicial (artigo 95); Dos Ofícios de Justiça do Foro Extrajudicial (artigos 96 a 98); Da classificação dos Ofícios da Justiça (artigos 99 e 100); Das disposições Comuns aos Servidores da Justiça (artigos 138 a 140); Dos Impedimentos e Incompatibilidade dos Servidores da Justiça (artigos 141 a 143).

**Consolidação das Normas da Corregedoria – 1.** Disposições Gerais: Consolidação e o seu uso; Função Correcional; Roteiro de Correição; Relatório Trimestral do STF e Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses; Utilização de Fac-símile; Das reclamações e Apurações de Infrações Administrativas; Serviços de Plantão Judiciário; Da Eliminação de Autos; Protocolo de Petições e Protocolo Unificado; Direção do Foro; Do Ministério Público; Da nomeação de Defensor Dativo em Comarcas sem Defensoria Pública; Das Alterações dos Códigos de Andamentos Processuais dos Atos de Juízes no Sistema Apolo. **2.** Dos Ofícios de Justiça dos Foros Judicial e Extrajudicial: Disposições Gerais; A Escrituração e Utilização dos Livros; Os Processos; Carga de Processos; Advogados e Estagiários; Os Mandados; As Certidões e Ofícios; As cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem; Citações e Intimações; Intimações pelo Diário da

Justiça Eletrônico; Cobrança de Autos; Preparo de Recurso; Precatório Requisitório; Depósitos e Alvarás Judiciais; As custas Processuais; Requisição de Força Policial; Requisição sobre Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal; Método ORDEM de Gerenciamento para Resultados nas Comarcas e Varas; Perícias, Penhora on-line; Da Gravação das Audiências.

- **Lei Complementar n. 004/1990** – Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIALIDADE: LETRAS**

**Conhecimentos específicos na área – 1.** Interpretação e análise crítica de textos. **1.1** Estruturas lingüísticas e elementos semânticos do texto. **1.2** Texto e contexto: análise de textos comparada a elementos sócio-político-culturais do Brasil de ontem e de hoje. **3.** Redação Forense. **2.1.** Redação e Técnica Forense. **2.2** Discurso: o discurso e a comunicação; estrutura do discurso; persuasão e eloquência. **3.** Vocabulário Jurídico. **4.** Conhecimento de Lingüística, Literatura e Estilística: funções da linguagem; níveis de linguagem; análise de gêneros e estilos de textos; textos literários e não literários; textos objetivos e subjetivos; textos informativos, didáticos, argumentativos, apologéticos e elegíacos; a racionalidade e a emotividade, a pessoalidade e a impessoalidade na criação dos textos; lirismo e linguagem poética; denotação e conotação; figuras de linguagem; vícios de linguagem. **5.** Retórica e teoria da argumentação. **5.1** Fundamentos e retórica. **5.2** Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. **5.3.** Vícios de raciocínio: tautologia; generalização falsa; conclusão não decorrente; analogia improcedente; ausência de conclusão; sofisma. **6.** Produção de textos. **6.1** Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta-regras da repetição, progressão, não contradição e relação. **6.2** Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramática e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. **6.3** Elaboração de resumo e resenha crítica. **7.** Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas para Revisão de Texto – NBR 5892; NBR 6023; NBR 10520. **8.** Manual de Redação da Presidência da República – Legislação ([www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)): **8.1.** Aspectos gerais da redação oficial: o que é redação oficial; as comunicações oficiais: introdução; ofício; exposição de motivos; mensagens. **8.2.** Técnica Legislativa: Sistemática de Lei; Sistemática Interna; Sistemática Externa; artigos; parágrafos; incisos e alíneas; Critérios de Sistematização; requisitos essenciais que devem ser observados na formulação de disposições legais ou regulamentares; clareza e determinação das normas. **8.3.** Remissões legislativas; **8.4.** Processo legislativo: Identificação e definição do problema; Análise da situação questionada e de suas causas; definição dos objetivos pretendidos. **8.5.** Atos normativos conceitos básico; Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Decreto, Portaria e Apostila.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIALIDADE: BACHAREL EM ECONOMIA**

**Conhecimento específico na área: 1.** Microeconomia – Microeconomia na Teoria Econômica. **1.1** Características da Teoria Econômica. **1.2.** Aplicabilidade da microeconomia. **2.** Teoria do Consumidor. **3** Determinação Teórica da oferta e da demanda. **4.** Elasticidades. **5.** Teoria da Produção. **6.** Teoria de Custos. **7.** Estrutura de Mercado. **8.** O processo de concentração industrial e as formas de mercado, segundo Labini. **9.** Macroeconomia – Contabilidade Nacional. **10.** Sistema de contas nacionais. **11.** As contas nacionais no Brasil. **12.** Demanda agregada. **13.** Teoria do Consumo. **14.** Teoria do Investimento. **15.** Equilíbrio no mercado de bens. **16.** Teoria do Multiplicador. **17.** O mercado de bens e a curva IS. **18.** Política Fiscal. **19.** Mercado de Ativos, seu equilíbrio e a curva LM. **20.** Política Monetária. **21.** A armadilha da liquidez. **22.** Política Fiscal e o efeito. **23.** Deslocamento. **24.** Política Fiscal e estoque monetário real. **24.1** Componentes do estoque monetário. **25.** Funções da moeda. **26.** Demanda por moeda. **27.** Teoria

quantitativa da moeda. **28.** Balanço de Pagamentos. **29.** Moedas Cambiais. **30.** Sistema Monetário Internacional. **31.** Eseci e a dinâmica das economias capitalistas. **32.** Economia Regional: As teorias da localização e organização espacial da economia. **33.** Métodos de análise regional. Medidas de localização e especialização. Análise de impacto econômico e ecológico na estrutura produtiva regional. **34.** Estatística e econometria: Probabilidade. Distribuição de frequência. **35.** Medidas de tendência central. **36.** Esperança Matemática. **37.** Distribuições. **38.** Amostragem e estimadores. **39.** Teste de hipótese. **40.** Análise de variância. **41.** Medidas de concentração. **42.** Números índices. **43.** Regressão simples e múltipla. **44.** Análise de investimentos: métodos de análise de investimentos. **45.** Taxa interna de retorno. **46.** Tempo de retorno de capital. **47.** Valor presente líquido. **48.** Decisões de financiamento: custo, estrutura de capital e nível de endividamento. **49.** Custo de capital total e de fontes específicas. **50.** Lucros retidos. **51.** Debêntures. **52.** Leasing. **53.** Mercado cambial. **54.** Política de dividendos. **55.** Economia brasileira: origens e conseqüências das substituições de importações no Brasil. **56.** Análise da Política Econômica e do comportamento da Economia Brasileira após a II Grande Guerra. **57.** Economia no Mato Grosso: a distribuição espacial da economia mato-grossense. **58.** A estrutura do Produto Interno Bruto brasileiro e estadual. **59.** A evolução da formação do PIB nas últimas décadas. **60.** A economia mato-grossense e o Mercado internacional.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIALIDADE: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO**

**Administração Geral:** **1.** Escolas do pensamento administrativo. **2.** Funções administrativas. **3.** Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. **4.** Mudança organizacional. **5.** Clima organizacional. **6.** Competências e habilidades do administrador. **7.** Organização, Sistemas e Métodos. **8.** Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. **9.** Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. **10.** O&M e a organização: técnica de levantamento de dados; Análise e distribuição do trabalho; Análise do processamento; Aproveitamento racional do espaço físico; Formulário e Manuais. **11.** Administração de Recursos Humanos: Recrutamento e seleção de pessoal; Rotatividade de Pessoal; Absenteísmo; Descrição, análise e avaliação e classificação de cargos; Avaliação de desempenho; Planos de Benefícios; Higiene e Segurança do Trabalho; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal; Controle e Auditoria de Recursos Humanos. **12.** Administração de Materiais e Logísticas: Cadeia de Suprimentos. **13.** Funções e Objetivos de Administração e Material. **14.** Indicadores de gestão. **15.** Classificação e especificação de materiais. **16.** Análise de valor. **17.** Qualidade, normas técnicas, qualidade total.

**Administração Pública:** **1.** Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. **2.** Estruturas e estratégia organizacional. **3.** Cultura organizacional. **4.** Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. **5.** Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. **6.** Convergências e divergências entre gestão pública e privada. **7.** Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade; impacto sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. **8.** Excelência nos serviços públicos. **9.** Gestão de resultados produção de serviços públicos. **10.** O paradigma do cliente na gestão pública. **11.** Gestão Estratégica. **12.** Tecnologia da Informação, organização e cidadania. **13.** Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. **14.** Noções de elaboração, análise avaliação e gerenciamento de projetos.

**Administração Financeira e Orçamentária:** **1.** Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. **2.** Créditos Adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. **3.** Plano Plurianual. **4.** Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. **5.** Princípios orçamentários. **6.** Diretrizes Orçamentárias. **7.** Processo Orçamentário. **8.** Métodos, Técnicas e instrumentos de Orçamento Públicos. **9.** Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. **10.** Receita Pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. **11.** Despesas Públicas: categorias, estágios, Suprimentos de Fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. **12.** A Conta única do Tesouro. **13.**

Supervisão ministerial e controle interno. **14.** Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica. **15.** Tomadas e prestação de contas. **16.** Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. **17.** Tomadas e prestações de contas. **18.** Lei Complementar n 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. **18.1.** Limites para despesas de pessoal; limites para a dívida. **18.2.** Mecanismos de transparência fiscal.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIALIDADE: LICENCIADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**Contabilidade Geral:** **1.** Princípios Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n. 750/93, publicada no DOU DE 31/12/93). Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida. **2.** Diferenciação entre capital e patrimônio. **3.** Equação Fundamental do patrimônio. **4.** Representação gráfica dos estados patrimoniais. **5.** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. **6.** Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. **7.** Teoria, função e estrutura das contas. **8.** Contas patrimoniais e de resultado. **9.** Apuração de resultados. **10.** Sistema de Contas; plano de contas. **11.** Provisões em geral. **12.** Escrituração: conceitos e métodos. **13.** Lançamento contábil: rotina e fórmulas. **14.** Processo de escrituração; Escrituração de operações financeiras; Escrituração de operações típicas. **15.** Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. **16.** Erros de escrituração e suas correções. **17.** Sistema de partidas dobradas. **18.** Balancete de verificação. **19.** Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; Conteúdo dos grupos e subgrupos; **20.** Classificação das contas. **21.** Critérios de avaliação do ativo e do passivo. **22.** Avaliação de investimentos.

**Contabilidade Pública:** **1.** Conceito, objeto e regime. **2.** Campo de aplicação. **3.** Legislação básica (Lei n. 4.320/64 e Decreto n. 93.872/86). **4.** Exercício Financeiro: definição e duração. **5.** Regime financeiro e contábil de caixa, de competência e misto. **6.** Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. **7.** Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. **8.** Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. **9.** Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. **10.** Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. **11.** Controle de bens e valores de terceiros, valores nominiais emitidos, empenhos, riscos e garantias. **12.** Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentários, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais.

**Auditoria:** **1.** Aspectos gerais: Princípios e Normas. **2.** Ética Profissional. **3.** Responsabilidade do Auditor. **4.** Procedimentos e técnicas de trabalho. **5.** Meio de provas: exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papeis de trabalho. **6.** Diferenças entre Auditoria Externa e Interna. **7.** Auditoria Interna: conceito, funções, objetivos e atribuições. **8.** Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise dos custos dos controles x benefícios, confronto dos ativos com registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. **9.** Relatórios e Pareceres de Auditoria – tipos, formas e aplicações. **10.** Normas Profissionais de Auditoria.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIALIDADE: BACHAREL EM ENGENHARIA (Civil)**

**1.** Programação de obras. **1.1.** Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. **1.2.** Planejamento e cronograma físico-financeiro. **2.** Projeto e execução de obras civis. **2.1.** Topografia e terraplanagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. **2.2.** Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. **2.3.** Fundações. **2.4.** Escavações. **2.5.** Escoramentos. **2.6.** Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. **2.7.** Controle



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO

### TÉCNICO JUDICIÁRIO E DISTRIBUIDOR, CONTADOR E PARTIDOR

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

**1. Texto** – **1.1.** Interpretação; **1.2.** Tipologia Textual; **1.3.** Linguagem verbal e não verbal; **1.4.** Semântica e Estilística; **1.5** Coerência e Coesão textual; **1.6** Intertextualidade. **2. Estrutura Fonética e Fonologia** – **2.1** Noções gerais de Fonética e Fonologia. **2.2.** Fonema e Letra; **2.3.** Classificação dos fonemas; **2.4.** Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; **2.5.** Sílabas; **2.6.** Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; **2.7.** Divisão Silábica; **2.8** Classificação das palavras quanto à acentuação; **2.9** Classificação das palavras quanto à pronúncia, grafia e significado. **2.10** Ortoepia e prosódia. **3. Ortografia** – **3.1.** Letra e Alfabeto; **3.2.** Emprego das letras e dos dígrafos; **3.3.** Emprego dos parônimos, homônimos e formas variantes; **3.4.** Emprego das iniciais maiúsculas; **3.5.** Emprego do hífen. **4. Acentuação Gráfica** – **4.1.** Regras de acentuação gráfica; **4.2.** Vocábulo rizotônicos e arrizotônicos. **5. Pontuação** – **5.1.** Vírgula; **5.2.** Ponto e vírgula; **5.3.** Dois pontos; **5.4.** Asterisco; **5.5.** Ponto de exclamação; **5.6.** Ponto de interrogação; **5.7.** Reticências; **5.8.** Parênteses; **5.9.** Travessão; **5.10.** Aspas; **5.11.** Ponto Final. **6. Estrutura Morfológica** – **6.1.** Estrutura de palavras; **6.2.** Processo de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo; **6.3.** Elementos Mórnicos: prefixos e sufixos. **6.4** Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. **6.5** Conjugação dos verbos com os pronomes oblíquos O, A, OS, AS **7. Estrutura Sintática** **7.1** Análise Sintática; **7.2** Classificação dos termos da Oração: essenciais, integrantes e acessórios. **7.3** Orações coordenadas. **7.4** Orações subordinadas: substantivas e adjetivas, **8. Sintaxe de Concordância** – **8.1** Concordância Verbal e Nominal; **8.2** Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse) **9. Sintaxe de Regência** - **9.1** Regência Verbal e predicação dos verbos (transitivo, intransitivos e verbos de ligação); **9.2** Regência verbal e nominal; **9.3** Fenômeno da crase. **10. Sintaxe de Colocação** – **10.1** Colocação de pronomes oblíquos átonos: Próclise, Mesóclise e Ênclise. **11. Estilística - Figuras de linguagem** – **11.1.** Metáfora; **11.2.** Metonímia; **11.3.** Elipse; **11.4.** Pleonasma; **11.5.** Eufemismo; **11.6.** Hipérbole; **11.7.** Prosopopéia; **11.8.** Antítese. **12. Semântica** – **12.1** Significação das palavras no contexto; **12.2** Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. **12.3** Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo. **13. Vícios de Linguagem** – **13.1.** Ambigüidade; **13.2.** Barbarismo; **13.3.** Cacofonia; **13.4.** Eco; **13.5.** Pleonasma; **13.6.** Solecismo; **13.7.** Obscuridade; **13.8.** Hiato. **14.** Redação e correspondências oficiais.

##### MATEMÁTICA

**1.** Números Inteiros e Fracionários. **2.** Operações: propriedades e problemas envolvendo as quatro operações. **3.** Conjuntos numéricos. **4.** Razão e Proporção. **5.** Divisão Proporcional. **6.** Regra de três simples e composta. **7.** Porcentagem. **8.** Juros simples e compostos. **9.** Média Aritmética simples e ponderada. **10.** Sistema Legal de Medidas. **11.** Noções básicas de lógica.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**1. Noções de Hardware** – **1.1.** Componentes básicos de um microcomputador. **1.2.** Tipos e velocidades de processadores. **1.3.** Tipos e unidades de medida de memórias. **1.4.** Características básicas de periféricos (monitor, impressora, scanner, teclado, mouse. **1.5** Tipos e características básicas de unidades de disco. **2. Sistema Operacional Windows** – **2.1.** Características de Interface Gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse; **2.2.** Menu Iniciar: acessar programas, visualizar documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar; **2.3.** Características e utilização da barra de tarefas; **2.4.**

Utilização do Explorer: trabalhar com arquivos, criar pastas e subpastas, mapear unidades de rede, modos de visualização, lixeira. **2.5.** Utilização de acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. **3. Editores de Texto – 3.1.** Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. **3.2.** Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúscula, minúscula, marcadores e numeração; **3.3.** Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira; **3.4.** Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão; **3.5.** Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar; **3.6.** Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. **4. Planilhas Eletrônicas – 4.1.** Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursos na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho; **4.2.** Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados, referência e fórmulas; **4.3.** Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional; **4.4.** Manipulação de dados: ordenação, filtros, metas e cenários, tabelas dinâmicas, importação e exportação; **4.5.** Fórmulas: matemáticas, estatísticas, financeiras, data-hora, texto, lógicas, pesquisa e informações; **4.6.** Gráficos: criação, seleção de dados, tipos de gráficos, formatação, apresentação. **5. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – 5.1.** Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento de pop-ups e cookies. **5.2.** Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos, organizar e selecionar mensagens recebidas, spam, conceitos de segurança e proteção contra malware (vírus, spyware, worms, trojan, phishing scan).

## **TÉCNICO JUDICIÁRIO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Noções de Direito Constitucional – 1.** Da Constituição: supremacia da Constituição. **2.** Dos princípios fundamentais. **3.** Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. **4.** Da administração Pública. **5.** Do Poder Judiciário.

**Noções de Direito Administrativo – 1.** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. **2.** Atos Administrativos: conceitos; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. **3.** Serviços Públicos: conceito; classificação, regulamentação e controle; requisitos; competência para prestação; formas e meios de prestação do serviço. **4.** Bens Públicos: conceito e utilização. **5.** Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva; reparação do dano. **6.** Processo Administrativo.

**Noções de Direito Civil – 1.** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; **2.** Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. **3.** Domicílio. **4.** Bens: conceito e espécies. **5.** Fatos e atos jurídicos **6.** Do Direito de Família. **7.** Responsabilidade Civil.

**Noções de Direito Processual Civil – 1.** Da jurisdição: conceito e modalidades. **2.** Da Ação: conceito e classificação. **3.** Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; **4.** Processo e Procedimento: natureza e princípios; formação **5.** Prazos: conceito e classificação. **6.** Sujeitos do processo: das partes de dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. **7.** Litisconsórcio e assistência; **8.** Dos atos processuais. **9.** Da audiência.

**Noções de Direito Penal – 1.** Da aplicação da lei penal: princípios da legalidade e anterioridade: a lei penal no tempo e no espaço. **2.** Crime: crime consumado, tentado e impossível: desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. **3.** Erro de tipo: erro sobre a

pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. **4.** Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. **5.** Dos crimes contra a administração pública.

**Noções de Direito Processual Penal** – **1.** Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; sujeitos da relação processual; inquérito policial. **2.** Ação Penal: conceito; condições; pressupostos processuais; ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade; denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição; ação penal privada: titularidade queixa, renúncia, perda, perempção; ação civil. **3.** Jurisdição: competência: critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos; **4.** Das citações e intimações.

**Regimento Interno do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso** – **1.** Do Tribunal de Justiça: Da composição do Tribunal; Do funcionamento do Tribunal; Da suspensão do serviço do Tribunal; **2.** Do Tribunal Pleno e do Órgão Especial: Da composição e competência. **3.** Das Câmaras: Das Turmas de Câmaras Cíveis Reunidas; Das Câmaras Criminais Reunidas; Das Câmaras Isoladas Ordinárias; Das Câmaras Cíveis Isoladas Ordinárias; Das Câmaras Criminais Isoladas; Da Câmara Especial. **4.** Do Conselho da Magistratura. **5.** Das atribuições do Presidente do Tribunal de Justiça e das Câmaras. **6.** Do Vice-Presidente. **7.** Do Corregedor-Geral da Justiça. **8.** Da Investidura no Cargo de Desembargador – Da Eleição e Posse dos Dirigentes do Poder Judiciário – Disposições Especiais. **9.** Do Relator e do Revisor. **10.** Das substituições no Tribunal de Justiça. **11.** Do Procurador-Geral de Justiça; **12.** Do funcionamento do Tribunal: Do registro e classificação dos feitos; Do preparo e da deserção dos feitos; Da distribuição; Das sessões; Das sessões solenes; Da ordem dos trabalhos; Do acórdão e sua publicação; Da publicação do expediente; Das atas das sessões; Das audiências.

**Código de Organização Judiciária – COJE – (Lei n. 4.964, de 26.12.1985 e Lei Complementar n. 281, de 27 de setembro de 2007).**

**1.** Organização e da Divisão Judiciárias: Dos Princípios Básicos (artigos 1º ao 5º); Da Divisão Judiciária (artigos 6º a 10). **2.** Dos Órgãos Judiciários: Da organização (artigos 17 e 18); Da composição e competência (artigos 19 a 67); Do Expediente (artigos 68 a 70); Das audiências (artigos 71 a 77); Da Fiscalização do Movimento Forense (artigos 78 e 79); Das correições (artigos 80 a 90). **3.** Dos Serviços Auxiliares da Justiça: Disposição Geral (artigo 91); Da Secretaria do Tribunal de Justiça (artigos 92 a 94); Dos Ofícios de Justiça do Foro Judicial (artigo 95); Dos Ofícios de Justiça do Foro Extrajudicial (artigos 96 a 98); Da classificação dos Ofícios da Justiça (artigos 99 e 100); Das disposições Comuns aos Servidores da Justiça (artigos 138 a 140); Dos Impedimentos e Incompatibilidade dos Servidores da Justiça (artigos 141 a 143).

**Consolidação das Normas da Corregedoria** – **1.** Disposições Gerais: Consolidação e o seu uso; Função Correicional; Roteiro de Correição; Relatório Trimestral do STF e Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses; Utilização de Fac-símile; Das reclamações e Apurações de Infrações Administrativas; Serviços de Plantão Judiciário; Da Eliminação de Autos; Protocolo de Petições e Protocolo Unificado; Direção do Foro; Do Ministério Público; Da nomeação de Defensor Dativo em Comarcas sem Defensoria Pública; Das Alterações dos Códigos de Andamentos Processuais dos Atos de Juízes no Sistema Apolo. **2.** Dos Ofícios de Justiça dos Foros Judicial e Extrajudicial: Disposições Gerais; A Escrituração e Utilização dos Livros; Os Processos; Carga de Processos; Advogados e Estagiários; Os Mandados; As Certidões e Ofícios; As cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem; Citações e Intimações; Intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico; Cobrança de Autos; Preparo de Recurso; Precatório Requisitório; Depósitos e Alvarás Judiciais; As custas Processuais; Requisição de Força Policial; Requisição sobre Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal; Método ORDEM de Gerenciamento para Resultados nas Comarcas e Varas; Perícias, Penhora on-line; Da Gravação das Audiências.

- **Lei Complementar n. 004/1990** – Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 65/2007/CCJ** – Dispõe sobre a racionalização de atos e procedimentos processuais na justiça de 1ª Instância do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 14/2007/CCJ** – Dispõe sobre a realização de audiências no período matutino e dá outras providências.

## **DISTRIBUIDOR CONTADOR E PARTIDOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Noções básicas de Contabilidade Geral:** **1.** Conceito, objeto, finalidade, campo de aplicação e legislação. **2.** Princípios e convenções contábeis, regime de competência. **3.** Demonstrações Contábeis. **4.** Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial.

**Noções básicas de Contabilidade Pública:** **1.** Conceito, objeto, finalidade, campo de aplicação e legislação. **2.** Orçamento: conceito, princípios e tipos. **3.** Exercício Financeiro: definição, ano financeiro. **4.** Regimes contábeis: de caixa, de competência, misto. **5.** Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas e por mutação patrimonial. **6.** Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. **7.** Variações patrimoniais. **8.** Demonstrações financeiras. **9.** Restos a pagar.

**Noções de Direito Constitucional** – **1.** Da Constituição: supremacia da Constituição. **2.** Dos princípios fundamentais. **3.** Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. **4.** Da administração Pública. **5.** Do Poder Judiciário.

**Noções de Direito Administrativo** – **1.** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. **2.** Atos Administrativos: conceitos; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. **3.** Serviços Públicos: conceito; classificação, regulamentação e controle; requisitos; competência para prestação; formas e meios de prestação do serviço. **4.** Bens Públicos: conceito e utilização. **5.** Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva; reparação do dano. **6.** Processo Administrativo.

**Noções de Direito Civil** – **1.** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; **2.** Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. **3.** Domicílio. **4.** Bens: conceito e espécies. **5.** Fatos e atos jurídicos **6.** Do Direito de Família. **7.** Responsabilidade Civil.

**Noções de Direito Processual Civil** – **1.** Da jurisdição: conceito e modalidades. **2.** Da Ação: conceito e classificação. **3.** Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; **4.** Processo e Procedimento: natureza e princípios; formação **5.** Prazos: conceito e classificação. **6.** Sujeitos do processo: das partes de dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. **7.** Litisconsórcio e assistência; **8.** Dos atos processuais. **9.** Da audiência.

**Noções de Direito Penal** – **1.** Da aplicação da lei penal: princípios da legalidade e anterioridade: a lei penal no tempo e no espaço. **2.** Crime: crime consumado, tentado e impossível: desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. **3.** Erro de tipo: erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. **4.** Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. **5.** Dos crimes contra a administração pública.

**Noções de Direito Processual Penal** – **1.** Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; sujeitos da relação processual; inquérito policial. **2.** Ação Penal: conceito; condições; pressupostos processuais; ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade;

denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição; ação penal privada: titularidade queixa, renúncia, perda, preempção; ação civil. **3.** Jurisdição: competência: critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos; **4.** Das citações e intimações.

**Regimento Interno do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso – 1.** Do Tribunal de Justiça: Da composição do Tribunal; Do funcionamento do Tribunal; Da suspensão do serviço do Tribunal; **2.** Do Tribunal Pleno e do Órgão Especial: Da composição e competência. **3.** Das Câmaras: Das Turmas de Câmaras Cíveis Reunidas; Das Câmaras Criminais Reunidas; Das Câmaras Isoladas Ordinárias; Das Câmaras Cíveis Isoladas Ordinárias; Das Câmaras Criminais Isoladas; Da Câmara Especial. **4.** Do Conselho da Magistratura. **5.** Das atribuições do Presidente do Tribunal de Justiça e das Câmaras. **6.** Do Vice-Presidente. **7.** Do Corregedor-Geral da Justiça. **8.** Da Investidura no Cargo de Desembargador – Da Eleição e Posse dos Dirigentes do Poder Judiciário – Disposições Especiais. **9.** Do Relator e do Revisor. **10.** Das substituições no Tribunal de Justiça. **11.** Do Procurador-Geral de Justiça; **12.** Do funcionamento do Tribunal: Do registro e classificação dos feitos; Do preparo e da deserção dos feitos; Da distribuição; Das sessões; Das sessões solenes; Da ordem dos trabalhos; Do acórdão e sua publicação; Da publicação do expediente; Das atas das sessões; Das audiências.

**Código de Organização Judiciária – COJE – (Lei n. 4.964, de 26.12.1985 e Lei Complementar n. 281, de 27 de setembro de 2007).**

**1.** Organização e da Divisão Judiciárias: Dos Princípios Básicos (artigos 1º ao 5º); Da Divisão Judiciária (artigos 6º a 10). **2.** Dos Órgãos Judiciários: Da organização (artigos 17 e 18); Da composição e competência (artigos 19 a 67); Do Expediente (artigos 68 a 70); Das audiências (artigos 71 a 77); Da Fiscalização do Movimento Forense (artigos 78 e 79); Das correições (artigos 80 a 90). **3.** Dos Serviços Auxiliares da Justiça: Disposição Geral (artigo 91); Da Secretaria do Tribunal de Justiça (artigos 92 a 94); Dos Ofícios de Justiça do Foro Judicial (artigo 95); Dos Ofícios de Justiça do Foro Extrajudicial (artigos 96 a 98); Da classificação dos Ofícios da Justiça (artigos 99 e 100); Das disposições Comuns aos Servidores da Justiça (artigos 138 a 140); Dos Impedimentos e Incompatibilidade dos Servidores da Justiça (artigos 141 a 143).

**Consolidação das Normas da Corregedoria – 1.** Disposições Gerais: Consolidação e o seu uso; Função Correicional; Roteiro de Correição; Relatório Trimestral do STF e Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses; Utilização de Fac-símile; Das reclamações e Apurações de Infrações Administrativas; Serviços de Plantão Judiciário; Da Eliminação de Autos; Protocolo de Petições e Protocolo Unificado; Direção do Foro; Do Ministério Público; Da nomeação de Defensor Dativo em Comarcas sem Defensoria Pública; Das Alterações dos Códigos de Andamentos Processuais dos Atos de Juízes no Sistema Apolo. **2.** Dos Ofícios de Justiça dos Foros Judicial e Extrajudicial: Disposições Gerais; A Escrituração e Utilização dos Livros; Os Processos; Carga de Processos; Advogados e Estagiários; Os Mandados; As Certidões e Ofícios; As cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem; Citações e Intimações; Intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico; Cobrança de Autos; Preparo de Recurso; Precatório Requisitório; Depósitos e Alvarás Judiciais; Às custas Processuais; Requisição de Força Policial; Requisição sobre Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal; Método ORDEM de Gerenciamento para Resultados nas Comarcas e Varas; Perícias, Penhora on-line; Da Gravação das Audiências.

- **Lei Complementar n. 004/1990** – Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 65/2007/CCJ** – Dispõe sobre a racionalização de atos e procedimentos processuais na justiça de 1ª Instância do Estado de Mato Grosso.

- **Provimento n. 14/2007/CCJ** – Dispõe sobre a realização de audiências no período matutino e dá outras providências.

## ANEXO III

### Descritivo de Cargos e Funções do Poder Judiciário de Mato Grosso

#### Título do cargo: Analista Judiciário

**Alocação:** Comarcas e Tribunal de Justiça

**Missão:** Garantir que as atividades judiciárias de alta complexidade de sua unidade de lotação sejam realizadas de acordo com as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário, atendendo, de forma regular e satisfatória, às necessidades dos usuários

#### Atribuições Genéricas:

- Desempenhar, com excelência, atividades de alta complexidade, tais como: planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres e fornecimento de informações, de acordo com as necessidades das áreas específicas do Poder Judiciário; confeccionar Termos de Referência para instrução de procedimento licitatório para aquisições em geral.

#### Atribuições Específicas:

##### Área de lotação: Secretaria da Vara/Central de Administração/Comarcas

- Distribuir processos e anotar no relatório diário;
- Distribuir iniciais e petições para registro, autuação e juntada;
- Distribuir mandados para os Oficiais de Justiça;
- Controlar, conferir e registrar a produção da Secretaria da Vara ou do Gabinete;
- Fazer a triagem e separação dos processos para impulsionamento;
- Planejar as atividades da Secretaria da Vara/Juizado;
- Preparar e despachar, diariamente, o expediente do Juiz de Direito da Vara;
- Subscrever, na devida forma e legivelmente, todos os termos e atos dos processos e demais atos;
- Atender, com presteza, as solicitações de informações ou certidões feitas por autoridades, partes e procuradores;
- Manter todos os autos, livros e papéis, sob sua responsabilidade, separados em classe e por ordem cronológica, zelando pela sua guarda;
- Expedir as notificações, as citações e as intimações e praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pelas leis processuais;
- Executar os trabalhos atinentes às sessões do Tribunal do Júri;
- Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente que deve ser publicado no Diário da Justiça, para intimação das partes;
- Zelar pela arrecadação da taxa judiciária e pelo cumprimento das exigências fiscais e outros valores recebidos, providenciando o seu depósito em estabelecimento devidamente autorizado;
- Providenciar a comunicação da sentença condenatória ao Instituto de Identificação no Estado e Federal e ao Tribunal Regional Eleitoral, imediatamente após o trânsito em julgado da sentença, quando no exercício em vara criminal;
- Recolher ao arquivo geral, depois de vistos em correição, os livros, autos e papéis a seu cargo, organizando e conservando atualizados índices e fichários;
- Entregar, com carga ao juiz, promotor, defensor, perito ou advogado, autos conclusos ou com vista;
- Extrair, conferir, consertar traslados, reproduções de quaisquer peças ou documentos de processos;
- Fornecer certidão, independentemente de despacho, do que constar nos autos, livros e papéis, do seu cartório, salvo quando esta se referir a processos: a) de interdição, antes de publicada a

- Elaborar o cálculo de liquidação de penas nos processos criminais;
- Preparar os feitos para conclusão e para serem remetidos ao Tribunal de Justiça;
- Atender ao público em geral quando necessário;
- Determinar a entrega de mandados à Controladoria de Mandados, mediante remessa no sistema e certidão cartorária com a data do encaminhamento;
- Providenciar o cadastro e movimentar os processos originários;
- Elaborar relatórios mensais e trimestrais, no prazo estipulado, para atender à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- Comunicar, por escrito, à autoridade competente as dificuldades que impedem o bom andamento dos trabalhos do cartório;
- Cobrar os autos com vistas ou em carga com prazo vencido;
- Proceder ao arquivamento dos processos findos;
- Fazer as anotações necessárias quando houver desmembramento e retificação em processos ou substituição de partes e advogados;
- Arquivar os apensos que forem desnecessários aos autos;
- Cancelar a distribuição no caso de erro ou na ocorrência da hipótese prevista no art. 257 do CPC;
- Executar as ordens judiciais, em processos que lhe forem distribuídos;
- Redigir, na forma legal, os ofícios, mandados e cartas precatórias, fazendo as citações, intimações e notificações;
- Prestar às partes ou aos seus procuradores informações sobre o andamento dos feitos, observados o decoro e a urbanidade;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos autorizados em lei;
- Cobrar os autos que, findo o prazo, não forem devolvidos;
- Estar presente nos atos judiciais ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário ordinário;
- Fornecer, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício;
- Comparecer e auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria da Vara, qualificado para substituí-lo;
- Expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;

#### **Área de lotação: Coordenadorias do Tribunal de Justiça.**

- Desenvolver estudos, pesquisas e projetos objetivando o aprimoramento do serviço e a execução de programas especiais na respectiva área de atuação, envolvendo matéria de maior complexidade;
- Pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do setor onde estiver lotado;
- Analisar autos, precatórios judiciais, contas ou cotas de custas ou emolumentos;
- Catalogar e indexar publicações de legislação e jurisprudência que sejam de interesse do setor onde estiver lotado;
- Acompanhar a realização de licitações e elaborar os contratos administrativos;
- Auxiliar na elaboração, coordenação e execução dos planos de investimentos em recursos de pessoal, material de consumo, processamento de dados e microfilmagem, treinamento e modernização administrativa;
- Minutar expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários;

- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração de informações, quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;
- Emitir pareceres, quando solicitado;
- Lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública, quando lotado em Secretaria de Câmara;
- Exercer atividades relacionadas com a produção de textos jurídicos;
- Exercer a fiscalização de campo, examinando *in loco* a correta aplicação do Regimento de Custas e Emolumentos, procedendo à conferência de contas de custas judiciais e verificando, junto ao Distribuidor, a equidade na distribuição de feitos;
- Secretariar os trabalhos nas correições parciais e gerais efetuadas pelo Corregedor ou Juízes Auxiliares, cumprindo suas instruções;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

#### **Área de lotação: Gerência Setorial de Taquigrafia/Tribunal de Justiça.**

- Taquigrafar relatórios, debates e votos orais, bem como outros pronunciamentos feitos durante as sessões de julgamentos, solenidades e conferências;
- Fazer a tradução do apanhamento;
- Solicitar dos magistrados e outros, quando for o caso, os votos e documentos lidos, para os respectivos encaixes;
- Digitar matéria relacionada com a sua área de atuação;
- Catalogar e arquivar, cronologicamente, os originais dos apanhamentos taquigráficos e os registros fonográficos das sessões;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

#### **Área de lotação: Biblioteca/Coordenadoria Administrativa/Tribunal de Justiça**

- Exercer atividades de tratamento, disseminação e transferência de informações;
- Prestar atendimento ao público, orientando e auxiliando o usuário em seus objetivos e necessidades de pesquisa;
- Implantar programa de doação de livros para a biblioteca e incentivar a leitura dentre os servidores e familiares;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

#### **Área de lotação: Departamento Administrativo/Coordenadoria Administrativa/Tribunal de Justiça**

- Minutar editais e contratos;
- Confeccionar Atas de Registros de Preços e respectivas planilhas de controle;
- Confeccionar e/ou dar sugestões em Termos de Referência para instrução de procedimento licitatório para aquisições em geral;
- Realizar o gerenciamento dos contratos e das Atas de Registros de Preço;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

#### **Área de lotação: Departamento Gráfico/Coordenadoria Administrativa/Tribunal de Justiça**

- Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de acórdãos;
- Fazer a marcação dos originais, a fim de que sejam apresentados à composição nos padrões convencionais;
- Realizar trabalhos de conferência e correção de provas tipográficas de textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais;

- Localizar e corrigir nos textos, enganos de transcrição e erros de símbolos convencionais de revisão;
- Minutar normas de regulamentação interna;
- Confeccionar Termos de Referência para instrução de procedimento licitatório para aquisição de materiais gráficos;
- Realizar trabalhos de criação (arte gráfica);
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

**Área de lotação: Departamento de Material e Patrimônio/Coordenadoria Administrativa/Tribunal de Justiça**

- Elaborar planejamento de aquisições mediante estatísticas de demanda;
- Confeccionar informações, certidões, termos e outros necessários à instrução de processos diversos;
- Confeccionar Termos de Referência para instrução de procedimento licitatório para aquisições em geral;
- Realizar o gerenciamento de estoque dos bens de consumo e permanentes para o Poder Judiciário;
- Patrimoniar os bens permanentes do Poder Judiciário;
- Manter em ordem a documentação do patrimônio imobiliário do Poder Judiciário;
- Confeccionar relatórios de entrada e saída no patrimônio do Poder Judiciário para o sistema informatizado;
- Gerenciar estoque mínimo físico e virtual;
- Planejar a logística de distribuição de bens móveis (consumo e permanente);
- Manter registros atualizados de solicitações atendidas e pendentes;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

**Área de lotação: Departamento de Protocolo/Coordenadoria Administrativa/Tribunal de Justiça**

- Fazer a pré-classificação dos expedientes judiciais e administrativos e seu respectivo cadastro;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

**Área de lotação: Coordenadoria Financeira e Coordenadoria de Planejamento/Tribunal de Justiça**

- Elaborar escrituração contábil relativa a levantamentos e análises de balanço, execução orçamentária e movimentação de cotas financeiras e bens patrimoniais móveis;
- Controlar a movimentação das contas bancárias do Tribunal de Justiça e proceder à conciliação dos saldos, elaborando o demonstrativo respectivo;
- Organizar e manter em ordem o arquivo dos processos de despesas contabilizadas;
- Auxiliar na elaboração técnica da proposta orçamentária do Poder Judiciário e na prestação de contas a ser encaminhada para a apreciação dos órgãos competentes;
- Promover o controle financeiro das atividades e programas relativos à execução orçamentária e às modificações de detalhamento de despesas;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

**Área de lotação: Coordenadoria de Recursos Humanos/Tribunal de Justiça**

- Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de gestão de pessoas para atender as necessidades do Poder Judiciário;
- Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém- admitidos;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores;

- Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição, nas decisões e ações pertinentes à Gestão de Pessoas, lotações e remanejamentos;
- Apoiar a Alta Administração em assuntos relacionados à sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados;
- Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados;
- Elaborar e executar o planejamento estratégico, tático e operacional das funções de Gestão de Pessoas no Poder Judiciário;
- Gerir informações pertinentes à Gestão de Pessoas, garantindo que os envolvidos tomem decisões baseadas em dados confiáveis;
- Avaliar sistematicamente os resultados alcançados pela área de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário;
- Atender à demanda dos clientes internos, oferecendo processos e produtos de gestão de pessoas que atendam às suas necessidades;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

## **Título do cargo: Distribuidor, Contador e Partidor**

**Alocação:** Comarcas

**Missão:** Garantir que os feitos sejam distribuídos e redistribuídos, observando as competências de maneira equitativa e proporcional, na forma da lei; recolher os recursos para custear os processos, bem como subsidiar a decisão dos magistrados nos cálculos processuais

### **Atribuições Genéricas:**

- Distribuir, redistribuir, registrar, classificar, elaborar cálculos de custas, conferir recolhimentos, controlar os selos das certidões, esboçar a partilha de qualquer feito.

### **Atribuições Específicas:**

- Distribuir e redistribuir os feitos às varas e Oficiais de Justiça, bem como lançá-los na ordem rigorosa de sua apresentação;
- Ter em boa guarda os autos e papéis de seu ofício, sujeitos permanentemente à inspeção das autoridades e à fiscalização das partes ou seus procuradores;
- Elaborar a conta das custas processuais de acordo com o regimento e legislação pertinente;
- 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;
- Supervisionar 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;
- Fazer atualizações monetárias;
- Protocolar e calcular os recebimentos de emolumentos;
- Prestar informações e emitir certidões;
- Buscar registros;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

## **Título do cargo: Técnico Judiciário**

**Alocação:** Comarcas e Tribunal de Justiça

**Missão:** Garantir que as atividades técnicas e operacionais de sua unidade de lotação sejam realizadas e permanentemente aprimoradas, de acordo com as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário e atendendo, de forma regular e satisfatória, às necessidades dos usuários

#### **Atribuições Genéricas:**

- Executar e avaliar o Planejamento Operacional de sua área;
- Autuar, registrar e informar processos;
- Juntar expedientes;
- Atender e informar aos usuários pessoalmente e por meio de telefone;
- Expedir correspondências;
- Confeccionar Termos de Referência para instrução de procedimento licitatório para aquisições em geral;
- Dar andamento nas solicitações;
- Digitar e organizar as atividades;
- Produzir relatórios e fornecer informações;
- Arquivar os processos findos;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

#### **Atribuições Específicas:**

##### **Área de lotação: Comarcas**

- Apoiar as atividades do Distribuidor, Contador e Partidor na Secretaria da Vara;
- Apoiar as atividades administrativas da Secretaria da direção do foro, praticando os atos que lhe forem determinados pelo superior hierárquico;
- Apoiar as atividades de Analista Judiciário nas atividades da Comarca, devendo:
  - a) atender e informar os advogados e as partes nas consultas dos processos em andamento, salvo os de segredo de justiça;
  - b) controlar as cargas dos processos;
  - c) providenciar a reprodução do material solicitado;
  - d) exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
- Apoiar atividades de controlador de mandados nas atividades da controladoria de mandados, devendo:
  - a) receber, conferir, registrar, distribuir os mandados e as diligências;
  - b) conferir e arquivar o relatório das guias de recolhimento de despesas de diligências;
  - c) realizar a contagem dos atos dos mandados cumpridos para efeito de ressarcimento de despesas aos Oficiais de Justiça;
  - d) registrar a baixa e devolver os mandados aos respectivos cartórios, mediante recibo;
  - e) separar os mandados com cumprimentos incorretos, incompletos ou com reclamações dos jurisdicionados, para conhecimento do superior hierárquico;
  - f) conciliar a movimentação financeira das guias de recolhimento de despesas de diligências;
  - g) verificar, diariamente, o cumprimento das escalas de plantão;
- Realizar trabalhos de protocolo de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos;
- Executar atividades qualificadas no campo de apoio administrativo e judiciário;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário;
- Lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- Atender as partes e prestar informações, observados o decoro e a urbanidade;

- Sugerir e avaliar a utilização de novos softwares aplicativos para a Comarca;
- Confeccionar Termos de Referências
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

#### **Área de lotação: Tribunal de Justiça**

- Apoiar os Analistas Judiciários nas atividades relacionadas à sua área de lotação;
- Proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas relativas ao andamento processual;
- Exercer as funções técnicas afetas a todas as áreas da Secretaria do Tribunal de Justiça;
- Colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas utilizados pelo Tribunal de Justiça;
- Sugerir e avaliar a utilização de novos softwares aplicativos para o Tribunal de Justiça;
- Fazer pesquisas de preços a fim de instruir as aquisições feitas pelo Tribunal de Justiça;
- Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

### **ANEXO IV**

#### **CRONOGRAMA BÁSICO PREVISTO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Abertura das Inscrições	09.4.2008
Prazo final para postagem da documentação dos candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição.	12.4.2008
Publicação da relação dos candidatos Isentos que tiveram suas inscrições deferidas.	18.4.2008
Encerramento das Inscrições	28.4.2008
Prazo final para os candidatos Portadores de Deficiência encaminhar atestado médico. (Data da Postagem)	28.4.2008
Publicação da relação dos candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas.	06.5.2008
Prazo para Interposição de Recurso contra o indeferimento das inscrições.	07 a 09.5.2008
Publicação do Edital de Convocação para prova objetiva, bem como da relação dos candidatos aptos a participarem das provas.	21.5.2008
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	21.5.2008
Aplicação da Prova Objetiva e Redação	15.6.2008
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	17.6.2008
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	18 a 20.6.2008