



EDITAL Nº 23/2014 – ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal vigente, da Lei Ordinária Estadual nº 8.572, de 31 de outubro de 2006, da Lei Ordinária Estadual nº 8.831, de 24 de Janeiro de 2008, da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, e da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, e suas posteriores alterações torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do 1º Concurso Público para o preenchimento de **109 (cento e nove)** vagas para cargos de **Nível Superior** e **Nível Médio** para compor diversos cargos do quadro da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso. O Concurso se regerá de acordo com as instruções que fazem parte deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **29 (vinte e nove) vagas** para cargos de **Nível Superior** e **80 (oitenta) vagas** para cargos de **Nível Médio**, observado o prazo de validade deste Edital, respeitando o percentual mínimo de 10% (dez por cento) previsto na Lei Complementar nº 114, de 25 de novembro de 2002, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências, e será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos para os cargos dar-se-á por meio de uma **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 Os resultados e as convocações serão divulgados na *Internet*, no seguinte endereço eletrônico: www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
- 2.3 As provas serão realizadas na cidade de **Cuiabá-MT**.
- 2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na cidade relacionada no item 2.3, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 2.5 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de **Cuiabá-MT**.

3. DOS CARGOS

- 3.1 A denominação do cargo, a função, os requisitos de escolaridade, o número de vagas, a carga horária e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidos nas tabelas a seguir:



CARGO DE NÍVEL SUPERIOR						
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição	
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições do cargo)					R\$ 85,00	
QUADRO DE VAGAS						
Cargo	Função	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal de Trabalho	Vagas		
				Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
Analista	Administrador	3.917,39*	40h	04	-	04
	Advogado			06	-	06
	Analista de Sistemas			02	-	02
	Arquiteto			01	-	01
	Assistente Social			04	-	04
	Contador			06	-	06
	Economista			02	-	02
	Engenheiro Civil			01	-	01
	Jornalista			01	-	01
	Psicólogo			02	-	02
Total				29	-	29

*Podendo chegar a R\$ 9.553,63 ao final da carreira.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO						
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição	
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições do cargo)					R\$ 65,00	
QUADRO DE VAGAS						
Cargo	Função	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal de Trabalho	Vagas		
				Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
Assistente	Assistente Administrativo	1.566,96*	40h	18	02	20
	Assistente de Gabinete			54	06	60
Total				72	08	80

*Podendo chegar a R\$ 3.819,89 ao final da carreira.

- 3.1.1 O cargo de Nível Médio de Assistente, função **Assistente de Gabinete**, obedecerá à distribuição de vagas por Comarca disposta no Anexo III. Os demais cargos/funções contidos neste edital serão lotados somente na Comarca de Cuiabá-MT.
- 3.2 A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei nº 8.572, de 31 de outubro de 2006 e suas posteriores alterações.
- 3.3 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - ter idade mínima de 18 anos completos;
 - estar em gozo dos direitos políticos;



- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
 - h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
 - i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Gerência de Perícia Médica da Secretaria de Administração do Estado de Mato Grosso;
 - k) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio ou Nível Superior, dependendo do cargo almejado, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
 - l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - m) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
 - n) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato apurado pela Gerência de Perícia Médica da Secretaria de Administração do Estado de Mato Grosso;
 - o) não registrar antecedentes criminais; e
 - p) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.5 O servidor será regido pela Lei Ordinária Estadual nº 8.572, de 31 de outubro de 2006, Lei Ordinária Estadual nº 8.831, de 24 de Janeiro de 2008, e Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- 3.6 As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo II desse Edital.
- 3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período de **24 de novembro de 2014 até 05 de janeiro de 2015**.
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 24 de novembro de 2014 até as 23h59 do dia 05 de janeiro de 2015**;
 - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio



- eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
- d) a inscrição feita pela *Internet* somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
 - e) a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e a FGV não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o Requerimento de Inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via *Internet* (**06 de janeiro de 2015**);
 - g) após as **23h59 do dia 05 de janeiro de 2015**, não será mais possível acessar o formulário de Requerimento de Inscrição;
 - h) o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via *Internet*. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 24 de novembro de 2014 e 23h59 do dia 05 de janeiro de 2015** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as **23h59** do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**06 de janeiro de 2015**), quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 06 de janeiro de 2015**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
 - 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt na ocasião da divulgação do Edital de convocação para as provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.8 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.9 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.10 A inscrição do candidato implica o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.11 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.



- 4.11.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.12 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou mesmo turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via *Internet*. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 4.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.14 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.15 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 5.2.1.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, e da Lei Estadual nº 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual nº 8.795, de 07 de janeiro de 2008, e ainda para os candidatos que forem doadores de sangue, conforme estipulado na Lei Estadual nº 7.713, de 11 de setembro de 2002.
- 5.2 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda; que estiver amparado pela Lei Estadual nº 7.713, de 11 de setembro de 2002; que apresente documento comprobatório de sua condição de doador de sangue, expedido por banco de sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), no Estado de Mato Grosso; ou que estiver desempregado ou que receber até um salário mínimo e meio, amparado na Lei Estadual nº 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual nº 8.795, de 07 de janeiro de 2008.
- 5.2.1 O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições *online* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
- 5.2.1.1 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 5.2.1.2 A isenção mencionada no subitem 5.2.1 poderá ser solicitada no período entre **14h do dia de 24 de novembro de 2014 e 23h59 do dia 26 de novembro de 2014**, por meio de inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído



pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

- 5.2.1.3 A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 5.2.2 O candidato que requerer a isenção na condição de doador regular de sangue deverá preencher o requerimento de inscrição, marcar no link de inscrição que deseja a isenção e comprovar sua condição através do envio da documentação mencionada no subitem 5.2.2.1 entre o período de **24 de novembro de 2014** até **26 de novembro de 2014**, impreterivelmente, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO (Especificar o Cargo) – DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO.**
- 5.2.2.1 A documentação para solicitação de isenção na condição de doador regular de sangue é:
- a) cópia autenticada do documento de identidade; e
 - b) cópia de documento comprobatório da condição de doador regular, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações até a data de publicação deste Edital.
- 5.2.3 O candidato que requerer a isenção na condição de desempregado ou que recebe até um salário mínimo e meio deverá preencher o requerimento de inscrição, marcar no link de inscrição que deseja a isenção e comprovar sua condição por meio do envio da documentação mencionada no subitem 5.2.3.1 entre o período de **24 de novembro de 2014** até **26 de novembro de 2014**, impreterivelmente, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO (Especificar o Cargo) – DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO.**
- 5.2.3.1 A documentação para solicitação de isenção na condição de desempregado ou de quem recebe até um salário mínimo e meio é:
- a) cópia autenticada do documento de identidade;
 - b) para a condição de desempregado - cópia autenticada em cartório da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, além de cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco; ou
 - c) para a condição de trabalhador com vencimento até um salário mínimo e meio - cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como de todas as folhas de contrato de trabalho que identifique a data de admissão, o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente a outubro de 2014.
- 5.3 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no Decreto Federal nº 83.936/79, artigo 10, parágrafo único.
- 5.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da FGV.
- 5.4.1 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Proni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.



- 5.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.2.1.
- 5.6 Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição por fax ou correio eletrônico.
- 5.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.8 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 10 de dezembro de 2014**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
- 5.8.1 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, através de link disponibilizado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
- 5.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no **dia 23 de dezembro de 2014**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
- 5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão se inscrever acessando o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt para imprimir o boleto bancário para pagamento até o **dia 06 de janeiro de 2015**, conforme procedimentos descritos neste Edital.
- 5.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 5.296/2004 e na Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 6.1.1 Do total de vagas para os cargos e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, ficarão reservados 10% (dez por cento) aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, conforme disposto na Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, e suas posteriores alterações, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) **até o dia 06 de janeiro de 2015**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO (Especificar o Cargo) – DOCUMENTAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 6.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1.1 resulte em número fracionado igual ou superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro



subsequente, nos termos da Lei Complementar nº 114, de 25 de novembro de 2002.

- 6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
- 6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
- 6.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência por cargo.
- 6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do *e-mail* concursodpmt@fgv.br ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão se submeter à perícia médica, que ficará a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, nos moldes da Lei nº 7.853/89, do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e artigo 27 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, a qual verificará sobre a sua qualificação como pessoas com deficiência ou não.
- 6.5.1 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório.
- 6.6 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e no artigo 23 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.7 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.7.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase deste Concurso Público e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.8 O candidato convocado para a perícia médica que não for enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado nas demais fases, continuará figurando apenas na lista de classificação geral.
- 6.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.



7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar **até o dia 06 de janeiro de 2015**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada para a FGV– Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO (Especificar o Cargo) – DOCUMENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**, com laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **06 de janeiro de 2015**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido e, posteriormente, encaminhar o documento original ou cópia autenticada em cartório via SEDEX para a FGV, no endereço indicado no item 7.1, especificando os recursos especiais necessários.
- 7.1.1.1 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** por prova para os candidatos nesta situação.
- 7.1.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e a FGV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 7.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 7.3 Será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV via correio eletrônico concursodpmt@fgv.br.
- 7.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (concursodpmt@fgv.br) tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 7.1.1. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as



provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à FGV acerca da situação, nos moldes do item 7.1 deste Edital. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 8.1 A Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha para o cargo de **Nível Médio** será realizada na cidade de **Cuiabá-MT, no dia 08 de março de 2015, das 08h às 12h**, segundo o horário oficial da cidade de **Cuiabá-MT**.
- 8.2 A Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha para o cargo de **Nível Superior** será realizada na cidade de **Cuiabá-MT, no dia 08 de março de 2015, das 14h às 18h** segundo o horário oficial da cidade de **Cuiabá-MT**.
- 8.3 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
- 8.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.5 Para o cargo de **Nível Médio**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **70 (setenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 8.5.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 70 (setenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva dos cargos de **Nível Médio**.
- 8.6 Para o cargo de **Nível Superior**, a Prova Escrita Objetiva será composta de **80 (oitenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 8.6.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 80 (oitenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva do cargo de **Nível Superior**.
- 8.7 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.
- 8.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Nível Médio**:

MÓDULO CONHECIMENTOS BÁSICOS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
01. Língua Portuguesa	20
02. Raciocínio Lógico-Matemático	10
03. Conhecimentos Gerais	10
MÓDULO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
04. Conhecimentos Específicos	30
TOTAL	70

- 8.9 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Nível Superior** de Analista, função **Administrador, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Economista, Engenheiro Civil e Jornalista e Psicólogo**:

MÓDULO CONHECIMENTOS BÁSICOS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
01. Língua Portuguesa	20
02. Conhecimentos Gerais	10
03. Legislação Específica	10
MÓDULO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
04. Conhecimentos Específicos	40
TOTAL	80



- 8.10 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Nível Superior** de Analista, função **Advogado**:

MÓDULO CONHECIMENTOS BÁSICOS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
01. Língua Portuguesa	15
02. Conhecimentos Gerais	10
03. Legislação Específica	5
MÓDULO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
04. Direito Administrativo	10
05. Direito Constitucional	10
06. Direito Civil e Processual Civil	10
07. Direito Penal e Processual Penal	10
08. Direito do Consumidor	05
09. Estatuto da Criança e do Adolescente	05
TOTAL	80

- 8.11 Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.
- 8.12 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 8.13 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.14 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.15 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 8.16 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 8.17 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt, após a data de divulgação do resultado da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 8.18 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 8.19 Por motivo de segurança e visando a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - somente após decorridas **duas horas** do início da prova, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e seu cartão de resposta ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova;
 - o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova, declarando sua desistência do Concurso Público;
 - não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de



- prova após ter-se retirado do recinto, sem autorização, ainda que por questões de saúde;
- e) o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões **sessenta minutos** antes do horário previsto para o término da prova;
- f) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, **obrigatoriamente**, seu cartão de respostas.
- 8.20 Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que, cumulativamente:
- a) acertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da prova; e
- b) acertar no mínimo 1 (uma) questão em cada uma das disciplinas contidas na prova
- 8.21 O candidato que não atender aos requisitos do item 8.20 será eliminado do concurso.
- 8.22 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva.

9. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 9.1 A nota final será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 9.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 Em caso de empate nas vagas do cargo de **Nível Superior de Analista, função Administrador, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Economista, Engenheiro Civil, Jornalista e Psicólogo**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Legislação Específica;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais; e
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.
- 10.2 Em caso de empate nas vagas do cargo de **Nível Superior** de Analista, função **Advogado**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Legislação Específica;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais; e
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.
- 10.3 Em caso de empate nas vagas do cargo de **Nível Médio**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;



- d) obtiver a maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico-Matemático;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais; e
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 O gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
- 11.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar mencionado no subitem 11.1 disporá de **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do primeiro dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.
- 11.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt, respeitando as respectivas instruções.
 - 11.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
 - 11.3.2 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o gabarito, bem como anular a questão.
 - 11.3.3 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
 - 11.3.4. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
 - 11.3.5 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
 - 11.3.6 Não serão aceitos recursos por fax, correio eletrônico ou pelos Correios ou fora do prazo.
- 11.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 11.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 12.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória por cargo, observado o preenchimento das vagas existentes da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- 12.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.
- 12.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e fotocópias simples:
 - a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) Cédula de Identidade;
 - d) Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito e, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
 - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;



- g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - i) Certificado de Reservista e/ou Carta Patente para candidatos com idade até 45 anos;
 - j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e
 - k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento.
- 12.4 Caso haja necessidade, a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso poderá solicitar outros documentos complementares.
- 12.5 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 12.6 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 12.7 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito à legislação vigente, quais sejam: Lei Ordinária Estadual nº 8.572, de 31 de outubro de 2006, Lei Ordinária Estadual nº 8.831, de 24 de Janeiro de 2008, e Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, e, subsidiariamente, Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.
- 12.8 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, como determina o Art. 41 da Constituição Federal.
- 12.9 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
- 12.10 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 12.11 O resultado final será homologado pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, e divulgado na *Internet* nos sites da FGV e em www.dp.mt.gov.br.
- 12.12 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.3 e 12.3 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 12.12.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 12.13 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação através de telegrama por meio da ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos).
- 12.13.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/dpmt.
- 13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursodpmt@fgv.br.



- 13.4 Qualquer correspondência física referida neste edital deverá ser postada, via SEDEX, para a **Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**.
- 13.5 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 13.3.
- 13.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial da cidade de **Cuiabá-MT**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original.
- 13.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 13.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 13.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 13.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.7 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 13.9 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 da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, noventa dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 13.9.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 13.10 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 13.10.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 13.10.2 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 13.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 13.12 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, duas horas após o seu início.
- 13.12.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 13.12.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 13.12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
- 13.12.3 Os três últimos candidatos ao terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto,



sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado e serem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.

- 13.12.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 13.13 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização. Caso o faça, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 13.14 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 13.14.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 13.14.
- 13.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 13.15.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 13.15.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 13.16 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 13.17 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 13.18 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova sob a guarda do candidato.
- 13.18.1 A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 13.18.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 13.18.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 13.18.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.



- 13.18.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.
- 13.18.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 13.19 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 13.18;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
 - h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões ou no cartão de respostas;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - k) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
 - m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - o) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas.
- 13.20 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da prova escrita objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 13.20.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 13.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 13.22 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 13.23 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 13.24 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.



- 13.25 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados pelo mesmo período a critério do Defensor Público Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- 13.26 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à **FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**. Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Secretaria Municipal da Administração da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no *e-mail* **gestao_de_pessoas@dp.mt.gov.br**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 13.27 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 13.28 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.
- 13.29 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 13.29.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 13.30 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
- 13.31 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 13.32 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Cuiabá/MT, 17 de novembro de 2014.

(ORIGINAL ASSINADO)

Dr. DJALMA SABO MENDES JÚNIOR

Defensor Público-Geral



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA:

CONHECIMENTOS BÁSICOS

▶ LÍNGUA PORTUGUESA:

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

▶ CONHECIMENTO GERAIS:

História de Mato Grosso: da ocupação e do povoamento à Capitania de Mato Grosso; Cuiabá: de Arraial à Vila; Vila Bela da Santíssima Trindade, primeira capital; a consolidação do território. A província de Mato Grosso e o império brasileiro; a Guerra da Tríplice Aliança; o uso da mão de obra escrava. A instalação da República e o estado de Mato Grosso; características econômicas e políticas do estado durante a Primeira República. O estado de Mato Grosso e a Era Vargas; características econômicas e políticas do estado durante a Era Vargas. O militarismo no Brasil entre 1964 e 1984 e o estado de Mato Grosso; características econômicas e políticas do estado durante o militarismo; a divisão do estado de Mato Grosso. Geografia de Mato Grosso: produção do espaço regional mato-grossense; aspectos naturais: clima, solo, relevo, vegetação, hidrografia e suas relações com o uso da biodiversidade; políticas e instrumentos de gestão ambiental; características econômicas; geografia da população: dinâmica e estrutura; processos migratórios; distribuição de renda; indicadores de qualidade de vida. Questões sociais: processo de urbanização; dinâmica de ocupação do espaço agrário. Tópicos atuais: economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso. Ética profissional.

▶ LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

Código De Ética Funcional Do Servidor Público Civil Do Estado De Mato Grosso: Lei Complementar Estadual nº 112/2002, de 1º de julho de 2002. Código Disciplinar Do Servidor Público Civil Do Poder Executivo Do Estado De Mato Grosso: Lei Complementar Estadual nº 207, de 29 de dezembro de 2004. Estatuto dos Serviços Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais: Lei Complementar Estadual nº 04/1990, de 15 de Outubro de 1990, e suas alterações. Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios: Lei Complementar nº 132, de 7 de Outubro de 2009. Dispõe sobre a Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências: Lei Complementar nº 146, de 29 de Dezembro de 2003. Dispõe sobre a obrigatoriedade da comunicação de nascimento sem identificação de paternidade à Defensoria Pública e ao Juizado da Infância e Adolescência de Mato Grosso: Lei nº 8.825, de 16 de Janeiro de 2008. Dispõe sobre a fixação de critérios para deferimento da assistência jurídica a ser prestada pela Defensoria Pública: Resolução nº 46/2011/CSDP. Dispõe sobre o Código de Ética dos membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso: Resolução nº 63/2014/CSDP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

▶ ADMINISTRADOR:

Administração geral – Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Processo administrativo. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Gestão da mudança. Administração Estratégica – Processo de planejamento. Análise competitiva. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Planejamento baseado em cenários. Gestão estratégica de pessoas – Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Motivação e liderança. Cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Planos de carreira. Benefícios sociais. Gestão – Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estrutura organizacional. Gestão de projetos: projetos como instrumentos de ação estratégica; ciclo de projetos; escritório de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório – Técnicas de análise. Tipos de decisões. Solução de problemas. Teorias administrativas e organizacionais contemporâneas – Institucionalismo. Teoria dos custos de transação.



Ecologia populacional. Teoria da agência. Teoria dos stakeholders. Responsabilidade socioambiental das organizações. Administração Pública – Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos. Formulação e avaliação de políticas públicas: Estado e políticas públicas; o processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva. Governança: princípios da governança; fundamentos; governança pública; governança e governabilidade; accountability. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

► ANALISTA DE SISTEMAS:

Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; processadores de múltiplos núcleos; tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, para virtualização; RAID: tipos, características e aplicações; sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3: características, metadados e organização física; técnicas de recuperação de arquivos apagados. Bancos de dados: arquitetura, modelos lógicos e representação física; implementação de SGBDs relacionais; linguagem de consulta estruturada (SQL); transações: características e análise de logs. Engenharia reversa: técnicas e ferramentas de descompilação de programas; debuggers; análise de código malicioso: vírus, backdoors, keyloggers, worms e outros; ofuscação de código; compactadores de código executável. Linguagens de programação: noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos; noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos; estruturas de controle de fluxo de execução; montadores, compiladores, ligadores e interpretadores; desenvolvimento web: Servlets, JSP, Ajax, PHP, ASP. Estruturas de dados e algoritmos: estruturas de dados: listas, filas, pilhas e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos; autômatos determinísticos e não determinísticos. Redes de computadores: técnicas básicas de comunicação; técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; topologias de redes de computadores; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); arquitetura e protocolos de redes de comunicação: arquitetura TCP/IP; arquitetura cliente-servidor; redes peer-to-peer (P2P); comunicação sem fio: padrões 802.11; protocolos 802.1x; bluetooth; computação em nuvem. Segurança da informação: normas NBR ISO/IEC nº 27001:2006 e nº 27002:2005; biometria; engenharia social; esteganografia; desenvolvimento seguro de aplicações: SDL, CLASP. Segurança de redes de computadores: firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN; monitoramento e análise de tráfego; uso de sniffers; traffic shaping; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2; ataques a redes de computadores. Criptografia: noções de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; certificação digital; modos de operação de cifras; algoritmos RSA, AES e RC4; hashes criptográficos: algoritmos MD-5 e SHA-1, colisões. Sistema operacional Windows: sistemas Windows: 2000, XP, 2003, Vista e Windows 7; gerenciamento de usuários em uma rede Microsoft; log de eventos do Windows; registro do Windows. Sistema operacional Linux: características do sistema operacional Linux; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços: proxy, correio eletrônico, HTTP. Sistemas operacionais móveis: sistema iOS; sistema Android. Governança de TI: modelo COBIT 4.1; ITIL v3; gerenciamento de projetos com PMBOK; análise de pontos de função.

► ARQUITETO:

História e teoria da arquitetura e do urbanismo. História da arquitetura e do urbanismo no Brasil. Projeto arquitetônico: conceitos, etapas de desenvolvimento. Legislação arquitetônica e urbanística. Ergonomia e acessibilidade para portadores de necessidades especiais. Sistema construtivo: fundação, estrutura, cobertura. Tecnologia da construção: especificação técnica de materiais e serviços. Instalações: hidráulica, sanitária, elétrica, de gás, telefônica, mecânica, de ar condicionado. Conforto ambiental: acústico, lumínico e térmico. Sustentabilidade. Instalações provisórias: canteiro de obras. Serviços preliminares: topografia, trabalho em terra, marcação de obra. Planejamento urbano: morfologia urbana, infraestrutura, renovação e preservação urbana, equipamentos urbanos. Paisagismo: história, conceitos, projetos e conservação de parques e jardins. Conservação e restauro do patrimônio cultural. Planejamento, gerenciamento e fiscalização de obras. Laudos e pareceres técnicos: inspeção predial. Análise



orçamentária: administração de contratos, cadernos de encargos, orçamento, licitação. Computação gráfica aplicada à arquitetura: AutoCAD.

▶ ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social e o campo sociojurídico. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Estudo social. Laudos e pareceres sociais, informação social. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. Assessoria em Serviço Social. Supervisão em Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Direitos Humanos e Serviço Social. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. A questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais. Política Social e planejamento. Planejamento estratégico, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instâncias públicas de controle social democrático. Seguridade Social: Previdência Social; Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras; Política Nacional de Drogas, Política Nacional de Saúde Mental e a Lei Paulo Delgado; Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. A Lei Maria da Penha. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Normas sobre adoção e guarda: adoção à brasileira e adoção internacional. Novas modalidades de família e estratégias de atendimento e acompanhamento. Formas alternativas de resolução de conflitos. Saúde do trabalhador e a intervenção do Serviço Social.

▶ CONTADOR:

Contabilidade Geral: Lei nº 6.404/1976, Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009 e alterações. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Patrimônio: componentes patrimoniais e métodos de avaliação. Plano de contas, funções e estrutura das contas. Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas de resultado. Métodos e técnicas de apuração de resultados. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (impairment). Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade, pelas normas internacionais de contabilidade (IFRS) e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Elaboração das demonstrações do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Elaboração do balanço patrimonial das demonstrações dos resultados, das demonstrações das mutações do patrimônio líquido e das demonstrações do valor adicionado. Apuração e controle da retenção de tributos e contribuições federais conforme IN nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil. **Contabilidade Governamental:** Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Sistema de Contabilidade Federal. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Registro contábil. Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Plano de contas aplicado ao setor público. Regime Contábil. Conta Única do Tesouro Nacional. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. Suprimento de Fundos. Metodologia de trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01/2001); Lei nº 10.180/2001).

▶ ECONOMISTA:

Microeconomia. Conceitos fundamentais. Formas de organização da atividade econômica; o papel dos preços; custo de oportunidade; fator de produção e fronteiras das possibilidades de produção. Determinação das curvas de procura. Curvas de indiferença. Equilíbrio do consumidor. Efeitos preço, renda e substituição. Elasticidade da procura. Fatores de produção. Produtividade média e marginal. Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. Custos de produção no curto e no longo prazos. Custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Teoria do consumidor, utilidades cardinal e ordinal, restrição orçamentária, equilíbrio do consumidor e funções demanda, curvas de Engel, demanda de mercado, teoria da produção, isoquantas e curvas de isocusto, funções de produção e suas propriedades, curvas de produto e produtividade, curvas de custo, equilíbrio da firma, equilíbrio de curto e de longo prazos. Economia do bem-estar. Ótimo de Pareto. Estruturas de mercado. Concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. Outras estruturas de mercado. Dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. Padrão de concorrência. Análise de competitividade. Análise de indústrias e da concorrência. Vantagens competitivas. Cadeias e redes produtivas. Competitividade e estratégia empresarial. Macroeconomia. Principais agregados macroeconômicos. Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Conceitos de déficit e dívida pública. Balanço de pagamentos. Papel do governo na economia. Estabilização, crescimento e redistribuição. A teoria keynesiana. Oferta e demanda agregadas. Agregados monetários. As contas do



sistema monetário. Modelo ISLM. Políticas fiscal e monetária. Relações entre inflação, juros e o resultado fiscal. Relações entre o nível de atividade e o mercado de trabalho. Salários, inflação e desemprego. Comércio exterior. Câmbio, tarifas, subsídios, cotas. Blocos econômicos, acordos internacionais e retaliações. Globalização e organismos multilaterais. Fluxos financeiros internacionais e mercados de capitais. Economia do setor público. O Estado e as funções econômicas governamentais. As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. Estado regulador e produtor. Políticas fiscal e monetária. Outras políticas econômicas. Evolução da participação do setor público na atividade econômica. Contabilidade fiscal. NFSP. Resultados nominal, operacional e primário. Dívida pública. Sustentabilidade do endividamento público. Financiamento do déficit público a partir dos anos 80 do século XX. Inflação e crescimento. Economia brasileira. Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. Principais características e os resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza. Perfil demográfico brasileiro. Estrutura tributária brasileira. O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. Estrutura orçamentária e a evolução do déficit e da dívida pública brasileira. A previdência social e suas perspectivas. Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo.

► ENGENHEIRO CIVIL:

Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle; viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamento de obras: formação do preço de venda; custos diretos; composição de custos unitários; produção de equipes mecânicas; custos horários e equipamentos; BDI – benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido); encargos sociais (horista, mensalista); mobilização, desmobilização e administração local; reajustamento de preços; análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos: custos diretos; encargos sociais; despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Ética profissional.

► JORNALISTA:

Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação empresarial integrada. Noções de marketing. Opinião pública. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Conceitos e técnicas da comunicação pública. Release, clipping, checklist. Características das publicações institucionais. Relacionamento com a imprensa. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, Internet e intranet. Ética jornalística. Notícia institucional: características. Produção. Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Produção de notícias para comunicação interna. Jornalismo público. Telejornalismo. Aspectos históricos. Tecnologias digitais. Legislação. A construção da notícia. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. Edição. Linguagem telejornalística.



▶ PSICÓLOGO:

Diagnóstico Psicológico: conceituação e objetivos; avaliação psicológica; entrevista psicológica; elaboração de laudos e outros documentos. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP; técnicas de intervenção psicológica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios; psicopatologia e justiça; drogas e álcool: dependência química; a criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social; clínica do idoso; psicologia social. Grupo social e familiar: o indivíduo e o grupo; as transformações da família. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial; psicologia e justiça: compromisso social, ética e direitos humanos. Psicologia jurídica: adoção, infância e juventude, idoso, família, adolescente em conflito com a lei, violência doméstica familiar e contra a mulher, área criminal, abuso sexual e suas interfaces. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei da Adoção: Lei nº 12.010/2009. Lei Maria da Penha: Lei nº 11.340/2006.

NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA ADVOGADO:

CONHECIMENTOS BÁSICOS

▶ LÍNGUA PORTUGUESA:

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

▶ CONHECIMENTO GERAIS:

História de Mato Grosso: da ocupação e do povoamento à Capitania de Mato Grosso; Cuiabá: de Arraial à Vila; Vila Bela da Santíssima Trindade, primeira capital; a consolidação do território. A província de Mato Grosso e o império brasileiro; a Guerra da Tríplíce Aliança; o uso da mão de obra escrava. A instalação da República e o estado de Mato Grosso; características econômicas e políticas do estado durante a Primeira República. O estado de Mato Grosso e a Era Vargas; características econômicas e políticas do estado durante a Era Vargas. O militarismo no Brasil entre 1964 e 1984 e o estado de Mato Grosso; características econômicas e políticas do estado durante o militarismo; a divisão do estado de Mato Grosso. Geografia de Mato Grosso: produção do espaço regional mato-grossense; aspectos naturais: clima, solo, relevo, vegetação, hidrografia e suas relações com o uso da biodiversidade; políticas e instrumentos de gestão ambiental; características econômicas; geografia da população: dinâmica e estrutura; processos migratórios; distribuição de renda; indicadores de qualidade de vida. Questões sociais: processo de urbanização; dinâmica de ocupação do espaço agrário. Tópicos atuais: economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso. Ética profissional.

▶ LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

Código De Ética Funcional Do Servidor Público Civil Do Estado De Mato Grosso: Lei Complementar Estadual nº 112/2002, de 1º de julho de 2002. Código Disciplinar Do Servidor Público Civil Do Poder Executivo Do Estado De Mato Grosso: Lei Complementar Estadual nº 207, de 29 de dezembro de 2004. Estatuto dos Serviços Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais: Lei Complementar Estadual nº 04/1990, de 15 de Outubro de 1990, e suas alterações. Organiza a Defensora Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios: Lei Complementar nº 132, de 07 de Outubro de 2009. Dispõe sobre a Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências. Lei Complementar nº 146, de 29 de Dezembro de 2003. Dispõe sobre a obrigatoriedade da comunicação de nascimento sem identificação de paternidade à Defensoria Pública e ao Juizado da Infância e Adolescência de Mato Grosso: Lei nº 8.825, de 16 de Janeiro de 2008. Dispõe sobre a fixação de critérios para deferimento da assistência jurídica a ser prestada pela Defensoria Pública: Resolução nº 46/2011/CSDP. Dispõe sobre o Código de Ética dos membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso: Resolução nº 63/2014/CSDP.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

▶ DIREITO ADMINISTRATIVO:

Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regimes jurídicos, organização funcional, regime constitucional (concurso público, acessibilidade, acumulação de cargos e funções, estabilidade, regime previdenciário, disponibilidade, mandato eletivo, sistema constitucional de remuneração, associação sindical e direito de greve), regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito. Regime Especial de Direito Administrativo – REDA. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; requisitos; atributos; classificação; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Direitos do usuário. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Intervenção do Estado na Propriedade. Desapropriação. Processo Administrativo. Lei Federal nº 8.666/93: Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP – Parceria Público-Privada (Lei Federal nº 11.079/04). Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990: Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.

▶ DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Poder Constituinte. Controle de constitucionalidade das leis. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais. Da Nacionalidade – dos direitos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Da Intervenção. Administração pública: disposições gerais; servidores públicos. Improbidade administrativa. Da organização dos Poderes. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões Parlamentares de Inquérito. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública da União, Estados e Municípios; Defensoria Pública.

▶ DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL:

DIREITO CIVIL

Parte geral – das pessoas físicas ou naturais. Início e extinção. Personalidade jurídica. Capacidade civil. Emancipação. Dos direito da personalidade. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos. Teoria geral dos contratos. Noção de contrato. Elementos dos contratos. Princípios contratuais. Interpretação dos contratos. Da formação dos contratos. Dos contratos eletrônicos. Da estipulação em favor de terceiro. Dos vícios redibitórios. Evicção. Do contrato preliminar. Da extinção dos contratos. Da compra e venda. Da doação. Da locação. Do empréstimo. Do contrato de mandato. Do contrato de transporte. Do contrato de seguro. Da fiança. Da responsabilidade civil. Pressupostos. Conduta. Nexo causal. Dano. Dano material. Dano moral: espécies. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Cláusula geral de responsabilidade civil objetiva. Responsabilidade civil extracontratual, pré-contratual e contratual. Responsabilidade civil decorrente do abuso do direito. Da obrigação de indenizar. Do direito das coisas. Da posse. Posse e detenção. Classificação da posse. Composses. Aquisição, sucessão e perda da posse. Efeitos da posse. Autodefesa da posse. Ações possessórias. Da propriedade. Aquisição e perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança; do condomínio. Do direito real de servidão. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito de família. Do casamento. Das relações de parentesco. 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. Das relações homoafetivas e seus efeitos jurídicos. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Do inventário e da partilha.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Teoria geral do processo. Princípios constitucionais do direito processual. Princípios gerais do direito processual civil. Jurisdição. Competência. Ação. Condições da ação. Processo. Sujeitos do processo. Instrumentalidade e efetividade do processo. Classificação do processo. Objeto do processo. Pressupostos processuais. Atos processuais. Processo de conhecimento. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento ordinário. Procedimento sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Dos recursos. Apelação. Agravo. Embargos infringentes. Embargos de declaração. Processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Do processo cautelar. Das medidas cautelares. Dos procedimentos especiais. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de nunciação de obra nova. Da ação de usucapião. Da ação de despejo. Do inventário e da partilha. Juizados especiais cíveis. Lei nº 9.099/95. Processos coletivos: teoria geral e leis correlatas.

► DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:

DIREITO PENAL

Conceito e características do Direito Penal – Fontes do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Lei penal no tempo e no espaço. Interpretação e integração da lei penal. Analogia. Norma penal. Princípios constitucionais penais. Fato típico – Dolo e culpa. Tipicidade e concurso aparente de normas. Classificação das infrações penais. Erro. Consumação e tentativa. Ilicitude – Causas excludentes da ilicitude. Culpabilidade – Elementos da culpabilidade. Causas excludentes da culpabilidade. Condições objetivas de punibilidade e escusas absolutórias. Concurso de pessoas. Concurso de crimes. Ação penal. Penas privativas de liberdade, restritivas de direitos e de multa – Aplicação da pena. Efeitos da condenação. Livramento condicional. Suspensão condicional da pena ("*sursis*"). Medidas de segurança. Efeitos da condenação. Reabilitação. Extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a família. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a paz pública. Crimes contra a incolumidade pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a propriedade imaterial. Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos. Crimes militares. Crimes tipificados no Código Brasileiro de Trânsito (Lei nº 9.503/97). Crimes hediondos (Lei nº 8.072/90). Proteção a testemunhas (Lei nº 9.807/99). Crimes de tortura (Lei nº 9.455/97). Crimes previstos na Lei nº 9.296/96. Crimes tipificados na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93). Crimes previstos no Decreto-Lei nº 201/67 (Responsabilidade de Prefeitos e Vereadores). Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/65). Violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei nº 11.340/06). Crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Lei Antidrogas (Lei nº 11.343/06). Crimes contra o consumidor e as relações de consumo (Lei nº 8.078/90). Crimes contra o meio ambiente (Lei nº 6.938/81 e Lei nº 9.605/98). Crimes tipificados no Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826/03). Lei das Contravenções Penais (Decreto-Lei nº 3.688/41). Crimes previstos no Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Crimes contra as pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 7.853/89). Crimes previstos no Estatuto de Defesa do Torcedor (Lei nº 10.671/03). Crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12). Crimes tipificados na Lei nº 12.850/13.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Sistemas processuais penais. Princípios processuais penais. Aplicação e interpretação da lei processual. Persecução penal. Inquérito policial e outros procedimentos preparatórios da ação penal. Investigação criminal direta pelo Ministério Público. Arquivamento e desarquivamento de inquérito policial e peças de informação. Condições da ação. Pressupostos processuais. A ação penal. Ação penal pública. Ação penal privada. Ação penal privada subsidiária da pública. Competência. Jurisdição. Prova. Teoria Geral e Admissibilidade da Prova. Meios de prova. Provas em espécie. Sujeitos do processo. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Teoria geral do procedimento. Procedimento comum: ordinário, sumário e sumaríssimo. Procedimentos especiais. Procedimento dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/95 e Lei nº 10.259/01). Procedimento dos crimes dolosos contra a vida. Procedimento da Lei de Violência Doméstica (Lei nº 11.340/06). Prisão temporária (Lei nº 7.960/89); prisão em flagrante; prisão preventiva; liberdade; medidas cautelares pessoais diversas da prisão (Lei nº 12.403/11); medidas cautelares reais. Decisão. Sentença penal. Despacho. Princípio da correlação entre a acusação e sentença. Aditamento. Coisa julgada. Teoria geral dos recursos. Princípios básicos. Recursos em espécie. Execução penal. Conceitos básicos.

► DIREITO DO CONSUMIDOR:

Evolução do movimento consumerista. A tutela do consumidor da Constituição Federal de 1988. Do Código de Defesa



do Consumidor. Da Política Nacional de Relações de Consumo. Princípios da Política Nacional de Relações de Consumo e os instrumentos para sua execução. Da relação jurídica de consumo: consumidor, fornecedor, produtos e serviços. Do consumidor por equiparação. Dos direitos básicos do consumidor. Da qualidade de produtos e serviços. Da prevenção e da reparação dos danos. Da proteção à saúde e à segurança do consumidor e da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade civil dos profissionais liberais. Da responsabilidade por vício do produto e do serviço. Da decadência e da prescrição. Da desconsideração da personalidade jurídica. Das práticas comerciais. Oferta e publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Dos bancos de dados e cadastros dos consumidores. Dos Contratos no CDC. A nova teoria contratual. Da proteção contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Contratos bancários. Contrato de transporte. Contrato de seguro. Planos de saúde. Das sanções administrativas. Da defesa do consumidor em juízo. Da tutela coletiva e da tutela individual do consumidor.

▶ ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:

Noção legal de criança e adolescente. Dos deveres da família, da comunidade, da sociedade e do poder público perante as crianças e os adolescentes. Dos direitos fundamentais da criança e do adolescente. Direito à vida e à saúde. Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade. Direito à convivência familiar e comunitária. Da família natural e da família substituta. Guarda, tutela e adoção. Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. Do direito à profissionalização e à proteção no trabalho. Da prevenção geral de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente. Da prevenção especial. Da política de atendimento. Das entidades de atendimento. Das medidas de proteção. Da prática de ato infracional. Noções gerais. Dos direitos individuais. Das garantias processuais. Das medidas socioeducativas. Das medidas pertinentes aos pais ou ao responsável. Do conselho tutelar. Do acesso à justiça – Noções gerais. Da justiça da infância e da juventude. Dos procedimentos. Da perda e da suspensão do poder familiar. Da destituição da tutela. Da colocação em família substituta. Da apuração de ato infracional atribuído a adolescente. Da apuração de irregularidades em entidade de atendimento. Da apuração de infração administrativa às normas de proteção à criança e ao adolescente. Da habilitação de pretendentes à adoção. Dos recursos. Do ministério público. Do advogado. Da proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos. Dos crimes e das infrações administrativas.

NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE:

CONHECIMENTOS BÁSICOS

▶ LÍNGUA PORTUGUESA:

Redação oficial: documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (ata, atestado, circular, certidão, edital, memorando, ofício etc.). Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

▶ RACIOCÍNIO-LÓGICO MATEMÁTICO:

Lógica: proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. Equivalências lógicas. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Representação de pontos no plano cartesiano. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

▶ CONHECIMENTO GERAIS:

História de Mato Grosso: da ocupação e povoamento à Capitania de Mato Grosso; Cuiabá: de Arraial à Vila; Vila Bela



da Santíssima Trindade, primeira capital; A consolidação do território. A Província de Mato Grosso e o império brasileiro; a Guerra da Tríplice Aliança; o uso da mão de obra escrava. A instalação da República e o estado de Mato Grosso; características econômicas e políticas do estado durante a Primeira República. O estado de Mato Grosso e a Era Vargas; características econômicas e políticas do estado durante a Era Vargas. O militarismo no Brasil entre 1964 e 1984 e o estado de Mato Grosso; Características econômicas e políticas do estado durante o militarismo; A divisão do estado de Mato Grosso. Geografia de Mato Grosso: produção do espaço regional mato-grossense; aspectos naturais: clima, solo, relevo, vegetação, hidrografia e suas relações com o uso da biodiversidade; políticas e instrumentos de gestão ambiental; características econômicas; Geografia da população: dinâmica e estrutura; processos migratórios; distribuição de renda; indicadores de qualidade de vida. Questões sociais: processo de urbanização; dinâmica de ocupação do espaço agrário. Tópicos atuais: economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

▶ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Noções de arquivologia: princípio da proveniência; teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências). Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política; planejamento; técnicas. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da Administração Pública: Administração Pública no Brasil, Administração Pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de informática: noções de sistema operacional, edição de textos e planilhas, banco de dados: conceitos básicos e características. Redes de computadores: conceitos básicos. Ferramentas. Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Computação na nuvem: conceitos de organização e de gerenciamento de informações. Arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispymware). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem.

▶ ASSISTENTE DE GABINETE:

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da Administração Pública: Administração Pública no Brasil, Administração Pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de arquivologia: princípio da proveniência; teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências). Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política; planejamento; técnicas. Noções de informática: noções de sistema operacional, edição de textos e planilhas, banco de dados: conceitos básicos e características. Redes de computadores: conceitos básicos. Ferramentas. Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Computação na nuvem: conceitos de organização e de gerenciamento de informações. Arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispymware). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de eventos; preparação de reuniões e administração do tempo; cerimonial e protocolo. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.



ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA

▶ ADMINISTRADOR:

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Administração. ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, formular, implantar, supervisionar, avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; administrar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento; executar atividades especializadas de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas e de logística; pesquisar, desenvolver, monitorar e sistematizar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e tático; elaborar diagnósticos, relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; analisar, interpretar e sistematizar dados, pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar, aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas, parcerias estratégicas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios; executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

▶ ADVOGADO:

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. ATRIBUIÇÕES: Elaborar e analisar informações, certidões, declarações, laudos, pareceres, relatórios e documentos congêneres; Elaborar pareceres, minutas de atos administrativos e normativos; atuar na gestão de contratos e convênios; realizar avaliações, estudos, pesquisas e levantamentos de dados; propor planos, projetos, programas, diretrizes e políticas de atuação; atuar em planos, programas, projetos e convênios; atuar nas gerências e secretarias, quando designado, praticando os atos inerentes à atividade do setor; prestar as informações necessárias aos Defensores Públicos, quando solicitadas; efetuar as atribuições necessárias ao suporte dos Defensores Públicos, sempre que solicitadas; realizar tarefas administrativas afeitas às áreas de atuação institucional; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento estratégico institucional; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; atender os públicos interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar atividades relativas à tramitação e movimentação de procedimentos administrativos e documentos; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

▶ ANALISTA DE SISTEMAS:

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho de classe competente. ATRIBUIÇÕES: Realizar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização; prospectar novos serviços de rede; estabelecer e executar as ações necessárias para garantir a segurança lógica dos serviços de rede; dar manutenção e suporte aos componentes que compõem solução de comunicação que reúne diversos módulos integrados; acompanhar projetos de implantação ou melhoria de ferramentas, softwares ou sistemas; analisar e identificar problemas nos servidores e



serviços de rede; administrar ferramentas relacionadas à segurança digital e à lógica da rede corporativa; fornecer informações relacionadas ao uso dos serviços de rede na forma de relatórios gerenciais; administrar, coordenar e dar manutenção às atividades de sites relacionados aos serviços de rede. Estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas e para a infraestrutura tecnológica, inclusive o modelo corporativo de dados e os relacionados à segurança da informação e comunicação e dos serviços de suporte e infraestrutura; realizar a gestão de projetos de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; manter atualizada documentação pertinente aos serviços de rede; assumir a responsabilidade técnica por projetos e soluções de sua área de atuação; identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação; participar de pesquisas e/ou desenvolvimento de novas técnicas alinhadas ao planejamento estratégico da Defensoria Pública; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; participar de atividades de suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; realizar a gestão e a implementação da governança de TI; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

► **ARQUITETO:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo. ATRIBUIÇÕES: Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de arquitetura; preparar planos e métodos de trabalho; possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso; assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas; planejar, desenvolver, executar e acompanhar projetos de operacionalização e manutenção de obras; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados; elaborar normas e documentação técnica; planejar, orientar, confeccionar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área; coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos, certidões, relatórios e documentos congêneres, indicando a fundamentação técnica, os métodos e os parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

► **ASSISTENTE SOCIAL:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Serviço Social. ATRIBUIÇÕES: Acolher e Proceder a entrevistas com usuários, familiares e demais envolvidos na problemática em questão e nos casos que lhes for dirigido; realizar e coordenar as visitas domiciliares e hospitalares, quando a demanda estiver relacionada a questões sociais ou de acordo com análise do profissional de Serviço Social; planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar campanhas, projetos, programas e convênios relacionados à recuperação, prevenção e promoção da saúde dos assistidos, membros, servidores e estagiários; favorecer a construção e consolidação de rede de atendimento; elaborar Projeto Técnico de Trabalho Social (PTTS) conforme Normas do Ministério do Trabalho; emitir parecer técnico inerente à sua área de atuação; avaliar situações socioeconômicas; realizar pesquisa social; analisar políticas públicas sociais, seus serviços afins e correlatos; zelar pela confidencialidade dos documentos que contenham informações referentes ao seu exercício profissional; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

► **CONTADOR:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em



Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Contabilidade. ATRIBUIÇÕES: Orientar e assistir os trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas; realizar supervisão e auditoria contábil; elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área; participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária da Defensoria Pública; fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações; planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados, informações e indicadores; realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

► **ECONOMISTA:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Economia. ATRIBUIÇÕES: Analisar, projetar e programar o ambiente econômico; elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de mercado e viabilidade econômica do Poder Executivo Estadual; planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira; definir processos técnicos metodológicos; emitir diagnósticos e informações; criar e atualizar banco de dados; estabelecer estratégias; participar da análise de conjuntura econômica; avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas; analisar, processar e atualizar dados; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

► **ENGENHEIRO CIVIL:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. ATRIBUIÇÕES: Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil; preparar planos e métodos de trabalho; possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso; assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas; planejar, desenvolver, executar e acompanhar projetos de operacionalização e manutenção de obras; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados; elaborar normas e documentação técnica; confeccionar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área; realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos, certidões, relatórios e documentos congêneres, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

► **JORNALISTA:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: Pesquisar, recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias sobre a Defensoria Pública e a ela pertinentes de serem difundidas; expor, analisar e comentar acontecimentos; transmitir informações e ocorrências cotidianas a leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádio e telespectadores; realizar seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; selecionar e preparar suportes escritos ou audiovisuais para divulgação de informações; implementar ações de



publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; realizar a produção e edição de reportagem e entrevistas; preparar, organizar e realizar cerimonial dos eventos institucionais; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados (estatísticos e informativos); levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; elaborar projetos de layout para sítios web, gerenciando o conteúdo web; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

► **PSICÓLOGO:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Psicologia. ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento e orientação psicológica aos assistidos e seus familiares, membros e servidores da Defensoria Pública; diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) indivíduo(s) durante o processo de tratamento; proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso; estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais ligados à gestão de pessoas; realizar acompanhamento funcional de forma interdisciplinar; elaborar diagnósticos e intervenções organizacionais; realizar visitas domiciliares aos assistidos e seus familiares, membros e servidores da Defensoria Pública; analisar e indicar instituições que prestam atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade; atuar no planejamento, na execução e no acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, de avaliação de desempenho funcional, de programas voltados à capacitação e ao desenvolvimento, bem como outros processos afins da instituição; propor ações destinadas ao aprimoramento das relações de trabalho; realizar o assessoramento técnico na implantação da política de gestão de pessoas da instituição; atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; emitir autorização para tratamentos externos dentro de sua área de competência; prestar apoio técnico à mediação de conflitos; escolher e aplicar instrumentos e métodos de avaliação psicológica, mensurando, analisando e interpretando os resultados; zelar pela confidencialidade dos documentos que contenham informações referentes ao seu exercício profissional; realizar acolhimento e encaminhamento para a rede de apoio; promover articulação da rede social da região; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE

► **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: Realizar as atividades institucionais desenvolvidas no atendimento aos usuários dos serviços da Defensoria Pública, bem como prestar auxílio nelas, utilizando todos os meios e formas de comunicação, prestando informações e orientações; prestar assistência administrativa aos Membros da Defensoria Pública e demais servidores em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, sempre que solicitado; prestar as informações necessárias aos Defensores Públicos quando solicitado; executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; confeccionar e analisar informações, certidões, declarações, relatórios e documentos congêneres; propor diligências e requisições; participar de reuniões, planos, programas, projetos, convênios comissões e grupos de trabalho, quando designado; realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados; registrar e utilizar as informações obtidas no sistema de automação do Poder Judiciário e da Defensoria Pública; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação; prezar e orientar quanto à aplicação das normas internas ou de sua área



de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimento e documentos; efetuar cálculos e conferência de dados; manter e controlar o arquivo setorial; realizar as diversas atividades de cunho administrativo, como atendimento telefônico e por e-mail, organização de malotes e da correspondência, dentre outras; atuar nas gerências e secretarias, quando designado, praticando os atos inerentes à atividade do setor; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

► **ASSISTENTE DE GABINETE:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: Realizar as atividades institucionais desenvolvidas no atendimento aos usuários dos serviços da Defensoria Pública, bem como prestar auxílio nelas, utilizando todos os meios e formas de comunicação, prestando informações e orientações; prestar assistência administrativa aos Membros da Defensoria Pública e demais servidores em processos judiciais, administrativos e procedimentos extrajudiciais, sempre que solicitado; prestar as informações necessárias aos Defensores Públicos quando solicitado; executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; confeccionar e analisar informações, certidões, declarações, relatórios e documentos congêneres; propor diligências e requisições; participar de reuniões, planos, programas, projetos, convênios comissões e grupos de trabalho, quando designado; realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados; registrar e utilizar as informações obtidas no sistema de automação do Poder Judiciário e da Defensoria Pública; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação; prezar e orientar quanto à aplicação das normas internas ou de sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimento e documentos; efetuar cálculos e conferência de dados; manter e controlar o arquivo setorial; realizar as diversas atividades de cunho administrativo, como atendimento telefônico e por e-mail, organização de malotes e da correspondência, dentre outras; atuar nas gerências e secretarias, quando designado, praticando os atos inerentes à atividade do setor; executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.



ANEXO III – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR COMARCA – FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE GABINETE

Comarca	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência
Cuiabá	16	04
Várzea Grande	07	01
Rondonópolis	07	01
Alta Floresta	02	-
Barra do Garças	04	-
Cáceres	04	-
Diamantino	02	-
Primavera do Leste	02	-
Sinop	04	-
Sorriso	02	-
Tangará da Serra	02	-
Lucas do Rio Verde	02	-
Total	54	06