



**LEI Nº 4.967, DE 06 DE JANEIRO DE 1986 - D.O. 28.01.86.**

Autor: Poder Executivo

**Reorganiza a estrutura dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça e adota outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO,**

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Os serviços auxiliares do Tribunal de Justiça tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I- Presidência:

Coordenadoria de Gabinete  
Coordenadoria Militar de Segurança e Informações  
Assessoria Especial  
Assessoria Técnico-Jurídica  
Assessoria de Relações Públicas  
Assessoria da Presidência  
Assessoria Militar  
Assessoria de Legislação  
Assessoria de Imprensa  
Assistente de Relações Públicas  
Oficial de Gabinete

II- Vice-Presidência:

Coordenadoria de Gabinete  
Assessoria da Vice-Presidência  
Assessoria Técnico-Jurídica  
Oficial de Gabinete

III- Corregedoria-Geral da Justiça:

Coordenadoria de Gabinete  
Assessoria Técnico-Jurídica  
Assessoria  
Oficial de Gabinete

V- Comissões Permanentes:

a) Comissão Técnica de Biblioteca e Publicações  
Assessoria de Doutrina e Jurisprudência  
Assessoria de Pesquisa e Legislação  
Assessoria da Comissão de Biblioteca e Publicações  
Assistente Especial de Biblioteca  
b) Comissão Técnica de Concurso  
Assessoria Técnica de Seleção e Comunicação  
Assessoria da Comissão de Concurso  
c) Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno  
Assessoria da Comissão de Organização e Regimento Interno



VI- Escola Superior da Magistratura do Estado de Mato Grosso:

- Coordenadoria da Escola Superior da Magistratura
- Assessoria de Treinamento e Seleção.

**Art. 2º** A Secretaria do Tribunal compreende:

- Diretoria -Geral

Assessoria de Organização e Métodos

Assessoria

Oficial de Gabinete

- Subdiretoria -Geral

Assistente

- Serviço Médico-Odontológico

- Supervisão de Administração, Finanças, Pessoal, Comunicação e Protocolo Geral

- Supervisão Juridiciária

- Supervisão da Corregedoria-Geral

1) Integra a Supervisão de Administração, Finanças, Pessoal, Comunicação e Protocolo Geral:

Assistente

A) Departamento Administrativo compreendendo:

- Divisão dos Serviços Administrativos

Serviço de Expediente

Serviço de Passagem de Autos

- Divisão de Serviços Gerais:

Setor de Portaria

Setor de Limpeza

Setor de Copa

- Grupo Executivo de Licitação

- Supervisão Executiva de Licitação e Compras

- Divisão de Transporte

- Setor de Manutenção e Controle de Veículos

- Serviço de Artes Gráficas

B) Departamento de Finanças:

- Divisão de Contabilidade

Divisão de Execução Orçamentária

Serviço de Controle Orçamentário

Seção de Expediente

- Divisão de Execução Financeira

Serviço de Tesouraria

Serviço de Controle Financeiro

Seção de Prestação de Contas

C) Departamento de Pessoal:

- Divisão de Administração e Expediente

Serviço de Expediente

- Divisão de Elaboração de Folha de Pagamento

Serviço I - Elaboração de Folha de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas

Serviço II - Elaboração de Folha de Pagamento de Servidores da Secretaria, 1º Grau e Juiz

de Paz

- Divisão de Recursos Humanos

Serviço de Cadastro e Movimentação de Pessoal

Seção de Recrutamento e Seleção



- Seção de Treinamento e Desenvolvimento
- D) Departamento de Comunicação e Protocolo Geral
- Divisão de Comunicação
- Seção de Telex
- Assistente de Controle de Correspondência Oficial
- Seção de Arquivo
- Setor de Mensageiro
- E) Departamento de Material e Patrimônio
- Divisão de Controle de Material e Patrimônio
- Serviço de Controle de Estoque de Materiais
- Setor de Patrimônio
- 2) Integra a Supervisão Judiciária:
- Assistente
- Assistente de Controle de Custas Processuais
- Serviço de Computação
- Setor de Atendimento a Plenários e Conservação de Becas
- a) Departamento do Conselho da Magistratura compreendendo:
- Serviço de Expediente e Processamento
- Seção de Registro de Atividades Judicantes
- b) Departamento Judiciário Cível, compreendendo:
    - Divisão de Classificação e Distribuição
    - 1ª Divisão Judiciária CívelServiço de Processamento da 1ª Judiciária
  - Seção de Translado
    - 2ª Divisão Judiciária CívelServiço de Processamento da 2ª Judiciária
  - Seção de Translado
  - c) Departamento Judiciário Criminal, compreendendo:
    - Divisão Judiciária CriminalServiço de Classificação e Distribuição
  - Serviço de Processamento
  - Seção de Translado e Expediente
  - d) Departamento de Apoio ao Julgamento, compreendendo:
    - Redator Judiciário
    - Assessoria de Debates
    - Serviço de Composição de AcórdãosSeção de Datilografia
    - Redator de Debates
    - Divisão de Expediente e Passagem de Autos
- 3) Integra a Supervisão da Corregedoria-Geral:
- Assistente
- a) Diretoria de Apoio Administrativo, compreendendo:
    - Divisão de Controle ProcessualServiço de Estatística e Fiscalização, Andamento Processual de Juizado de Pequenas
- Causas
- Serviço de Controle de Magistrados
  - Serviço de Estatística e Fiscalização de Andamento Processual
  - Seção Auxiliar de Fiscalização de Feitos de Entrância Especial
  - Seção Auxiliar de Fiscalização de Feitos da 2ª Entrância
  - Seção Auxiliar de Fiscalização de Feitos de 1ª Entrância



- Divisão dos Serviços Administrativos
- Serviço de Expediente
- Seção de Processamento
- Serviço de Protocolo e Arquivo
- Serviço de Divulgação
- Seção de Ementário
- b) Diretoria de Pessoal de 1ª Instância
- Divisão de Cadastro
- Serviço de Expediente e Processamento
- Serviço de Cadastro de Servidores
- Seção Auxiliar de Cadastro de Servidores
- Seção de Controle de Custas Judiciais.

**Art. 3º** Os Grupos são definidos pelas atividades exercidas dentro dos seguintes princípios básicos:

Grupo I - Direção e Assessoramento Superiores - compreendendo atividades de Direção e Assessoramento Superiores designados pelos Códigos PJDAS e PJAS a serem desempenhadas pelo critério de confiança, abrangendo planejamento, supervisão, coordenação, orientação e controle ao mais alto nível de hierarquia dos órgãos da Secretaria do Tribunal de Justiça, com vistas à formulação de programas, normas e critérios, que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

Grupo II - Direção e Assistência Intermediárias, do quadro permanente, designado pelo Código PJDAI, constituído de atividades intermediárias de direção e assistência, envolvendo orientação, controle, cujo desempenho é privativo de servidores do Poder Judiciário, pelo critério de confiança.

Grupo III - Outras atividades de Nível Superior, do quadro permanente, designado pelo Código PJNS, integradas de cargos de provimento sob regime da CLT, a que são inerentes atividades compreendidas nas áreas: médica, odontológica, enfermagem, assistência psicológica, contadoria, informativa, biblioteconomia e Administração de Empresas, para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior.

Grupo IV - Apoio Judiciário, constituído pelas categorias funcionais de Técnico Judiciário e Taquígrafo Judiciário de Nível Superior, designado pelo Código PJAJ-NS, integrado de cargo de provimento efetivo, a que são inerentes as atividades compreendidas nas áreas: Ciências Jurídicas e Sociais, Econômica, Contábeis e Letras, para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior. As atuais categorias funcionais de Técnico Judiciário, Taquígrafo Judiciário, Auxiliar Judiciário e Taquígrafo Auxiliar e Oficial de Justiça designados pelos Códigos PJAJ - abrangem categorias funcionais de provimento efetivo para as quais são exigidos nível médio de escolaridade, a que são inerentes atividades Judiciárias, administrativas, arquivo e datilografia em geral, taquigráfico e de apoio direto aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça.

Grupo V - Outras atividades de Nível Médio, designado pelo código PJMN - Compreende categorias funcionais de Nível Médio integrado de cargos de provimento sob regime da CLT, envolvendo encargos de telefonia, biblioteca, recepção, enfermagem, controle e distribuição de materiais para cujo desempenho é exigido o diploma ou certificado de conclusão de 1º grau ou habilitação equivalente e para o cargo de segurança é exigido a experiência comprovada nas tarefas conexas com as atribuições próprias do cargo.

Grupo VI - Artesanato, designado pelo Código PJART, do quadro permanente, compreendendo categorias funcionais integradas pelos cargos de provimento sob regime CLT, com atividades de natureza permanente, relacionados com os serviços de artífice em suas várias modalidades.

Grupo VII - Transporte Oficial e Portaria, do quadro permanente, designado pelo Código PJTP, compreendendo atividades funcionais integradas de cargos de provimento efetivo ou sob regime da CLT, a que são inerentes atividades de conservação das instalações e bens existentes, controle e saídas de materiais e pessoas, estabelecimento dos primeiros contatos com o público para prestação de informações; transporte oficial é exigido experiência comprovada na conservação de veículo automotor.



Grupo VIII - Processamento de Dados, constituído pelas categorias funcionais de Técnico em Processamento de Dados e Digitador, envolvendo atividades do sistema de computação, para cujo desempenho é exigido o diploma ou certificado de conclusão de grau médio e formação profissional especializada.

Grupo IX - Artes Gráficas, designado pelo Código PJART, compreendendo categorias funcionais integradas de cargos de provimento sob o regime da CLT, envolvendo atividades de Artes Gráficas como Editoração e Produção Gráfica, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão de Curso Técnico de 2º Grau, com experiência profissional especializada na área de editoração; Redação, composição e desenho; Produção Gráfica, Fitolito, Impressão, Encadernação e Xerox, e para o cargo de Auxiliar Gráfico é exigido a habilitação funcional: experiência em tarefas conexas com as atribuições próprias do cargo.

**Art. 4º** A competência e subdivisão dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal, de que trata esta lei, serão estabelecidos por resolução do Tribunal Pleno.

**Art. 5º** Ficam criados os cargos e funções do Grupo I - Direção e Assessoramento Superiores, do Grupo II - Direção e Assistência Intermediárias; do Grupo III - Outras Atividades de Nível Superior; do Grupo IV - Apoio Judiciário; do Grupo V - Outras Atividades de Nível Médio; do Grupo VI - Artesanato; do Grupo VII - Transporte Oficial e Portaria; do Grupo VIII - Processamento de Dados; do Grupo IX - Artes Gráficas, constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, os quais não tenham sido instituídos por lei anterior.

**Art. 6º** Os cargos de Supervisor de Secretaria, coordenador da Escola Superior da Magistratura, Assessor Técnico-Jurídico, Assessor Legislativo e Assessor de Treinamento e Seleção, Redator Judiciário e Assessor da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, integrantes da Categoria Direção e Assessoramento Superiores são privativos de Bacharel em Direito, com prática forense de, no mínimo 01 ano, compreendendo, esta, também atividades exercidas na Secretaria do Tribunal; o cargo de Assessor de Imprensa é privativo de Bacharel em Comunicação e Jornalismo e o de Assessor de Organização e Métodos é privativo de Bacharel em Administração de Empresa ou Administração Pública.

**Art. 7º** Aos funcionários efetivos e estáveis no quadro de pessoal do Tribunal de Justiça aplicar-se-ão os institutos de ascensão e progressão funcionais, observadas as normas estatuídas por esta lei.

§ 1º Para aplicação do instituto de ascensão deverá ser observada a existência de vagas que não poderá exceder a 1/3 da classe inicial.

§ 2º Não poderá beneficiar-se dos institutos de progressão e de ascensão o funcionário que se encontrar em estágio probatório.

**Art. 8º** A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de uma referência ou classe para outra imediatamente superior, compreendendo a elevação por mérito e por tempo de serviço.

§ 1º A progressão, após o cumprimento do estágio probatório, será efetuada no prazo de 12, 18, e máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º O servidor que fizer jus à progressão funcional será elevado à referência ou classe imediatamente superior àquela em que se encontrar, na respectiva categoria, ocupando vaga originária ou decorrente.

**Art. 9º** A ascensão funcional consiste na elevação do servidor da Categoria Funcional a que pertence, para Categoria do mesmo ou de outro Grupo Ocupacional, mediante processo seletivo interno de caráter classificatório, desde que preencha os requisitos de escolaridade exigidos para ingresso.

**Art. 10** Os cargos constantes do Grupo IV, com a denominação PJAJ-NS serão providos mediante ascensão funcional desde os Técnicos Judiciários efetivos e que possuam diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais,



Contábeis, Econômicas, Letras e Serviço Social, e, ainda, os atuais ocupantes do mesmo cargo que contem até a publicação desta lei com 20 anos de serviço prestado no Tribunal de Justiça, e para o de Taquígrafo Judiciário, Bacharel em Ciências Jurídicas, Sociais e Letras, desde que exerçam funções na área específica.

**Parágrafo único** Mediante Resolução do Tribunal Pleno serão fixados os critérios do processo seletivo interno para ascensão funcional dentre os quais serão exigidos nível de conhecimento e experiência suficientes para avaliar a capacidade do servidor desempenhar as atividades inerentes às categorias funcionais, assim como a respectiva lotação.

**Art. 11** Os cargos de Técnico e Taquígrafo Judiciários, classificados dentre as referências de 35 a 49 serão transformados em cargos de categoria funcional de auxiliar Judiciário e Taquígrafo Auxiliar, com as respectivas referências, a medida que vagarem.

**Art. 12** O ingresso na categoria funcional de Auxiliar Judiciário e Taquígrafo Auxiliar far-se-á mediante concurso público de provas, exigindo-se o certificado de conclusão de 2º Grau.

**Art. 13** O cargo de Assessor de Comissão de Organização e Regimento Interno do Grupo I - da categoria Assessoramento Superior fica elevado para o nível 4, e os cargos de Assessores das Comissões Permanentes, de Concurso e de Biblioteca e Publicações do mesmo Grupo, ficam elevados para o nível PJAS-2.

**Art. 14** Ficam transformados em Auxiliar Gráfico, os cargos de Artífice de Artes Gráficas, integrando o Grupo IX - Artes Gráficas.

**Art. 15** Ficam transpostos para o Grupo IV - Apoio Judiciário, Código PJAJ - o cargo de Oficial de Justiça de 2ª instância, Código PJNM, integrante do Grupo Outras Atividades de Nível Médio.

**Art. 16** O servidor efetivo do quadro permanente do Tribunal de Justiça que exercer, ininterruptamente, por mais de 05 (cinco) anos o cargo do quadro permanente ou temporário, terá o seu adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento do cargo que estiver exercendo.

**Art. 17** Os vencimentos e ajuda de custo dos cargos de natureza especial e dos integrantes do Grupo I - Direção e Assessoramento Superiores, corresponderão aos valores constantes do Anexo X.

**Art. 18** (VETADO).

**Art. 19** Os inativos terão seus proventos reajustados nas mesmas bases atribuídas aos da atividade, ou na hipótese de extinção ou de alteração da nomenclatura dos cargos aos níveis a eles correspondentes.

**Art. 20** As funções gratificadas do quadro permanente, integrantes do Grupo II - Direção e Assistência Intermediárias, corresponderão aos valores constantes do anexo XI.

**Art. 21** Os servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça, quando designados para função do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, poderão optar pela remuneração do seu cargo efetivo ou emprego permanente, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão, sem prejuízo da percepção da correspondente Ajuda de Custo.



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Serviços Legislativos

---

**Art. 22** A escala de vencimento e salários e respectivas referências dos Grupos III - Outras Atividades de Nível Superior, IV - Apoio Judiciário, V, VI, VII, VIII e IX será a constante do Anexo XII.

**Art. 23** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

**Art. 24** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de janeiro de 1986, 165º da Independência e 98º da República.

JÚLIO JOSÉ DE CAMPOS  
Governador do Estado

***Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.***