



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONCURSO PÚBLICO PARA VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 01, DE 03 DE JUNHO DE 2022

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os dispositivos vigentes da Constituição Federal, da Lei Complementar Federal nº 80/1994, da Lei Complementar Estadual nº 146/2003, da Lei Estadual nº 10.773/2018, da Lei Complementar Estadual nº 04/1990 e demais legislações pertinentes, torna pública a realização de concurso público para o provimento de cargos da carreira de apoio administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPE/MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, com execução de responsabilidade do **Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação - IBFC**.

1.2. Este Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e para a formação de cadastro de reserva, para o provimento de cargos da carreira de apoio administrativo da **Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPE/MT**, de acordo com as especificações, os quantitativos e a área de formação indicados no presente Edital.

1.3. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Requerimento de Atendimento Especial;

Anexo II - Conteúdos Programáticos para Estudo;

Anexo III - Atribuições dos Cargos;

Anexo IV - Cronograma Previsto.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O Concurso de que trata este Edital será de **vagas e formação de cadastro de reserva**, distribuídas por cargos, conforme a seguir:

Nível	Cargo	Município de Lotação	Vagas				Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros e Quilombolas	Indígenas	
Médio	Técnico Administrativo - Área meio	Cuiabá	02	-	-	-	02 + CR
		Água Boa	-	-	-	-	CR
		Alta Floresta	-	-	-	-	CR
		Alto Araguaia	-	-	-	-	CR
		Barra do Bugres	-	-	-	-	CR
		Barra do Garças	-	-	-	-	CR
		Cáceres	01	-	-	-	01 + CR
		Campo Novo do Parecis	-	-	-	-	CR
		Campo Verde	-	-	-	-	CR
		Canarana	-	-	-	-	CR
		Chapada dos Guimarães	-	-	-	-	CR
		Colíder	-	-	-	-	CR
		Comodoro	-	-	-	-	CR
	Técnico Administrativo - Área fim	Cuiabá	03	-	01	-	04 + CR
		Diamantino	-	-	-	-	CR
		Jaciara	-	-	-	-	CR
		Juara	-	-	-	-	CR
		Juína	-	-	-	-	CR
		Lucas do Rio Verde	-	-	-	-	CR
		Mirassol d'Oeste	-	-	-	-	CR
		Nova Mutum	-	-	-	-	CR
		Nova Xavantina	-	-	-	-	CR
		Paranatinga	-	-	-	-	CR

Nível	Cargo	Município de Lotação	Vagas				Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros e Quilombolas	Indígenas	
Médio	Técnico Administrativo - Área fim	Peixoto de Azevedo	-	-	-	-	CR
		Pontes e Lacerda	-	-	-	-	CR
		Porto Alegre do Norte	-	-	-	-	CR
		Poxoréu	-	-	-	-	CR
		Primavera do Leste	-	-	-	-	CR
		Rondonópolis	01	-	-	-	01 + CR
		São José do Rio Claro	-	-	-	-	CR
		Sinop	01	-	-	-	01 + CR
		Sorriso	-	-	-	-	CR
		Tangará da Serra	-	-	-	-	CR
		Várzea Grande	-	-	-	-	CR
		Vila Rica	-	-	-	-	CR
Superior	Analista - Administrador	Cuiabá	-	-	-	-	CR
	Analista - Advogado	Cuiabá	-	-	-	-	CR
	Analista - Analista de Sistemas	Cuiabá	11	02	04	01	18 + CR
	Analista - Arquiteto	Cuiabá	-	-	-	-	CR
	Analista - Assistente Social	Cuiabá	-	-	-	-	CR
	Analista - Contador	Cuiabá	-	-	-	-	CR
	Analista - Economista	Cuiabá	-	-	-	-	CR
	Analista - Engenheiro Civil	Cuiabá	-	-	-	-	CR
	Analista - Jornalista	Cuiabá	-	-	-	-	CR
	Analista - Psicólogo	Cuiabá	-	-	-	-	CR
Controlador Interno	Cuiabá	01	-	-	-	01 + CR	

2.1.1. Às pessoas com **deficiência** é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

2.1.2. Às pessoas **negras e quilombolas** é assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei Estadual nº 10.816/2019 e Resolução nº 140/2021/CSDP.

2.1.3. Às pessoas **indígenas** é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Resolução nº 140/2021/CSDP.

2.3. Os requisitos básicos, o subsídio inicial e a carga horária semanal dos cargos ofertados neste concurso são os abaixo relacionados, conforme a seguir:

Nível	Cargo	Subsídio inicial	Carga Horária Semanal	Requisito Básico
Médio	Técnico de Apoio Administrativo - Área fim	R\$ 3.065,50	30h	Certificado de conclusão de ensino nível médio.
	Técnico de Apoio Administrativo - Área meio	R\$ 3.065,50	30h	Certificado de conclusão de ensino nível médio.
Superior	Analista - Administrador	R\$ 6.584,11	30h	Curso superior em administração de empresas e registro no Conselho Regional da categoria profissional.
	Analista - Advogado	R\$ 6.584,11	30h	Curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
	Analista - Analista de Sistemas	R\$ 6.584,11	30h	Curso superior em análise de sistemas ou ciências da computação.
	Analista - Arquiteto	R\$ 6.584,11	30h	Curso Superior em Arquitetura e registro no Conselho Regional da categoria profissional.
	Analista - Assistente Social	R\$ 6.584,11	30h	Curso superior em serviço social e registro no Conselho Regional da categoria profissional.
	Analista - Contador	R\$ 6.584,11	30h	Curso superior em ciências contábeis e registro no Conselho Regional da categoria profissional.
	Analista - Economista	R\$ 6.584,11	30h	Curso superior em economia e registro no Conselho Regional da categoria profissional.
	Analista - Engenheiro Civil	R\$ 6.584,11	30h	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional da categoria profissional.
	Analista - Jornalista	R\$ 6.584,11	30h	Curso superior em Jornalismo.
	Analista - Psicólogo	R\$ 6.584,11	30h	Curso superior em psicologia e registro no Conselho Regional da categoria profissional.



Nível	Cargo	Subsídio inicial	Carga Horária Semanal	Requisito Básico
	Controlador Interno	R\$ 10.632,57	30h	Curso superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.

2.3.1. Do auxílio-alimentação: Além do subsídio básico, os servidores da DPE/MT, atualmente, também têm direito a auxílio alimentação (verba de caráter indenizatório) no valor de **R\$ 803,75** (oitocentos e três reais e setenta de cinco centavos).

2.4. Do provimento: o provimento inicial dar-se-á no primeiro nível da primeira classe, respeitados os requisitos profissionais exigidos para o cargo.

2.5. Do regime jurídico: o regime aplicado aos servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso é o estatutário, respeitada a legislação geral, específica e a autonomia da Defensoria Pública.

2.6. Da Lotação:

2.6.1. Os candidatos aprovados neste concurso público serão convocados para atuarem nos municípios de lotação no Estado, conforme cargos e vagas distribuídas no item 2.1 deste Edital.

2.6.2. O preenchimento das vagas por cargo respeitará a ordem de classificação e disponibilidade de vagas nos Municípios de Lotação.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, após nomeado, só será empossado no cargo se atender todas as exigências a seguir descritas:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de posse;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos a ser constatado por junta médica oficial do Estado, conforme o Regimento Interno ou outra normativa da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- i)** apresentar atestado médico, nos casos de candidatos com deficiência, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e declarando, ainda, estar apto a desenvolver as atribuições inerentes ao cargo, o que será comprovado nos exames médicos específicos a ser constatado por junta médica oficial do Estado, conforme o Regimento Interno ou outra normativa da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- j)** não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do Artigo 37, § 10, todos da Constituição Federal (com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998), e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- k)** não possuir registro de antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, ficando impedido a posse nos casos em que houver ação penal com sentença condenatória transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;
- l)** firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- m)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- n)** ser aprovado neste concurso público e possuir os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2.3 deste Edital;
- o)** atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

3.2. O candidato que não atender, no ato da admissão, aos requisitos deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e possibilitando a convocação do próximo candidato na lista de classificação, a critério da DPE/MT.



4. DA RESERVA DE VAGAS

4.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, na forma da Lei Complementar Estadual nº 114/2002, na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146/2015, e demais normas aplicáveis.

4.1.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002; no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

4.1.2. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da DPE/MT.

4.1.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.1.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

4.1.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento ficha de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde - CID da sua deficiência;
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

4.1.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:

- a)** comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b)** **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- c)** requerimento de **Atendimento Especial (Anexo I)**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

4.1.6.1. Os candidatos com deficiência deverão fazer **o envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Editais e Publicações Oficiais"** dos documentos comprobatórios elencados no item 4.1.6, no período **indicado no Cronograma Previsto - Anexo IV**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;
- c)** para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- d)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- e)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
- f)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

4.1.6.2. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

4.1.7. O candidato que não atender os dispositivos mencionados nos itens 4.1.6. e 4.1.6.1. deste Edital, não será considerado Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.



4.1.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos da ficha de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.1.9. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, o candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

4.1.10. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.1.11. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, após homologação do concurso, submeter-se à perícia médica em junta médica oficial do Estado, conforme o Regimento Interno ou outra normativa da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

4.1.12. As vagas reservadas neste Edital que não forem providas por falta de inscrição, neste Concurso, de candidatos na condição de pessoa com deficiência ou por não aprovação desses candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a classificação geral (ampla concorrência).

4.1.13. O candidato com deficiência, se classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

4.1.14. O candidato não considerado pessoa com deficiência pela junta médica oficial do Estado, perderá o direito às vagas reservadas e será eliminado deste Concurso Público, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, pela qual passará a concorrer.

4.1.14.1. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos será eliminado do Concurso Público.

4.1.15. Após a admissão do candidato com deficiência, esta condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

4.1.16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:

- a)** deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- d)** não fizer o envio eletrônico dos documentos, conforme itens 4.1.6 e 4.1.6.1 deste Edital;
- e)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f)** não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio login;
- g)** enviar documentação em desacordo com este Edital.

4.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS NEGROS, QUILOMBOLAS E INDÍGENAS:

4.2.1. Às pessoas **negras e quilombas** é assegurado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei Estadual nº 10.816/2019 e Resolução nº 140/2021/CSDP.

4.2.2. Às pessoas **indígenas** é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Resolução nº 140/2021/CSDP.

4.2.3. Não havendo candidatos negros, quilombolas ou indígenas aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste artigo serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.2.4. O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá às regras deste edital, da Resolução nº 140/2021/CSDP e da Lei Complementar Estadual nº 146, de 29 de dezembro de 2003.

4.2.5. Poderão concorrer às vagas reservadas a negros, quilombolas e indígenas aqueles que se autodeclararem, no ato da inscrição do Concurso Público.

4.2.6. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.



4.2.6.1. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

4.2.7. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

4.2.8. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e ficarão registradas em sua ficha de inscrição do Concurso Público.

4.2.9. Os candidatos aprovados negros, quilombas e indígenas serão avaliados pela Comissão do Concurso.

4.2.9. Do pertencimento racial dos candidatos autodeclarados Negros:

4.2.9.1. Será constituída uma comissão especial com o objetivo de aferir o efetivo pertencimento racial dos candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos), formada por 3 (três) pessoas de notório saber na área, engajamento na atuação de igualdade racial e representatividade de raça, indicadas pela Comissão do Concurso.

4.2.9.2. Incumbirá à Comissão Especial de Avaliação, antes da homologação do concurso público, por meio de entrevista pessoal, aferir a autodeclaração de negro, primordialmente a partir da análise das características fenotípicas (relacionadas ao grupo étnico-racial negro: cor da pele, traços faciais etc.) do entrevistado ou, subsidiariamente, com esteio em quaisquer outras informações que auxiliem a análise acerca de sua condição de pessoa negra.

4.2.9.3. A entrevista do candidato cotista perante a Comissão Especial de Avaliação será registrada em gravação por áudio e vídeo, como forma de garantir a segurança da documentação visual.

4.2.9.4. Encerrada a entrevista, caberá à Comissão do Concurso decidir, fundamentadamente, por maioria de seus membros, acerca da convalidação da autodeclaração do candidato à cota étnico-racial.

4.2.9.5. O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro quando:

- a) não comparecer à entrevista presencial;
- b) não assinar a declaração;
- c) a maioria dos integrantes da Comissão Especial de Avaliação considerar que o candidato não atende à condição de pessoa negra (preto ou pardo).

4.2.9.6. Será eliminado da lista específica o candidato que não for considerado enquadrado na condição de negro, devendo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto.

4.2.10. Da condição de Quilombola:

4.2.10.1. Para solicitar inscrição na reserva de vagas de Quilombola, o candidato deverá **enviar eletronicamente** ao IBFC os documentos a seguir:

- a) documento de identidade (frente e verso);
- b) certidão expedida pela Fundação Cultural dos Palmares.

4.2.10.2. A condição de quilombola, será comprovada com certidão expedida pela Fundação Cultural dos Palmares, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação do certame.

4.2.10.3. Será eliminado da lista específica o candidato que não for considerado enquadrado na condição de quilombola, devendo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto.

4.2.11. Da condição de Indígena:

4.2.11.1. Para solicitar inscrição na reserva de vagas de Indígena, o candidato deverá **enviar eletronicamente** ao IBFC os documentos a seguir:

- a) documento de identidade (frente e verso);
- b) declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas; ou
- c) documento emitido pela Fundação Nacional do Índio - FUNAI que ateste sua condição.

4.2.11.2. A condição de indígena, será comprovada com os documentos acima, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação do certame.



4.2.11.3. Será eliminado da lista específica o candidato que não for considerado enquadrado na condição de indígena, devendo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto.

4.2.12. Os candidatos das condições de **Indígena e Quilombola** deverão fazer **o envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Editais e Publicações Oficiais"** dos documentos comprobatórios elencados nos itens 4.2.10 e 4.2.11, no período **indicado no Cronograma Previsto - Anexo IV**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;
- c)** para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- d)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- e)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
- f)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

4.2.12.1. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

4.2.12.2. O candidato que não atender os dispositivos mencionados no item 4.2.12 deste Edital, não será considerado Indígena e Quilombola para fins de reserva de vagas, seja qual for o motivo alegado.

4.2.13. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos negros, quilombolas e indígenas participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

4.2.14. Na apuração dos resultados dos concursos e processos seletivos, serão formuladas listas específicas para identificação da ordem de classificação dos candidatos cotistas entre si.

4.2.15. Os candidatos negros, quilombolas e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua pontuação no concurso.

4.2.16. Os candidatos negros, quilombolas e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento de vagas reservadas a candidatos negros, indígenas e quilombolas.

4.2.17. Em caso de desistência dos candidatos negros, quilombolas ou indígenas aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelos candidatos negros, quilombolas ou indígenas imediatamente classificados.

4.2.18. Na hipótese de não haver candidatos negros, quilombolas e indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. As etapas do concurso estão descritas no quadro a seguir:

Cargo	Etapa	Caráter
Nível Médio	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
Nível Superior	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
	Prova Discursiva	Eliminatório e Classificatório

5.2. As **Provas Objetiva e Discursiva** serão realizadas nas cidades de **Cuiabá e/ou Várzea Grande** do Estado de Mato Grosso.

5.2.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3. Os candidatos arcarão com todas as despesas advindas de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes à sua participação no certame.



6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

6.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará:

a) o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos e submeter-se aos exames médicos para a posse e entrada em exercício.

b) o aceite e a autorização do uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame.

6.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da taxa de inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

6.1.3. As informações prestadas na ficha de inscrição e/ou na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se DPE/MT e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

6.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes na ficha de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

6.1.5. No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados na ficha de inscrição, sob as penas da lei.

6.1.5.1. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento, localidades de nascimento e de residência.

6.1.6. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

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

6.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo que vai concorrer, conforme previsto no item 2.1 deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração do cargo após efetivação da inscrição.

6.1.8.1. As provas serão aplicadas em horários distintos para os cargos de nível médio e superior.

6.1.8.2. O candidato poderá se inscrever para um cargo de nível médio e um cargo de nível superior, se assim desejar. Não será aceita mais de uma inscrição para cargo da mesma escolaridade.

6.1.8.3. O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção, para cargo de mesmo nível de escolaridade, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

6.1.9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

6.1.10. Durante o período das inscrições, o candidato que não tiver acesso à internet, poderá utilizar o posto de atendimento na sede da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em dias úteis e no horário compreendido **entre 13h e 17h (horário de Cuiabá)** no seguinte endereço: Rua Engenheiro Agrônomo Arnaldo Duarte Monteiro, s/nº ou Rua 02, esquina com a Rua C, Setor A, Quadra 04, Lote 04, Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT.

6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

6.2.1. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na aba "Inscrição e 2ª via do Boleto" e encontrar-se-ão abertas no período **indicado no Cronograma Previsto - Anexo IV**.

6.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:



- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 6.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d) O candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto para efetuar o pagamento de sua inscrição até o prazo de pagamento **indicado no Cronograma Previsto - Anexo IV**. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento do boleto ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

6.2.3. O valor da **taxa de inscrição** será de:

- a) **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de **Técnico Administrativo (nível médio)**;
- b) **R\$ 110,00** (cento e dez reais) para os cargos de **Analista (nível superior)**; e
- c) **R\$ 130,00** (cento e trinta reais) para o cargo de **Controlador Interno (nível superior)**.

6.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

6.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

6.2.6. A DPE/MT e o IBFC não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis por inscrições ou solicitações de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

6.2.7. A efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição ou deferimento na solicitação da isenção.

6.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará na não efetivação da inscrição.

6.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado ou requerimento deferido na solicitação da isenção.

6.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

6.2.11. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição e/ou da solicitação de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.

6.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

6.3.1. Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Inscrição e 2ª via do Boleto"**, no período **indicado no Cronograma Previsto - Anexo IV**, no qual deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

6.3.1.1. Lei Estadual nº 11.238/2020: eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso, que prestarem serviços no período eleitoral, e os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, deverão enviar eletronicamente os seguintes documentos:

- a) documento de identidade;
- b) certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

6.3.1.2. Lei Estadual nº 7.713/2002: doadores regulares de sangue, deverão enviar eletronicamente os seguintes documentos:

- a) documento de identidade;
- b) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue Público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, **03 (três) doações** até a data da publicação deste Edital.



6.3.1.3. Lei Estadual nº 6.156/1992 (nova redação pela Lei Estadual nº 8.795/2008): os trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados, deverão enviar eletronicamente os seguintes documentos:

a) candidato que receba até um salário mínimo e meio: documento de identidade; carteira de trabalho e previdência social (CTPS) - das páginas que contêm a fotografia, a identificação do portador, a anotação do último contrato de trabalho e o valor da remuneração, bem como, a folha da primeira página subsequente em branco e do contracheque referente ao mês anterior à data de publicação deste edital.

b) candidato desempregado: documento de identidade; carteira de trabalho e previdência social (CTPS) - das páginas que contêm a fotografia, a identificação do portador, a anotação do último contrato de trabalho, bem como, a folha da primeira página subsequente em branco.

6.3.2. Para comprovar as condições dos itens 6.3.1.1 a 6.3.1.3, o candidato deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Editais e Publicações Oficiais"**, até o **último dia de solicitação de isenção indicado no Cronograma Previsto - Anexo IV**, dos documentos comprobatórios de isenção de sua escolha, conforme orientações a seguir:

a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;

b) caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;

c) para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;

d) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;

e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;

f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

6.3.4. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documentação;

d) não fazer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;

e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio *login*;

g) realizar sua inscrição em desacordo com este Edital.

6.3.5. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

6.3.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

6.3.7. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.3.8. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

6.3.9. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

6.3.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

6.3.11. Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

6.3.12. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo IV**.



7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. Das lactantes:

7.1.1. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, nos termos da Lei Estadual nº 10.269/2015, deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante.

7.1.2. Terá o direito previsto no item 7.1.1 a mãe cujo filho tiver **até 6 (seis) meses de vida** no dia da realização da prova e **apresentar ao fiscal de provas a certidão de nascimento do lactente.**

7.1.3. A candidata deverá trazer um acompanhante adulto maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.

7.1.3.1. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.1.3.2. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.1.4. A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de **2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.**

7.1.5. A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.

7.1.6. 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.

7.2. Da Função de Jurado:

7.2.1. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado**, no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição e fazer o **envio eletrônico**, conforme o item 7.5, de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos para utilização, se necessário, como um dos critérios de desempate, conforme alínea "e" do item 12.3.

7.3. Do Nome Social (Travesti ou Transexual):

7.3.1. O(A) candidato(a) **Travesti ou Transexual** (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, que desejar ser atendido(a) pelo **Nome Social** durante a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o(a) candidato(a) **deverá fazer o envio eletrônico** de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.5.

7.4. Das outras condições:

7.4.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o **envio eletrônico**, conforme item 7.5, do **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID-10, bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e o **Anexo I - Requerimento de Atendimento Especial**, conforme condições a seguir:

a) Prova Ampliada: impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;

b) Prova em Braile: prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;

c) Auxílio Ledor: serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;

d) Auxílio Transcrição: para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;

e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;

f) Sala Separada: sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas;

g) Acesso Fácil: local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida;



h) Tempo Adicional: 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 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

7.4.2. O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I**, nos moldes do item 7.5. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

7.4.3. O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiver comunicado o fato ao IBFC, por inexistir a doença na data-limite referida, deverá fazê-lo via correio eletrônico concurso@ibfc.org.br tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para o atendimento especial.

7.4.3.1. O item acima não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

7.4.4. 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 enviar o **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para comunicar a situação ao IBFC previamente, nos moldes do item 7.5.

7.4.4.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.5. Dos envios eletrônicos dos documentos:

7.5.1. O candidato que solicitou atendimento especial em um dos itens **7.2 (Função de Jurado), 7.3 (Nome Social - Travesti ou Transexual) ou 7.4. (Das outras condições)** deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Editais e Publicações Oficiais"**, dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto - Anexo IV**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;
- c)** para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- d)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- e)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
- f)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

7.5.2. O fornecimento do laudo médico e o Anexo I é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6. A DPE/MT e o IBFC não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos 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. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este Concurso Público.

7.7. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

7.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.9. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.10. O resultado da análise do atendimento especial será divulgado no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo IV**.

8. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL



8.1. O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Quilombolas, Indígenas e Atendimento Especial)**, será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo IV**.

8.2. Os eventuais erros de digitação verificados no comprovante de inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na aba **"Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, no período indicado no Cronograma Previsto - Anexo IV.

8.2.1. O candidato que perder o prazo de correção de dados cadastrais previsto acima **poderá, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no período das 9h do primeiro dia às 16h do terceiro dia**, corrigir seus dados

8.2.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos dos itens 8.2 e 8.2.1 deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.3. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

8.4. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

9. DAS ETAPAS

9.1. DA PROVA OBJETIVA:

9.1.1. A Prova Objetiva, aplicada para todos os cargos, terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Nível	Conhecimentos	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Superior	Básicos	Língua Portuguesa	5	1,5	7,5	48 pontos (60% de aproveitamento)
		Raciocínio Lógico	3	1	3	
		Noções de Informática	3	1	3	
		Princípios de Ética e da Filosofia	3	1	3	
		Conhecimentos Étnico-Raciais	3	1	3	
		Geografia e História de Mato Grosso	3	1	3	
		Legislação	5	1,5	7,5	
	Específicos	Específicas	25	2	50	
			50		80	

Nível	Conhecimentos	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Médio	Básicos	Língua Portuguesa	8	1,2	9,6	48 pontos (60% de aproveitamento)
		Raciocínio Lógico	4	0,8	3,2	
		Noções de Informática	4	1	4	
		Princípios de Ética e da Filosofia	3	0,8	2,4	
		Conhecimentos Étnico-Raciais	3	0,8	2,4	
		Geografia e História de Mato Grosso	3	0,8	2,4	
		Legislação	5	1	5	
	Específicos	Específicas	30	1,7	51	
			60		80	

9.1.2. A **Prova Objetiva** de múltipla escolha, será distribuída pelos conhecimentos e disciplinas do item 9.1.1, conforme conteúdo programático constante do **Anexo II** deste Edital, sendo que cada questão conterá 04 (quatro) alternativas e apenas 1 (uma) correta.

9.1.3. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de **0 (zero) a 80 (oitenta) pontos**, considerando-se **HABILITADO** nesta etapa o candidato que nela obtiver **nota igual ou superior a 48 (quarenta e oito) pontos (60% de aproveitamento)**.

9.1.4. O candidato que não for **HABILITADO** na **Prova Objetiva**, nos termos do item 9.1.3 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

9.1.5. O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Provas e Gabaritos"**, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova. O caderno de questões da prova objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

9.1.6. O resultado da Prova Objetiva e a Folha de Respostas do Candidato serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba "Resultados". A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal do resultado da prova objetiva.

9.2. DA PROVA DISCURSIVA (APENAS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

9.2.1. Serão aplicadas provas discursivas específicas apenas para os cargos de nível superior: Analista - todas as especialidades; e Controlador Interno.

9.2.1.1. Somente serão corrigidas as **Provas Discursivas (cargos de Nível Superior)** dos candidatos que foram **HABILITADOS** na **Prova Objetiva** e que estejam classificados dentro do limite, conforme o quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, se houver.

Cargo	Até a posição de classificação		
	Ampla Concorrência	Negros e Quilombolas	Indígenas
Analista - Administrador	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Analista - Advogado	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Analista - Analista de Sistemas	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Analista - Arquiteto	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Analista - Assistente Social	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Analista - Contador	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Analista - Economista	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Analista - Engenheiro Civil	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Analista - Jornalista	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Analista - Psicólogo	50 ^a	10 ^a	3 ^a
Controlador Interno	50 ^a	10 ^a	3 ^a

9.2.1.2. Todos os candidatos com **Deficiência HABILITADOS na Prova Objetiva**, terão a Prova Discursiva corrigida.

9.2.1.3. Para efeito de correção da Prova Discursiva, não serão contabilizados na listagem de candidatos **negros/quilombas e indígenas** classificados, aqueles candidatos que concorreram nessa condição e que tenham obtido classificação também na ampla concorrência.

9.2.1.4. Os candidatos que não tiverem a sua Prova Discursiva corrigida, nos termos dos itens 9.2.1.1 e 9.2.1.2, **estarão automaticamente ELIMINADOS** deste Concurso Público.

9.2.2. A **Prova Discursiva** terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se HABILITADO** o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **15 (quinze) pontos**.

9.2.3. A **Prova Discursiva** será composta de **01 (uma) questão de conhecimento específico** constante do **Anexo II** deste Edital de acordo com o cargo. Para o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir **no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) linhas**, observando os critérios de correção a seguir:

Item	Critérios de Correção	Pontuação Máxima
1	ESTRUTURA: o conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto predominantemente dissertativo-argumentativo, devendo constituir-se de um conjunto articulado de ideias relacionadas ao tema proposto.	10
2	CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais do texto observando a fidelidade ao tema proposto; consistência e relevância argumentativa; progressão temática; e senso crítico do candidato.	15
3	EXPRESSÃO: adequação vocabular e emprego do registro culto da língua portuguesa; clareza na apresentação das ideias; coesão e coerência.	5
Total de Pontos		30

9.2.4. Para o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado, estiver rasurada, ilegível ou incompreensível ou escrito em língua diferente da portuguesa.

9.2.5. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido ou ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida.

9.2.6. Na correção da Prova Discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do autor.



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MATO GROSSO



9.2.7. Na Folha de Resposta da Prova Discursiva o candidato somente poderá registrar a sua assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente exclusão do candidato deste Concurso Público.

9.2.8. A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

9.2.9. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IBFC devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.2.10. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva:

- a) que estiver em branco;
- b) com conteúdo diverso do tema estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.
- g) que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido.

9.1.11. O **resultado da Prova Discursiva e a Folha de Respostas do Candidato** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba "**Resultados**". A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal do resultado da prova discursiva.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. As Provas Objetiva e Discursiva serão realizadas nas cidades de **Cuiabá e/ou Várzea Grande** na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo IV**.

10.2. A duração das Provas **será de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital e preenchimento da Folha de Respostas.

10.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba "**Local de Prova**", na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo IV**.

10.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC conforme o item 10.3.

10.5. Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

10.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas**.

10.6.1. 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, valem como identidade; carteiras de trabalho ou carteira nacional de habilitação com foto.

10.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.6.3. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.



- 10.6.4.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original com foto não poderá fazer as provas e será eliminado deste Concurso Público.
- 10.6.5.** O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e conseqüentemente eliminado deste Concurso Público.
- 10.6.6.** Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espaço físico determinados pelo IBFC.
- 10.6.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 10.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.9.** O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência o candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 10.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 10.10.1.** A inclusão de que trata o item 10.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 10.10.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.11.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 10.12.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.
- 10.13.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 10.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, portar arma de fogo ou qualquer outro tipo de arma, mesmo que possua porte, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.
- 10.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.
- 10.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os dispositivos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 10.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.14.4.** É vedado o ingresso de candidato no local/sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetos.



- 10.14.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a DPE/MT por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 10.15.** O IBFC recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, a caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente e o cartão de convocação para as provas.
- 10.16.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.
- 10.17.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 10.18.** O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste Edital.
- 10.19.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas. Tais ações podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.
- 10.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.
- 10.21.** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.
- 10.22.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.
- 10.23.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.
- 10.24.** As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.25.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início das provas, desde que acompanhado de um/uma Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.26.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 10.27.** Somente será permitido ao candidato se retirar definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **2 (duas) horas de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.
- 10.27.1.** O candidato **poderá levar seu Caderno de Questões** somente **nos 30 (trinta) minutos finais da prova**. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.
- 10.27.2.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.27, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.28.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.1.3 deste Edital.
- 10.29.** Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.30.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.



10.31. O candidato poderá ser submetido à detecção de metais durante a realização das provas.

10.32. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.6 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.27 deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles fizer uso;
- g) caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) não devolver a sua Folha de Respostas e seu Caderno de Questões conforme o item 10.27 deste Edital;
- j) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, com exceção do item 10.27.1;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC;
- v) portar arma de fogo ou qualquer outro tipo de arma no ambiente de provas, mesmo que possua o porte.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros e quilombolas, indígenas e atendimento especial);
- c) contra às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) resultado e classificação preliminar da prova objetiva;
- e) resultado preliminar da prova discursiva;
- f) resultado preliminar de pertencimento racial - negros; e
- g) resultado e classificação preliminar do concurso público.

11.1.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis** no horário das **9h do primeiro dia às 16h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

11.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.

11.2. Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba "**Recursos**" e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

11.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado automaticamente recurso enviado fora do prazo.

11.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;



b) nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea "c" deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

11.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a)** não estiverem devidamente fundamentados;
- b)** não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c)** estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d)** forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e)** apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f)** apresentarem contra terceiros;
- g)** apresentarem em coletivo;
- h)** cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i)** encaminhados por meio da imprensa e/ou de "redes sociais online".

11.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.

11.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9. No que se refere ao item 11.1, alínea "c" a "g", se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.10. Na ocorrência do disposto nos itens 11.7, 11.8 e 11.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida ou habilitação exigida.

11.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

11.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.13. O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba "Resultados". Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação, nos termos deste Edital.

12.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual à soma dos pontos obtidos nas provas, que definirá a classificação em ordem decrescente, observado o cargo para os quais se inscreveram.

12.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a)** idade igual ou superior a 60 anos, até a data da prova objetiva (Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso);
- b)** maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;
- c)** maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- d)** maior idade, considerando dia, mês e ano;
- e)** exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, conforme o item 7.2 deste Edital.

12.4. Permanecendo o empate após os critérios utilizados no item 12.3 deste Edital será realizado sorteio público para desempate entre os candidatos envolvidos.



12.5. O resultado final deste Concurso Público será feito em 4 (quatro) listas, observado o cargo e município de lotação, a saber:

- a)** resultado final, por cargo (**ampla concorrência**) de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas condições de pessoa com deficiência, negros/quilombolas e indígenas;
- b)** resultado final por cargo dos candidatos aprovados nas condições de **negros e quilombolas**;
- c)** resultado final por cargo dos candidatos aprovados nas condições de **pessoa com deficiência**;
- d)** resultado final por cargo dos candidatos aprovados nas condições de **indígenas**.

12.6. O **resultado final deste Concurso Público** será publicado no Diário Oficial do Estado (<https://www.iomat.mt.gov.br/>) e divulgado via internet, nos endereços eletrônicos da DPE/MT - <http://www.defensoriapublica.mt.gov.br/> e do IBFC - www.ibfc.org.br.

13. DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1. Os candidatos serão convocados conforme a necessidade da DPE/MT, dentro do prazo de validade do concurso, e obedecerão rigorosamente a ordem de classificação da homologação do resultado final.

13.2. A nomeação do candidato ficará condicionada à classificação e aprovação em todas as etapas e avaliações do Concurso Público.

13.2.1. A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Estado (<https://www.iomat.mt.gov.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

13.2.2. A posse dos candidatos aprovados no concurso público será realizada pela DPE/MT e ocorrerá no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

13.2.3. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar no exercício do cargo, contados da data da posse.

13.2.4. Caso a data final do prazo de posse e de entrada em exercício terminem em feriado, finais de semana ou em data na qual o expediente da sede administrativa se encerrou antecipadamente, prorrogar-se-á o término do referido prazo para o primeiro dia útil subsequente.

13.3. O candidato aprovado no concurso público, quando convocado para a posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a exame médico admissional para avaliação de sua capacidade física e mental a ser constatada por junta médica oficial do Estado, conforme o Regimento Interno ou outra normativa da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

13.4. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, candidatos negros, quilombolas e indígenas, devendo ser observado o seguinte:

13.4.1. O primeiro candidato **negro e quilombola** classificado no concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos negros e quilombolas classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas, e assim sucessivamente.

13.4.2. O primeiro candidato com **deficiência** classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência, se classificados, serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª, a 61ª e a 81ª vagas, e assim sucessivamente.

13.4.3. O primeiro candidato **indígena** classificado no concurso será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos indígenas classificados serão convocados para ocupar a 22ª, a 42ª, a 62ª e a 82ª vagas, e assim sucessivamente.

13.5. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

13.5.1. A contar da data de entrada em exercício e pelo período de 36 (trinta e seis) meses, o servidor nomeado em cargo de provimento efetivo cumprirá estágio probatório durante o qual será apurada a conveniência de sua efetivação, mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a)** disciplina;
- b)** eficiência no desempenho das funções;



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MATO GROSSO



- c) responsabilidade;
- d) produtividade;
- e) assiduidade;
- f) idoneidade moral.

13.6. Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias da nomeação, e será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias da posse.

13.7. Em função das necessidades de preenchimento de vagas, não havendo mais candidato classificado por Município de Lotação e tendo sido nomeados todos os aprovados em todos os municípios, a DPE/MT poderá realizar uma classificação geral por cargo para convocação.

13.7.1. A convocação pela classificação geral poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e mediante assinatura do Termo de Aceitação ou Termo de Renúncia.

13.8. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao Concurso Público implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos do IBFC - www.ibfc.org.br, da DPE/MT - <http://www.defensoriapublica.mt.gov.br/> e/ou no Diário Oficial do Estado (<https://www.iomat.mt.gov.br/>).

14.2. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

14.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br e/ou no Diário Oficial do Estado (<https://www.iomat.mt.gov.br/>).

14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

14.5. O IBFC e a DPE/MT não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14.6. Não serão fornecidas provas relativas a seleções anteriores.

14.7. Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.8. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.9. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.8 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

14.10. O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto à DPE/MT.

14.10.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

14.10.2. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a DPE/MT.



14.11. A DPE/MT e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

14.12. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

14.13. O IBFC e a DPE/MT reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.14. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.

14.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IBFC e pela DPE/MT, no que tange à realização deste Concurso Público.

14.16. A legislação com entrada em vigor, após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste edital.

14.17. Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 08h às 16h.

14.18. O candidato que desejar impugnar este Edital, deverá solicitar por meio de link disponível no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na aba "Editais e Publicações Oficiais", no período **indicado no Cronograma Previsto - Anexo IV**.

14.18.1. Cabe ao interessado informar especificamente o item objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.

14.18.2. As respostas às impugnações serão disponibilizadas no site no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na aba "Resultados", na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo IV**.

14.18.3. Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

14.19. COVID-19: caso os órgãos de saúde adotem medidas sanitárias mais rígidas ao covid19, devida a uma elevada capacidade de propagação do novo coronavírus, as orientações de proteção e prevenção serão oportunamente divulgadas para realização das etapas ou poderão ser adiadas e remarçadas em momento oportuno de acordo com as orientações sanitárias.

14.20. Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário local da cidade de Cuiabá/MT.

14.21. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz
Defensor Público-Geral



ANEXO I - REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONCURSO PÚBLICO PARA VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

Eu, _____,
inscrito para o cargo de _____, sob o n° de inscrição _____,
documento de identidade n° _____ e CPF n° _____, venho
solicitar as condições especiais para a realização da prova do Concurso Público da **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO
DE MATO GROSSO**, conforme a seguir:

Atendimento Especial	Marque um (X) na solicitação
a) Prova Ampliada: impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual.	
b) Prova em Braille: prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual.	
c) Auxílio Ledor: serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia	
d) Auxílio Transcrição: para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas.	
e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdo e mudo.	
f) Sala Separada: sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braille e em caso de doenças infectocontagiosas.	
g) Acesso Fácil: local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida.	
h) Tempo Adicional: 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 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.	
i) Outras solicitações:	

Local/Data: _____

Assinatura do candidato



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ESTUDO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Noções de Lógica. 2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. 3. Lógica da argumentação. 4. Tipos de Raciocínio. 5. Conectivos Lógicos. 6. Proposições lógicas Simples e compostas. 7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Internet e Aplicativos; 2. Ferramentas de busca; 3. Navegadores (Browser); 4. Sistema Operacional e Software; 5. Correios Eletrônicos; 6. Programa Antivírus e Firewall; 7. Editores de Apresentação; 8. Editores de Planilhas; 9. Editores de Texto; 10. Extensão de Arquivo; 11. Teclas de Atalho; 12. Pacote Microsoft Office.

PRINCÍPIOS DE ÉTICA E DA FILOSOFIA:

1. Fundamentos da Filosofia. 2. Filosofia moral: Ética ou filosofia moral. 3. Consciência crítica e filosofia. 4. A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura. 5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor. 6. Ética e cidadania. 7. Racionalismo ético. 8. Ética e liberdade.

GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE MATO GROSSO

1. História de Mato Grosso: Colonização da região de Mato Grosso. Disputas territoriais e conflitos no Mato Grosso. Principais atividades econômicas nos diferentes períodos da história. Formação territorial. Manifestações populares e culturais. **2. Geografia de Mato Grosso:** O espaço natural de Mato Grosso (noções de relevo, clima, vegetação e hidrografia do estado). A população de Mato Grosso: crescimento, distribuição, estrutura e movimentos. O espaço econômico: desenvolvimento econômico, atividades agropecuárias, extrativistas e industriais. O estado de Mato Grosso no contexto brasileiro.

CONHECIMENTOS ÉTNICO-RACIAIS:

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º, 3º, 4º e 5º). Lei federal nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei federal nº 7.716/1989 (Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor). Lei federal nº 9.459/1997 (Tipificação dos crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor). Decreto federal nº 65.810/1969 (Convenção internacional sobre a eliminação de todas as formas de discriminação racial). Lei federal nº 10.678/2003, com as alterações da Lei federal nº 13.341/2016 (Referente à Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República).

LEGISLAÇÃO:

Art. 134 da Constituição Federal de 1988. Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, que Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências. Lei Complementar Estadual nº 146, de 29 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências. Lei Estadual nº 10.773, de 5 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras de Apoio Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências. Lei Complementar Estadual nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores, Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais. Lei Complementar Estadual nº 112, de 1º de julho de 2002, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso. Lei Complementar Estadual nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências. Resolução 90/2017/CSDP, que fixa critérios para deferimento de assistência jurídica a ser prestada pela Defensoria Pública. Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR:

1. A nova administração pública. 2. O Estado e a Administração Pública na sociedade contemporânea. Administração Geral e Administração Pública. 3. Administração por objetivos. 4. Planejamento e administração estratégicos. 5. Processo de controle estratégico e de desempenho. Gestão de Desempenho. 6. Planejamento estratégico governamental e metodologias de diagnósticos e planejamento de situações. Gestão estratégica. Gestão de Projetos. Gestão de Processos / Gestão por processos. Mapeamento de Processo. Lotacionograma, organograma. 7. Balanced Scorecard, painéis



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MATO GROSSO



operacionais e serviços compartilhados. 8. Indicadores de desempenho, diagnóstico empresarial e avaliação de empresas. 9. Gestão da qualidade. 10. Comportamento organizacional. 11. Gestão de pessoas. Gestão por Competências: Planejamento, mapeamento, gestão de cargos e remuneração. Cultura organizacional. Comportamento Humano: Conflitos, comunicação; Gestão de mudanças e inteligência emocional. 12. Gerenciamento de projetos. 13. Desenvolvimento e aprendizagem organizacional e inovação. Treinamento e desenvolvimento organizacional. 14. Processos ou funções administrativas. 15. Administração de materiais e logística. 16. Compras na Administração Pública e legislação pertinente. Modalidades de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços Lei 14.133/2021, Decreto Federal 10.024/2019. Decreto Estadual 840/2017. Termo de referência e projeto básico. Gestão e fiscalização de contratos. 17. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 18. Finanças e contabilidade públicas, orçamento público, tributação e legislação pertinente. Noções de Direito Tributário. 19. Matemática Financeira. Regra de três, Desvio Padrão, Coeficiente de Variação, Média, Mediana. Raciocínio Lógico. Noções de Estatística. 20. Noções de Direito Civil e Processual Civil. 21. Informática Básica e Análise de Dados.

ADVOGADO:

1. Direito Administrativo: 1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Processo administrativo disciplinar e sindicância. 6. Legislação estadual sobre servidores públicos, nas suas versões atualizadas: Lei Estadual nº 10.773/2018, de 05 de dezembro de 2018 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras de Apoio Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências), Lei Complementar Estadual nº 04, de 15 de outubro de 1990 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais), Lei Complementar Estadual nº 112, de 1º de julho de 2002 (Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso), e Lei Complementar Estadual nº 207, de 29 de dezembro de 2004 (Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências). 7. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 8. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 9. Processo Administrativo. 10. Lei de processo administrativo estadual (Lei Estadual nº 7.692, de 1º de julho de 2002, e alterações posteriores). 11. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 12. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 13. Bens públicos. Improbidade administrativa - Lei nº 8.429/92 e suas alterações. 14. Lei de Concessão e Permissão de Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). 15. Desapropriação. 16. Generalidades. 17. Decreto-Lei nº 3.365/1941 (dispõe sobre desapropriações por utilidade pública). 18. Controle Interno: Constituição Federal de 1988: arts. 70 a 75: Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 19. Controle Interno no âmbito de Mato Grosso: Lei Complementar Estadual nº 295/2007 (Dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso e dá outras providências); e Resolução Normativa nº 24/2014 - TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Dispõe sobre a instauração, a instrução, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas de Mato Grosso dos processos de tomada de contas especial). 15. Transparência Pública: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, conceitos, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. 16. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 17. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). 18. Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet). 19. Licitações, Contratos Administrativos e Convênios Administrativos: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. 20. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). 21. Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 22. Decreto Federal nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 23. Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 24. Decreto Estadual nº 840/2017 (Regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual, o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para às microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências). 25. Decreto Estadual nº 959/2021 (Dispõe sobre o regime de transição para a plena aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelecendo planejamento e instituindo Comissão Técnico-Jurídica - CTJ, com vistas à regulamentação do novo regime de licitação e contratação no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional). 26. Decreto Estadual nº 1.126/2021 (Regulamenta as hipóteses de contratação direta disciplinadas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 27. Decreto Estadual nº 1.131/2021 (Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e a Lei Estadual nº 11.360, de 06 de maio de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso, vedando a aquisição de bens de luxo, e dá outras providências). 28. Lei Estadual nº 11.360/2021 (Proíbe a aquisição de artigos de luxo por meio de licitação e dá outras providências). 29. Parcerias públicas e privadas. Lei Federal nº 13.019/2014 (Parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil). **2. Direito Constitucional:** 1. Natureza, conceito e objeto. 2. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido



jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. 3. Pós-positivismo e reconhecimento da força normativa dos princípios. 4. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. 5. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. 6. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 7. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 8. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 9. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. 10. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. 11. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 12. Direitos Humanos e acesso à justiça. 13. O dever dos estados de promover o acesso à justiça. 14. Desenvolvimentos no âmbito da organização dos estados americanos relacionados à Defensoria Pública. 15. Previsões legais de direito interno relativas à Defensoria Pública. **3. Direito Civil:** 1. Conceito. 2. Negócio jurídico: espécies; manifestação da vontade; vícios da vontade; defeitos do negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico. 3. Teoria da imprevisto. 4. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5. Efeitos do ato jurídico: nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. 6. Prescrição: conceito; prazo; suspensão; interrupção; decadência. 7. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9. Contratos: disposições gerais; extinção; espécies. 9.1 Lei nº 8.245/1991 (Locação de imóveis urbanos). 9.1.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. 9.1.2 Locação e a Fazenda Pública. 10. Responsabilidade civil. 11. A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Lei nº 12.376 de 2010). **4. Direito Processual Civil:** 1. Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2. Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4. Sujeitos da relação processual: partes; litisconsórcio; capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5. Pedido: petição inicial: requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. 10. Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985). 11. Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). **5. Direito Penal:** 1. A lei penal no tempo. 2. A lei penal no espaço. 3. Infração penal: elementos, espécies. 4. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 5. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 6. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. 7. Erro de tipo; erro de proibição. 8. Imputabilidade penal. 9. Concurso de pessoas. 10. Ação Penal. 11. Crimes contra a pessoa: 11.1 Dos Crimes contra a Vida. 11.2 Das lesões corporais. 11.3 Da periclitção da vida e da saúde. 11.4 Dos crimes contra a inviolabilidade dos segredos. 12. Crimes contra o patrimônio. 13. Crimes contra a Administração Pública (art. 312 a 359 do Decreto-Lei nº 2848 de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal Brasileiro). 14. Abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019). 15. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990). 16. Lei de Execução Penal (Lei nº 7.210/84). 17. Legislação penal especial: crime organizado (Lei nº 9.034/95), crimes de trânsito (Lei nº 9.503/97), crimes ambientais (Lei nº 9.605/98). 18. Estatuto do desarmamento (Lei nº 10.826/03 e Decreto nº 5.123/04). 19. Crimes hediondos (Lei nº 8.072/90 e modificações posteriores). 20. Crimes falenciais (Lei nº 11.101/05). 21. Lei de tortura (Lei nº 9.455/97). 22. Lei de drogas (Lei nº 11.343/06). 23. Crimes contra o consumidor (Lei nº 8.078/90). 24. Crimes contra a economia popular (Lei nº 1.521/51). 25. Lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/98). 26. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei nº 7.716/89). 27. Estatuto do idoso (Lei nº 10.741/03). 28. Crime de corrupção de menores (Lei nº 2.252/54). 29. Violência doméstica (Lei nº 11.340/06). 30. Crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). 31. Crimes nas licitações e contratos da administração pública (Lei nº 14.133 de 2021). **6. Direito Processual Penal:** 1. Princípios que regem o processo penal. 2. Direitos e garantias aplicáveis ao processo penal na Constituição Federal. 3. Direitos e garantias aplicáveis ao processo penal nos tratados e convenções internacionais ratificados pelo Brasil. 4. Conceito e características do processo penal inquisitório e acusatório. 5. Fontes do processo penal. 6. Lei processual penal no tempo e no espaço. 7. Interpretação da lei processual penal. 8. Sistemas de investigação preliminar. Inquérito policial. Identificação criminal. 9. Meios de obtenção de prova na persecução criminal. Busca e apreensão. Interceptação telefônica. Quebra de sigilo telefônico, bancário e fiscal. Delação premiada. 10. Ação penal de iniciativa pública e privada. Condições da ação. 11. Denúncia e Queixa-crime. Garantias do processo penal. 12. Ação civil ex delicto. 13. O papel da vítima no processo penal. 14. Jurisdição e competência. 15. Sujeitos processuais. 16. O direito de defesa. Autodefesa e defesa técnica. 17. Interrogatório. 18. Questões e processos incidentes. 19. Prova. Ônus da prova. Procedimento probatório. Garantias aplicáveis à proposição, produção e valoração da prova. Meios de prova. 20. Índícios no processo penal. 21. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária. Prisão domiciliar. Relaxamento e liberdade provisória. Medidas cautelares diversas da prisão. 22. Medidas assecuratórias. 23. Citação, notificação e intimação. 24. Revelia e suspensão condicional do processo. 25. Aplicação provisória de interdições e medida de segurança. 26. Sentença penal e coisa julgada. 27. *Emendatio libelli* e *mutatio libelli*. 28. Processo e procedimento. Pressupostos processuais. Procedimento comum e especial. 29. Rito ordinário. Rito sumário. Rito



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

sumaríssimo 30. Juizados Especiais Criminais. 31. Procedimento relativo ao Tribunal do Júri. 32. Nulidades. 33. Recursos. 34. Ações de impugnação. Revisão criminal. Habeas corpus. Mandado de segurança contra ato jurisdicional penal. 35. Execução penal. Legislação federal e legislação estadual pertinente. 36. Aspectos processuais da legislação penal especial: abuso de autoridade; crimes hediondos; crimes praticados por organização criminosa; tortura; crimes de menor potencial ofensivo; proteção a vítimas e a testemunhas; desarmamento; lei de drogas; violência doméstica e familiar contra a mulher; trânsito; meio ambiente; crimes de preconceito; crimes de imprensa; crimes contra as relações de consumo; crimes falimentares; estatuto do idoso. 37. Prerrogativas e garantias dos(as) defensores(as) públicos relacionados com o processo penal: Lei Orgânica nacional da Defensoria Pública e Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso. 38. Regimentos internos dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso. 39. Assistência jurídica integral e gratuita: aspectos processuais. **7. Direito Previdenciário:** 1. Seguridade Social: princípios básicos. 2. Previdência Social: regimes. 3. Financiamento da Seguridade Social. 4. Prestações em geral. 5. Benefícios em espécie. 7. Tempo de contribuição para fins previdenciários. 8. Contagem recíproca de tempo de serviço. 9. Compensação financeira entre regimes. 10. Regime Previdenciário do Estado. 11. Controle da legalidade pelo Tribunal de Contas das aposentadorias, reformas e pensões. 12. Constituição Federal de 1988: arts. 39 a 41 (Dos Servidores Públicos). 13. Emendas constitucionais correlatas. 14. Lei Federal nº 9.717/1998 (Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências). 15. Lei Federal nº 9.796/1999 (Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências). 16. Lei Federal nº 8.213/1991 (Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências). 17. Lei Federal nº 12.618/2012 (Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, inclusive os membros dos órgãos que menciona; fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões pelo regime de previdência de que trata o art. 40 da Constituição Federal; autoriza a criação de 3 (três) entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências). 18. Lei Complementar Federal nº 152/2015 (Dispõe sobre a aposentadoria compulsória por idade, com proventos proporcionais, nos termos do inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal). 19. Lei Complementar Estadual nº 126/2003 (Unifica o sistema previdenciário do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências). 20. Lei Complementar Estadual nº 201/2004 (Dispõe sobre a filiação ao sistema estadual de previdência dos servidores civis e militares que se encontrem em licença para tratar de interesse particular, e dá outras providências). 21. Lei Complementar Estadual nº 202/2004 (Dispõe sobre a contribuição previdenciária dos servidores públicos civis e militares ativos, inativos e pensionistas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências). 22. Lei Complementar Estadual nº 254/2006 (Dispõe sobre a criação e organização do Fundo Previdenciário do Estado de Mato Grosso e dá outras providências). 23. Lei Complementar Estadual nº 401/2010 (Dispõe sobre a aposentadoria especial que especifica e dá outras providências). 24. Lei Complementar Estadual nº 560/2014 (Dispõe sobre a criação da Mato Grosso Previdência - MTPREV e dá outras providências). 25. Lei Complementar Estadual nº 670/2020 (Institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo, membros dos órgãos que menciona e militares do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.) **8. Direito Financeiro:** 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei de Responsabilidade Fiscal. 5.1 Planejamento. 5.2 Transferências voluntárias. 5.3 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.4 Dívida e endividamento. 5.5 Gestão patrimonial. 5.6 Transparência, controle e fiscalização. 5.7 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 6.4 Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 7 Dívida pública. 8 Teto de gastos públicos. 9 Emendas Constitucionais correlatas. 10 Legislações correlatas. **9. Princípios e Atribuições Institucionais da Defensoria Pública do Estado:** 1. Gênese e evolução histórica da prestação de assistência jurídica. 2. Aspectos relevantes da evolução histórica da prestação de assistência jurídica no Brasil. 3. Os modelos teóricos de prestação de assistência jurídica. 4. Acesso à Justiça e o movimento mundial de efetivação dos direitos. 5. Interpretação da Defensoria Pública à luz da Constituição Federal de 1988, do Direito Internacional dos Direitos Humanos. 6. A Defensoria Pública no sistema constitucional de Justiça; diferenças e semelhanças em relação ao regime constitucional das demais Instituições do sistema de justiça; características próprias da Defensoria Pública no sistema de Justiça; normas gerais para organização da Defensoria Pública nos Estados e a Lei Complementar Federal consolidada nº 80/1994; a legislação infraconstitucional aplicável à Defensoria Pública. 7. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal em relação à Defensoria Pública e matérias pendentes de julgamento. 8. Assistência jurídica integral, assistência judiciária e gratuidade judiciária: conceituação, diferenças e operacionalização. 9. Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso: Lei Complementar Estadual nº 146/2003.

ANALISTA DE SISTEMAS:

1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco; 2. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. 3. Programação Orientada e Objetos:



fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos; métodos; herança; polimorfismo; encapsulamento; construtores e destrutores. 4. Linguagens de programação: Java; Object Pascal, C, C++. 5. Programação Java em arquitetura J2EE. 6. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JavaScript. 7. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; 8. Dispositivos de Rede: Repetidores, hubs, bridges, switches e roteadores; Modelo OSI e TCP/IP da ISO, Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. 9. Protocolo IP: endereçamento IPv4, IPv6. 10. Redes sem fio. 10.1. Padrão IEEE 802.11g/n/ac Wireless LAN. 11. Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais. 12. Administração de Servidores: Windows e Linux; Active Directory (AD). IIS (Windows Server). 13. Internet e Intranet: Conceitos gerais; Servidores WEB e de e-mail; Computação na Nuvem. 14. Gestão de Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27001. 15. Desenvolvimento de Sistemas: Gerenciamento de projetos: PMBOK. Ciclo de vida de projeto. 16. Linguagem de Modelagem Unificada (UML); Padrões de Projeto de Software (Design Patterns). 17. Garantia de Qualidade de Software. 18. Técnicas de Teste de Software. 19. Banco de Dados: MER - Modelo de entidade relacionamento; Modelo conceitual, lógico e físico; Conceitos básicos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais; DML: Linguagem de manipulação de dados; DDL: Linguagem de definição de dados. 20. Arquitetura em três camadas, Modelo MVC. 21. Linguagem SQL. 22. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). 23. Rotinas de Backup (cópias de segurança, restauração e recuperação). 24. Dispositivos de Segurança. 25. Firewall, IDS, IPS, Proxy, NAT e VPN. 26. Malwares: vírus de computador, cavalo de troia, spyware, backdoors, keylogger, Worms. 27. LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados.

ARQUITETO:

1. Desenho arquitetônico. 1.1. Sistemas estruturais. 1.2. Estática dos corpos rígidos e elásticos. 1.3. Estruturas de concreto armado. 1.4. Estruturas de aço e de madeira. 1.5. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural. 1.6. Insolação. 1.7. Luminotécnica, conforto acústico e térmico. 2. Ergonomia. 3. Acessibilidade universal: Norma Brasileira ABNT NBR 9050/2020: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Norma Brasileira ABNT NBR 16537/2016: Acessibilidade - Sinalização tátil no piso - Diretrizes para elaboração de projetos e instalação. 4. Materiais de construção e elementos construtivos. 5. Projeto Arquitetônico. 5.1. Metodologia de projeto. 5.2. Tipologias de organização espacial. 5.3. Partido arquitetônico e construtivo. 5.4. Implantação e análise do terreno e do entorno. 5.5. Estudo de acessos, fluxos e circulações. 5.6. Instalações elétricas em BT, telefônicas, de lógica e hidrossanitárias (água potável, esgoto e de captação e drenagem de águas pluviais) em/para edificações convencionais. 5.7. Coberturas e impermeabilização. 5.8. Esquadrias. 5.9. Pisos e revestimentos. 6. Informática aplicada à arquitetura e ao urbanismo. Programas de softwares básicos para uso em escritório. Conhecimentos sobre os softwares Revit e Autocad. 7. Topografia, cortes, aterros e cálculo de movimentação de terra. 8. Legislação ambiental e urbana. 9. Projetos de interiores para ambientes corporativos e industriais. 10. Paisagismo. 11. Comunicação visual. 12. Instalações de prevenção e combate a incêndio pânico. 13. Orçamentos de obras e serviços de engenharia. 14. Normas brasileiras afins a projetos e obras: NBR16636-1 de 12/2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos - Parte 1: Diretrizes e terminologia; NBR16636-2 de 12/2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos - Parte 2: Projeto arquitetônico; NBR16636-3 de 07/2020 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos - Parte 3: Projeto urbanístico; NBR 6492/2021 - Documentação técnica para projetos arquitetônicos e urbanísticos - Requisitos. Norma Brasileira ABNT NBR 6492/1994: Representação de projetos de arquitetura.

ASSISTENTE SOCIAL:

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos; A dimensão técnico-operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas; Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Trabalho em Rede; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos; Abordagens individual e coletiva; Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social; Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993), Código de Ética Profissional do Assistente Social; Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990, complementos e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Rede de Atenção Psicossocial (RAPS - Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011); Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social); Política Nacional de Saúde Mental; Lei 13.840 de 05/06/2019, NOTA TÉCNICA Nº 11/2019-CGMAD/DAPES/SAS/MS; Legislação social para segmentos específicos: Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Acolhimento instrucional, Adoção, Guarda, Tutela; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE (LEI Nº 12.594, DE 18 DE JANEIRO DE 2012); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015). Política social: Fundamentos, história e políticas; Questão social e direitos de cidadania; Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo; Conceitos de família, arranjos e tipos de famílias, tendências na proteção social sobre a família e trabalho social com famílias e a interlocução com o Serviço Social; Proteção social: propostas familista e protetiva; Serviço social e trabalho com famílias; Resoluções CFESS: Resolução nº 557/2009 (Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais); Resolução nº 493, de 21 de agosto de 2006 (Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social); Resolução nº. 493/2006 (Dispõe da



regulamentação das condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social); Resolução nº 533, de 29 de setembro de 2008 (Regulamenta a SUPERVISÃO DIRETA DE ESTÁGIO no Serviço Social); Resolução nº 557/2009 de 15 de setembro de 2009 (Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais); Resolução nº 569, de 25 de março de 2010 (Dispõe sobre a VEDAÇÃO da realização de terapias associadas ao título e/ou ao exercício profissional do assistente social).

CONTADOR:

1. Contabilidade Geral e Avançada: Lei n. 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. 3. Consolidação de demonstrações contábeis. 4. Análise econômico-financeira. 5. Rotinas de Folha de Pagamento. 6. Contabilidade de Custos: Avaliação de estoques. 7. Custos para tomada de decisões. 8. Sistemas de custos e informações gerenciais. 9. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 10. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 11. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. 12. Destinação de resultado. 13. Imposto de renda de pessoa física e jurídica. 14. IRRF. 15. ICMS. 16. PASEP. 17. COFINS. 18. Controladoria. Auditoria e Perícia Contábil. 19. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. 20. Campo de aplicação. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64 e Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. 21. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 22. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/1964. 23. Registros contábeis de operações. 24. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 25. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 26. Princípios orçamentários. 27. Diretrizes orçamentárias. 28. Processo orçamentário. 29. Suprimento de fundos. 30. Restos a Pagar. 31. Despesas de exercícios anteriores. 32. A conta única do Tesouro. 33. Tomadas e prestações de contas. 34. MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). 35. PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). 36. Administração Financeira e Orçamentária: Noções Gerais, Campo de Atuação, Ciclo Orçamentário, Princípios Orçamentários. 37. Reserva de Contingência. 38. Contingenciamento de Dotações. 39. Receita Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. 40. Despesa Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. 41. Restos a Pagar. 42. Despesas de Exercícios Anteriores. 43. Fundos Especiais. 44. Lei de Responsabilidade Fiscal: Endividamento, Limites e Transparência, Fiscalização, Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 45. Relatório de Gestão Fiscal. 46. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos); Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 e demais disposições normativas relativas ao pregão; Decreto Federal nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 47. Noções de Direito Tributário: notadamente imposto sobre a renda. 48. Noções de Direito Administrativo: Legislação estadual sobre servidores públicos, nas suas versões atualizadas: Lei Estadual nº 10.773/2018, de 05 de dezembro de 2018 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras de Apoio Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências), Lei Complementar Estadual nº 04, de 15 de outubro de 1990 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais), Lei Complementar Estadual nº 112, de 1º de julho de 2002 (Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso), e Lei Complementar Estadual nº 207, de 29 de dezembro de 2004 (Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências). 49. Noções de Direito Previdenciário. 50. Matemática Financeira. 51. Informática Básica, com ênfase em Excel.

CONTROLADOR INTERNO:

I. Auditoria Governamental: 1. Conceito, evolução. 2. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 3. Auditoria interna segundo o IIA (Institute of Internal Auditors). 4. Governança no setor público: Papel e importância. 5. Controles internos segundo o COSO Internal Control - Integrated Framework (2013) e COSO Enterprise Risk Management - Integrated Framework (2004). 6. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria: Normas da INTOSAI: código de ética e padrões de auditoria. 7. Normas do IIA: independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo. 8. Normas de auditoria do TCU (Portaria-TCU nº 280/2010, na sua versão atualizada). 9. Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 10. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 11. Planejamento de auditoria: Plano de auditoria baseado no risco. 12. Atividades preliminares. 13. Determinação de escopo. 14. Materialidade, risco e relevância. 15. Exame e avaliação do controle interno. 16. Risco inerente, de controle e de detecção. 17. Matriz de Planejamento. 18. Programa de auditoria. 19. Papéis de trabalho. 20. Testes de auditoria. 21. Importância da amostragem estatística em auditoria. 22. Execução da auditoria: 23. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 24. Evidências: Caracterização de achados de auditoria. 25. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 26. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. 27. Monitoramento. 28. Supervisão e Controle de Qualidade. **II. Contabilidade Geral:** 1 Pronunciamento Conceitual Básico (R1) - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. 2 Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. 2.1 As responsabilidades da administração da entidade e do auditor independente. 2.2 O parecer do auditor independente. 2.3 NBC TA 200 - objetivos gerais do auditor independente. 3 Diferença entre regime de competência e regime de caixa. 3.1 Informações sobre origem e aplicação de recursos. 4 Patrimônio. 4.1 Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 5



Equação fundamental do Patrimônio. 6 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7 Conta: conceito. 7.1 Débito, crédito e saldo. 7.2 Função e estrutura das contas. 7.3 Contas patrimoniais e de resultado. 8 Apuração de resultados. 8.1 Controle de estoques e do custo das vendas. 9 Escrituração. 9.1 Sistema de partidas dobradas. 9.2 Escrituração de operações típicas. 10. Livros de escrituração: Diário e Razão. 10.1 Erros de escrituração e suas correções. 11. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. 11.1 Conteúdo dos grupos e subgrupos. 12. Classificação das contas. 12.1 Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. 12.2 Avaliação de investimentos. 12.3 Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. 13. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. 14. Demonstração do Valor Adicionado - DVA, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade. 15. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. 16. Relatório Anual da Administração. 16.1 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 16.2 Conselho Fiscal: competência, deveres e responsabilidades, de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. 17. Demonstração de Fluxos de Caixa: métodos direto e indireto. **III. Contabilidade Pública:** 1. Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público e Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. 2. Disposições da lei 4.320/1964 sobre contabilidade. 3. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4. Patrimônio Público. 4.1. Composição do Patrimônio Público. 4.2. Ativo. 4.3. Passivo. 4.4. Saldo Patrimonial. 5. Variações Patrimoniais. 5.1. Qualitativas. 5.2. Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 5.3. Realização da variação patrimonial. 5.4. Resultado patrimonial. 6. Mensuração de ativos. 6.1. Ativo Imobilizado. 6.2. Ativo Intangível. 6.3. Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4. Depreciação, amortização e exaustão. 7. Mensuração de passivos. 7.1. Provisões. 7.2. Passivos Contingentes. 8. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9. Sistema de custos. 9.1. Aspectos legais do sistema de custos. 9.2. Ambiente da informação de custos. 9.3. Características da informação de custos. 9.4. Terminologia de custos. 10. Plano de contas aplicado ao setor público. 11. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1. Balanço orçamentário. 11.2. Balanço Financeiro. 11.3. Demonstração das variações patrimoniais. 11.4. Balanço patrimonial. 11.5. Demonstração dos fluxos de caixa. 11.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 11.7. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 12. Transações no setor público. 13. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15. Execução orçamentária e financeira. 16. Conta Única do Tesouro Nacional. 17. Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 18. Suprimento de Fundos. 19. Regime contábil. 20. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. 21. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. 22. Tomadas e prestações de contas. **IV. Administração Financeira e Orçamentária:** 1. Orçamento Público: Conceito, Evolução Conceitual, Noções Gerais, Campo de Atuação, Ciclo Orçamentário, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. 2. Orçamento-Programa: Conceito, Finalidade, Fundamentos e Técnicas. 3. Regime jurídico do orçamento público. 4. Orçamento público no Brasil (Títulos I, IV, V e VI da Lei Federal nº 4.320/1964, e suas alterações). 5. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programa; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, anexos de metas fiscais, anexos de riscos fiscais, critérios para limitação de empenho; e Lei Orçamentária Anual (LOA): orçamento fiscal, orçamento de investimento; orçamento da seguridade social. 6. Reserva de Contingência. 7. Contingenciamento de Dotações. 8. Receita Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. 9. Despesa Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. 10. Restos a Pagar. 11. Despesas de Exercícios Anteriores. 12. Fundos Especiais. 13. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): Princípios, Conceitos, Planejamento, Renúncia de Receitas, Geração de Despesas, Transferências Voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Endividamento, Limites, Transparência, Prestação de Contas e Fiscalização da Gestão fiscal. 14. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 15. Relatório de Gestão Fiscal. **V. Controle na Administração Pública:** 1. Controle Externo: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Controle Interno: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 3. Diferenças de Controle Interno e Controle Externo. 4. Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (arts. 70 a 74 da Constituição Federal). 5. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. 6. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: natureza, competência e jurisdição. 7. Organização. 8. Julgamento e fiscalização. 9. Controles Internos: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 10. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; o papel constitucional e legal do Sistema de Controle Interno. 11. Relação entre objetivos e componentes. 12. As Macro Funções: Auditoria, Controladoria, Corregedoria e Ouvidoria. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 13. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 14. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 15. Informação e Comunicação. 16. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. 17. Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso. 18. Controle Interno no âmbito de Mato Grosso: Lei Complementar Estadual nº 295/2007 (Dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso e dá outras providências); e Tomada de Contas Especial: Resolução Normativa nº 24/2014 - TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Dispõe sobre a instauração, a instrução, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas de Mato Grosso dos processos de tomada de contas especial). **VI. Direito Administrativo.** 1. Estado, governo e Administração Pública. 1.1. Conceitos. 1.2. Elementos. 2. Direito administrativo. 2.1. Conceito. 2.2. Objeto. 2.3. Fontes. 3. Ato administrativo. 3.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Decadência administrativa. 4. Agentes públicos. 4.1. Legislação pertinente. 4.1.1. Legislação estadual sobre servidores públicos, nas suas versões atualizadas: Lei Estadual nº 10.773/2018, de 05 de dezembro de 2018 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras de Apoio Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências), Lei Complementar Estadual nº 04, de 15 de outubro de 1990 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais), Lei Complementar Estadual nº 112, de 1º de julho de 2002 (Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso), e Lei Complementar Estadual nº 207, de 29 de dezembro de 2004 (Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências). 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2. Disposições doutrinárias. 4.2.1. Conceito. 4.2.2. Espécies. 4.2.3. Cargo, emprego e função pública. 4.2.4. Provimento. 4.2.5. Vacância. 4.2.6. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7. Remuneração. 4.2.8. Direitos e deveres. 4.2.9. Responsabilidade. 4.2.10. Processo administrativo disciplinar. 5. Poderes da Administração Pública. 5.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2. Uso e abuso do poder. 6. Regime jurídico-administrativo. 6.1. Conceito. 6.2. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 7. Responsabilidade civil do Estado. 7.1. Evolução histórica. 7.2. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2. Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5. Reparação do dano. 7.6. Direito de regresso. 8. Serviços públicos. 8.1. Conceito. 8.2. Elementos constitutivos. 8.3. Formas de prestação e meios de execução. 8.4. Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5. Classificação. 8.6. Princípios. 9. Organização administrativa. 9.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2. Administração direta e indireta. 9.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10. Controle da Administração Pública. 10.1. Controle exercido pela Administração Pública. 10.2. Controle judicial. 10.3. Controle legislativo. 10.4. Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992. 11. Processo administrativo. 12. Licitações e Contratos Administrativos. 12.1. Legislação pertinente. 12.1.1. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021. 12.1.2. Lei Federal nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3. Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações públicas). 12.1.4. Convênio. Contrato de Repasse. Legislação aplicada a convênios. **VII. Direito Constitucional:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1. Princípios fundamentais. 2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1. Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2. Normas programáticas. 3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4. Organização político-administrativa do Estado. 4.1. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5. Administração Pública. 5.1. Disposições gerais, servidores públicos. 6. Poder executivo. 6.1. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7. Poder legislativo. 7.1. Estrutura. 7.2. Funcionamento e atribuições. 7.3. Processo legislativo. 7.4. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5. Comissões parlamentares de inquérito. 8. Poder judiciário. 8.1. Disposições gerais. 8.2. Órgãos do poder judiciário. 8.2.1. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1. Composição e competências. 9. Funções essenciais à justiça. 9.1. Ministério público, advocacia pública. 9.2. Defensoria pública. 10. Noções de Direito Tributário Constitucional. **VIII. Transparência Pública:** 1. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, conceitos, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. 2. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 3. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). **IX. Direito Previdenciário:** 1. Seguridade Social: princípios básicos. 2. Previdência Social: regimes. 3. Financiamento da Seguridade Social. 4. Prestações em geral. 5. Benefícios em espécie. 6. Tempo de contribuição para fins previdenciários. 7. Contagem recíproca de tempo de serviço. 8. Compensação financeira entre regimes. 9. Regime Previdenciário do Estado. 10. Controle da legalidade pelo Tribunal de Contas das aposentadorias, reformas e pensões. 11. Constituição Federal de 1988: arts. 39 a 41 (Dos Servidores Públicos). 12. Emendas constitucionais correlatas. 13. Lei Federal nº 9.717/1998 (Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências). 14. Lei Complementar Estadual nº 560/2014 (Dispõe sobre a criação da Mato Grosso Previdência - MTPREV e dá outras providências). 15. Lei Complementar Estadual nº 670/2020 (Institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo, membros dos órgãos que menciona e militares do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.)

ECONOMISTA:

1. Introdução aos problemas econômicos. 2. Escassez e escolha. 3. Organização Econômica. 4. Livre mercado. 5. Papel do governo em economias em desenvolvimento. 6. Microeconomia. 6.1. Lei da oferta e da demanda. 6.2. Curvas de demanda e de oferta. 6.3. Equilíbrio de Mercado. 6.4. Elasticidade-preço. 6.5. Fatores que afetam a elasticidade-preço. 6.6. Elasticidade-renda. 7. Noções de teoria da produção. 7.1. Função de produção. 7.2. Conceitos básicos de custos de produção. 7.3. Estruturas de Mercado. 7.4. Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio. 7.5. Falhas no sistema de mercado. 8. Macroeconomia. 8.1. Contas nacionais. 8.2. Balanço de pagamentos. 8.3. Taxas de câmbio. 8.4. Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. 8.5. Agregados macroeconômicos. 8.6. Renda e produto de equilíbrio. 8.7. Consumo. 8.8. Poupança. 8.9. Investimento. 8.10. Multiplicador. 8.11. Inflação. 8.12. Desemprego. 8.13. Produto Interno Bruto. 8.14. Produto Nacional Bruto. 8.15. Moeda. 8.16. Política Monetária. 8.17. Sistema Financeiro Nacional. 9. Economia do Setor Público. Políticas Públicas. 9.1. Funções do Setor Público. 9.2. Política Fiscal. 9.3. Finanças públicas do Brasil. 9.4. Natureza e estrutura das despesas públicas. 10. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 10.1. Orçamento público. 10.2. O ciclo orçamentário. 10.3. Orçamento - programa. 10.4. Planejamento no



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MATO GROSSO



orçamento-programa. 10.5. Receita pública e gastos públicos. 10.6. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000 e suas alterações. 10.7. Plano Plurianual (PPA). 10.8. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 10.9. Lei Orçamentária Anual (LOA). 11. Matemática financeira. 11.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 11.2. Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 11.3 Taxas de juros. Nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 11.4. Rendas uniformes e variáveis. 11.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 11.6. Taxa interna de retorno. 12. Análise de investimento. 13. Análise de Projetos. 13.1. Ponto de Equilíbrio. 13.2. Taxa Interna de Retorno. 13.3. Valor Presente Líquido. 13.4. Estudos de Viabilidade. 14. Métodos Quantitativos. 14.1. Números índices, análise de regressão linear. 15. Probabilidade e estatística. 15.1. Cálculo de probabilidade. 15.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 15.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 15.4. Modelos probabilísticos. 15.5. Análises estática e dinâmica de observações. 15.6. Noções de testes de hipóteses.

ENGENHEIRO CIVIL:

Materiais de construção civil: classificação, propriedades gerais e normalização; Materiais cerâmicos; Aço para concreto armado e protendido; Polímeros; Agregados; Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos; Concreto; Argamassas. Tecnologia das construções: terraplanagem, canteiro de obras, locação de obras; Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes), fundações superficiais e profundas, lajes, telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas, isolantes térmicos para lajes e alvenaria, impermeabilização; Sistemas hidráulicos prediais, projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, materiais e equipamentos, Instalações de prevenção e combate a incêndio, instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais; Projetos de Instalações prediais elétricas e telefônicas e SPDA (para-raios), instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores, simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia; Sistemas de Proteção anti-surto das instalações elétricas; cálculo de iluminação, instalações telefônicas; Informática (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD); Compras na Administração Pública: noções de licitações e contratos; Planejamento das compras; Controles e cronogramas. Orçamentação de obras (formação do preço de venda; custos diretos; composição de custos unitários; produção de equipes mecânicas; custos horários e equipamentos; BDI; encargos sociais); Fiscalização de obras públicas; Planejamento e controle de obras: edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas; Contratação de obras e serviços de engenharia, com foco na nova Lei de Licitações (14.133/2021).

JORNALISTA:

1. Teoria da Comunicação: correntes teóricas, principais linhas de pensamento. 2. Fundamentos do Jornalismo: história, práticas passadas e atuais, interesse público, imparcialidade, gêneros jornalísticos; 3. Fundamentos da linguagem audiovisual: rádio, TV, internet e as transformações causadas pela revolução digital; 4. Semiótica: signo, significado, significação, produção de sentidos, teorias semióticas, elementos estéticos; 5. Comunicação Comparada: produção e consumo de informação, controle, internacionalização, processos sociais, econômicos e políticos da Comunicação; 6. Ética Jornalística: valores universais e relativos, direitos autorais, liberdade de imprensa, responsabilidade, princípios constitucionais, Código de Ética; 7. Telejornalismo: produção, pauta, gravação e edição em TV, tecnologias e formatos; 8. Radio jornalismo: som, locução, produção de programas radiofônicos, reportagens; 9. Redação Jornalística: lide, pirâmide invertida, estrutura textual, prática de desenvolvimento de textos; 10. Fotojornalismo: técnicas, fotografia digital, fotorreportagem, análise e edição de imagens, produção de fotografias em campo e em estúdio; 11. Técnicas de Apuração e Entrevista: criação de pautas, observação, pesquisa, escuta, checagem, entrevista e fontes de informação; 12. Editoração: estética, edição de fotos, banco de imagens, planejamento e produção; 13. Jornalismo Digital: produção de notícias para sites e redes sociais, linguagens, tendências, conteúdos multiplataformas; 14. Jornalismo Impresso: prática de reportagem para os diversos veículos impressos (jornais, revistas, folhetins). 15. Jornalismo institucional: 15.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 15.2 Notícia institucional. 15.3 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 15.4 O papel do assessor de imprensa. 15.5 Sugestões de pauta, releases e artigos. 15.6 Organização de entrevistas. 15.7 Produtos de uma assessoria de imprensa. 15.8 Pauta institucional. 15.9 Canais e estratégias de comunicação interna. 15.10 Publicações jornalísticas empresariais: história; planejamento; conceitos; e técnicas. 16. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. 16.1 Notas oficiais. 17. Relacionamento do jornalismo com as novas tecnologias de comunicação: 17.1. Gestão de portais corporativos. 17.2. Características, conceitos e aplicações de linguagens na web. 17.3. Padrões de website. 17.4. Redação para mídias eletrônicas. 17.5. Adaptação de conteúdo para multiplataformas. 17.6. Comunicação on-line; 17.7. Mídias web e digitais; 17.7.1. Mídias sociais. Redes sociais. 17.8. Planejamento, produção e edição de publicações. 17.9. Técnicas de edição. 17.10. Comunicação como ferramenta de gestão. 17.11. Gestão de crises. Gestão de marca e imagem institucional. 17.12. Práticas de gestão e resultados.

PSICÓLOGO:

1. Elaboração de documentos que auxiliem na defesa processual, segundo a RESOLUÇÃO CFP N° 008/2010 (Dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário) e a RESOLUÇÃO CFP 06/2019 (Orientações sobre elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional). 2. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP. 3. Técnicas de intervenção psicológica. 4. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios. 5. Psicopatologia e justiça. 6. Drogas e álcool: dependência química. 7. A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social. 8. Psicologia social: grupo social e familiar; o indivíduo e o grupo; as transformações



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MATO GROSSO



da família. 9. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial. 10. Psicologia e justiça: compromisso social, ética e direitos humanos. 11. 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. 12. Atuação de profissionais de psicologia no Sistema de Justiça; atuação de profissionais de psicologia como assistentes técnicos no âmbito judicial. 13. O papel da Psicologia e o acesso à Justiça e na garantia de Direitos. 14. O Sistema Único de Saúde (SUS) e a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). 15. Pessoas em Situação de Rua, Diversidade Sexual e Gênero, Direitos LGBTQIA+. 16. Saúde Mental do trabalhador, Relações de trabalho e clima organizacional. 17. Legislação: SUS (Sistema Único de Saúde) - Lei 8.080/1990. 18. LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) Lei 8.742/93. 19. Resolução CFP 06/2019 - Documentos escritos. 20. Rede de Atenção Psicossocial - Portaria GM/MS nº 3.088/2011 (RAPS). 21. Reforma Psiquiátrica - Lei 10.216/2001. 22. Infância e adolescência - ECA (Lei 8.069/1990). 23. Lei 13.431, de 4 de abril de 2017. 24. Lei da Adoção (Lei 13.509/2017) 25. Mulheres vítimas de violência - Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). 26. Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). 27. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015) e Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, de 06 de dezembro de 2006. 28. Lei 13.840 de 05/06/2019, NOTA TÉCNICA Nº 11/2019-CGMAD/DAPES/SAS/MS.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ÁREA FIM E ÁREA MEIO:

1. Noções de administração: 1.1. Almoxarifado 1.2 Redação oficial 1.3 Relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. 2. Rotinas de envio e recebimentos de ofícios, memorandos. 3. Gestão eletrônica de documentos. 4. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 4.1. Classificação de documentos de arquivo. 4.2. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 4.3. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5. Noções de Direito Administrativo e Noções de Administração Pública. 5.1. Administração direta e indireta. 5.2. Administração centralizada e descentralizada. 5.3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 5.4. Noções de Licitação e Contratos Administrativos. 6. Agentes públicos. 6.1. Espécies e classificação. 6.2. Cargo, emprego e função públicos. 7. Os Poderes constitucionais na administração pública. 8. Processo administrativo. 8.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 8.2. Lei de processo administrativo estadual (Lei Estadual nº 7.692, de 1º de julho de 2002, e alterações posteriores). 9. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 10. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 10. Noções de Direito Constitucional. 11. Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Portaria nº 1016/2020/DPG, de 19 de outubro de 2020, e alterações posteriores).

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR:

O Analista Administrador, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão coordenar, supervisionar e executar trabalhos, estudos, pesquisas, análises e projetos administrativos, para melhoria e inovação das rotinas administrativas, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - planejar, organizar, formular, implantar, supervisionar, avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; II - pesquisar, desenvolver e sistematizar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e tático; III - executar atividades especializadas de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas e de logística; IV - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente; V - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; VI - elaborar, aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas, parcerias estratégicas e projetos desenvolvidos pela Defensoria; VII - promover estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar a definição de sua classificação e redistribuição, bem como relacionados a programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; VIII - acompanhar a implantação de sistemas de avaliação de cargos e servidores, bem como participar da elaboração de atos oficiais regulamentando essas matérias; IX - participar de estudos visando à promoção de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa; X - estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços administrativos, e acompanhar programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência do serviço; XI - participar na elaboração de projetos de organização de procedimentos administrativos e serviços, preparando fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos das informações, inclusive avaliando as condições para a utilização de recursos informatizados; XII - colaborar na análise de fluxos, estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação de tempos de operação, e elaboração de formulários; XIII - participar de estudos para a elaboração de normas destinadas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, alienação e inventário de material; XIV - acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e normas administrativas de interesse dos órgãos e agentes públicos em exercício na Defensoria Pública; XV - emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua área de competência profissional por solicitação do Defensor Público-Geral.



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MATO GROSSO



ADVOGADO:

O Analista Advogado, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão executar tarefas relativas à emissão de pareceres, realização de estudos para orientação jurídica na elaboração de atos oficiais ou decisões, pesquisa e seleção de textos jurídicos e informações de interesse jurídico, atuando na tramitação de processos para assessorar dirigentes ou membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes para inteirar-se de julgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo analisado; II - acompanhar o andamento de processos e perícias requeridas, visitando outras repartições para verificar a situação destes, com vistas à tomada das devidas providências; III - preparar certidões de documentos, reproduzindo peças processuais, escritos constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados para cumprir disposições legais, de processos administrativos sob sua responsabilidade; IV - emitir parecer jurídico em processos, contratos e licitações, propondo deferimento ou indeferimento, conforme o caso; V - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; VI - elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto, em processos administrativos sob sua responsabilidade; VII - estabelecer interpretação de normas e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa; VIII - proceder à análise de requerimentos e autos de processos que lhe sejam encaminhados; IX - informar e emitir parecer, indicando a fundamentação jurídica na legislação, na doutrina e na jurisprudência, submetendo os processos administrativos e judiciais às autoridades superiores, instruindo-os para decisão final; X - elaborar, quando solicitado, relatórios e minutas de atos oficiais e de projetos de lei, com as respectivas mensagens; XI - elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados às suas atividades e do seu setor de trabalho.

ANALISTA DE SISTEMAS:

O Analista de Sistema, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão analisar e manter os sistemas, banco de dados, a rede de telecomunicações (intranet e internet) e as rotinas de suporte técnico aos usuários, desenvolver sistemas, elaborar e gerenciar projetos, realizar perícias técnicas na área de tecnologia da informação, estudar necessidades, possibilidades e métodos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - utilizar e manter os métodos, procedimentos, sistemas, aplicativos e equipamentos homologados pela Coordenadoria; II - 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; III - identificar as necessidades dos diversos setores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e apresentar resultados para formular um plano de trabalho; IV - realizar estudos sobre a viabilidade da utilização de sistemas informatizados e verificar o desempenho do sistema proposto, levantando os recursos disponíveis e necessários, realizando experiências práticas para submetê-los à decisão superior; V - estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento informatizado; VI - preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e desenvolver sistemas segundo linguagem apropriada, bem como orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação de microcomputadores; VII - 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; VIII - coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do problema, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros; IX - emitir laudos técnicos, pareceres e perícias sobre assunto de sua área de competência; X - prestar serviços afetos a sua área de atuação, podendo ser lotado em quaisquer dos Núcleos ou setores administrativos sistêmicos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso sempre que verificada tal necessidade, por determinação superior, respeitando a unidade jurisdicional para o qual o servidor foi aprovado no concurso; XI - atuar em qualquer das gerências que compõe a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, quando ali lotado; XII - 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; XIII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; XIV - fornecer informações relacionadas ao uso dos serviços de rede na forma de relatórios gerenciais; XV - participar de pesquisas e/ou desenvolvimento de novas técnicas alinhadas ao planejamento estratégico da Defensoria Pública; XVI - identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação; XVII - realizar a gestão e a implementação da governança de TI; XVIII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; XIX - administrar ferramentas relacionadas à segurança digital e à lógica da rede corporativa; XX - participar de atividades de suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação.

ARQUITETO:

O Analista Arquiteto, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão desempenhar atividades inerentes à produção técnica e especializada, referentes a projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, ao planejamento físico, local, urbano e regional, seus serviços afins e correlatos, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - supervisionar, coordenar e orientar de forma técnica



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

os projetos de Arquitetura; II - realizar estudo e planejamento, projeto e especificação de Arquitetura; III - estudar a viabilidade técnico-econômica para projetos de Arquitetura; IV - direcionar, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos de Arquitetura; V - realizar perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; VI - atuar em projetos, convênios e programas de interesse do Defensoria Pública, em conjunto com outras instituições; VII - elaborar orçamento de Arquitetura; VIII - realizar padronização, mensuração e controle de qualidade; IX - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; X - acompanhar a operação, manutenção e instalação de equipamento; XI - elaborar e executar desenho técnico; XII - assistir ou assessorar a contratação dos serviços que envolvam sua área de conhecimento; XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços que envolvam sua área de conhecimento; XIV - realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; XV - assessorar aos membros da Defensoria Pública em processos administrativos, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquitetura, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; XVI - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de arquitetura; XVII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; XVIII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.

ASSISTENTE SOCIAL:

O Analista Assistente Social compõe o apoio especializado de nível superior, tendo suas atribuições regimentais subsidiadas pelas legislações pertinentes à área de atuação do Serviço Social, de modo a atender às demandas relacionadas às expressões da questão social por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - prestar atendimento social aos assistidos; II - apresentar manifestação técnica na área de Serviço Social por meio de elaboração de estudo/relatórios e/ou pareceres sociais; III - assessorar os Defensores Públicos, assessores e servidores em matérias de competência do Serviço Social; IV - encaminhar, orientar e esclarecer os assistidos sobre as atribuições da Defensoria Pública, a rede de serviços e o acesso a direitos, realizando os encaminhamentos necessários para a garantia de direitos do assistido; V - participar da elaboração, implementação, supervisão e execução de projetos internos e institucionais relativos à atuação da Defensoria Pública na área do Serviço Social; VI - participar de comissões, fóruns, seminários e grupo de estudos na área do Serviço Social; VII - participar e promover encontros de articulação da rede socioassistencial e de atenção à saúde, objetivando o acesso aos direitos pela população usuária dos serviços; VIII - realizar levantamento, de forma contínua, dos serviços/recursos existentes na comunidade visando conhecer a rede socioassistencial, serviços de saúde e demais políticas públicas existentes na rede de serviços; IX - realizar visitas domiciliares e institucionais, sempre que o profissional considerar necessário; X - organizar e manter registro e documentação atinentes ao serviço social, respeitando as normas do código de ética profissional; XI - supervisionar os estagiários de Serviço Social.

CONTADOR:

O Analista Contador, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão organizar, dirigir e executar os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando destes, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária, ao controle financeiro e registros da situação patrimonial e financeira, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; III - controlar e participar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; IV - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; V - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; VI - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; VII - assessorar a administração superior em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; VIII - elaborar demonstrativos de execução de despesa, autorização de pagamentos e emissão de empenhos, bem como preparar prestação de contas anual para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; IX - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das atividades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso; X - realizar trabalhos periciais em procedimentos administrativos, inquéritos e processos judiciais; XI - realizar auditorias contábeis, financeiras e administrativas do interesse da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso; XII - acompanhar e dar suporte a diligências para análise de documentos e registros; XIII - participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária da Defensoria Pública; XIV - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; XV - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente.

CONTROLADOR INTERNO:

O Controlador Interno, órgão de administração sistêmica vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como missão realizar atividades de controle interno no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, visando



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

assegurar a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade dos gastos públicos, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno; II - elaborar o Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno - PAACI para o exercício seguinte, compreendendo o Plano Anual de Auditoria Interna; III - assinar o Relatório de Gestão Fiscal da Defensoria Pública; IV - elaborar o Relatório de Resultado de Atividades de Controle Interno; V - formular consultas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; VI - realizar auditorias periódicas, inspeções e fiscalizações nas unidades administrativas incumbidas da execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal (servidores e magistrados); VII - acompanhar a implementação das recomendações ou determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; VIII - emitir parecer técnico conclusivo das Contas Anuais da Defensoria, segundo as diretrizes constantes no Manual de Orientação para remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; IX - emitir parecer no Processo de Tomada de Contas Especial; X - ministrar oficinas nas áreas técnicas da Defensoria, objetivando auxiliar nas atividades práticas, cumprindo a Unidade de Controle Interno o caráter preventivo, orientativo e pedagógico; XI - emitir pareceres, relatórios e certificados.

ECONOMISTA:

O Analista Economista, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira, orçamentária e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia, a fim de formular soluções e diretrizes para os projetos, programas e atividades, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - analisar, projetar e programar o ambiente econômico; II - avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas; III - levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; IV - efetuar estudos, pesquisas e trabalhos sobre a entrada e saída de recursos (receitas e despesas); V - desenvolver planos de trabalho para a solução de problemas econômicos e financeiros; VI - coletar dados econômicos para formular estratégias adequadas para cada caso; VII - controlar as despesas, comunicando à gerência competente as distorções em relação ao orçamento; VIII - realizar auditorias por designação do Defensor Público-Geral; IX - coletar dados financeiros e estatísticos sobre a receita estadual e elaborar tabelas demonstrativas para a elaboração da proposta orçamentária da Defensoria Pública; X - promover o acompanhamento e o controle financeiro e orçamentário das despesas da Defensoria Pública, para fins de analisar, avaliar e propor alterações no seu orçamento; XI - preparar relatórios e informes sobre a execução financeira e orçamentária e relativos aos planos e programas institucionais; XII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; XIII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente.

ENGENHEIRO CIVIL:

O Analista Engenheiro Civil, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão desempenhar atividades inerentes à elaboração de projetos de edificações, bem como o planejamento físico local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - supervisionar, coordenar e orientar de forma técnica os projetos de Engenharia; II - realizar estudo e planejamento, projeto e especificação de Engenharia; III - estudar a viabilidade técnico-econômica para projetos; IV - direcionar, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; V - realizar perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; VI - realizar análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão; VII - elaborar orçamento de Engenharia; VIII - realizar padronização, mensuração e controle de qualidade; IX - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; X - acompanhar a operação, manutenção e instalação de equipamento; XI - elaborar e executar desenho técnico; XII - assistir ou assessorar à contratação dos serviços que envolvam sua área de conhecimento; XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços que envolvam sua área de conhecimento; XIV - realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; XV - assessorar aos membros da Defensoria Pública em processos administrativos, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Civil, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; XVI - atuar em projetos, convênios e programas de interesse do Defensoria Pública, em conjunto com outras instituições; XVII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; XVIII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.

JORNALISTA:

O Analista Jornalista, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão assessorar o Defensor Público-Geral e os órgãos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso na avaliação, apuração, produção e divulgação de dados, notas, notícias, matérias e reportagens relacionadas às atividades dos membros e servidores da Defensoria Pública, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - identificar, apurar, redigir e editar informações, dados, declarações, atividades e fatos gerados pelos servidores e membros, de importância e interesse social, com potencial para tornarem-se notícia em veículos de comunicação internos (institucionais) e externos (imprensa); II - redigir e divulgar notícias sobre atos e decisões do Defensor Público-Geral e dos órgãos superiores da Defensoria Pública que tenham impacto na rotina administrativa da Instituição ou na vida do cidadão que depende dos serviços do órgão; III - assessorar o Defensor Público-Geral, membros e servidores da Defensoria a prestarem informações de interesse público, de forma clara, concisa, objetiva, facilitando o relacionamento do órgão com os veículos de comunicação; IV - fazer coleta e arquivo de notícias da imprensa local, regional e nacional (Clipping) que mencionem a Instituição; V - fazer contato com a imprensa para sugerir temas que a Instituição tenha interesse em divulgar. Atender às solicitações de dados, informações e de fontes feitas pela imprensa. Agendar entrevistas nos veículos de comunicação. Solicitar direito de resposta na



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MATO GROSSO



imprensa, quando for o caso; VI - acompanhar a Administração Superior e defensores públicos para cobrir jornalisticamente eventos, reuniões, encontros, externos e internos, quando solicitado pela autoridade competente; VII - prestar assessoria técnica em comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente em atividades relacionadas à área de comunicação; VIII - elaborar planos de trabalho para atuar com base nas demandas solicitadas pela Administração Superior; IX - dar andamento em processos administrativos relacionados à área de comunicação que forem encaminhados para o setor; X - coordenar e/ou ministrar treinamento de mídia ("media training") para públicos específicos, tais como servidores e defensores.

PSICÓLOGO:

O Analista Psicólogo compõe o apoio especializado de nível superior, tendo como missão promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano, a partir do conhecimento teórico e técnico da Psicologia aplicado ao âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio das seguintes atribuições: I - realizar atendimentos psicológicos, de forma individual, em grupo ou em equipe multiprofissional, com o objetivo de auxiliar os sujeitos na compreensão das questões que trazem à Defensoria Pública e suas implicações emocionais; II - elaborar documentos na área do conhecimento da Psicologia que possam subsidiar as decisões dos defensores na proposição de peças judiciais; III - atuar como assistente técnico, elaborando quesitos pertinentes ao saber psicológico, e avaliando documentos produzidos por outros psicólogos no âmbito da Justiça, contestando-os e pedindo esclarecimentos quando necessário; IV - participar de audiências, prestando informações para esclarecer aspectos técnicos em psicologia a leigos ou a operadores do direito, principalmente naqueles casos em que o assistido necessita de apoio; V - realizar estudos e pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito e divulgá-las no âmbito da Defensoria Pública e de outras instituições; VI - participar da elaboração, implementação, supervisão e execução de projetos internos e institucionais relativos à atuação da Defensoria Pública na área da Psicologia; VII - aplicar o conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural; VIII - participar de comissões, fóruns, seminários e grupos de estudos e trabalho na área da Psicologia; IX - organizar e manter registro e documentação atinentes à Psicologia, respeitando as normas do código de ética profissional; X - delinear os procedimentos técnicos concernentes à Psicologia; XI - supervisionar os estagiários de Psicologia na Defensoria Pública e participar de atividades externas relacionadas ao campo de estágio.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ÁREA FIM:

O Técnico Administrativo - Área Fim, que compõe o apoio técnico de nível médio, tem como missão executar atividades de rotina administrativa dos Núcleos da Defensoria Pública (área finalística da instituição), preenchendo formulários, organizando e controlando processos, documentos e materiais, operando equipamentos das unidades administrativas, efetuando notificações mediante determinação do Defensor Público Coordenador do Núcleo, auxiliando nas execuções de serviços administrativos para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição; IV - conferir o material recebido, confrontando-o com os dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; V - operar equipamentos digitando textos e relatórios, efetuando cálculos, tirando cópias xerográficas e prestando orientações por telefone, para contribuir na execução dos serviços de rotina; VI - redigir correspondências e documentos em geral; VII - colaborar com a preparação e tramitação de processos; VIII - proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos; IX - elaborar relatórios demonstrativos dos serviços executados; X - fixar ou substituir cartazes, avisos e outros impressos nos quadros de avisos; XI - atender às requisições de informações relacionadas às atividades do respectivo setor; XII - atender os públicos interno e externo e, em sendo o caso, encaminhá-los para quem possa sanar a demanda; XIII - atender e efetuar telefonemas, transmitindo ou recebendo recados e prestando informações quando possível; XIV - redigir documentos relativos ao tramite interno dos processos e outros que forem solicitados; XV - efetuar lançamentos em qualquer sistema informatizado que venha a ser adotado pela Instituição; XVI - auxiliar o Defensor Público ou o setor administrativo no cumprimento de diligências externas; XVII - auxiliar o Defensor Público no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências; XVIII - quando habilitado, auxiliar na devolução dos processos judiciais ao cartório, bem como na entrega de correspondências; XIX - auxiliar em serviço externo que demande a necessidade de apoio na distribuição de documentos de todos os gêneros e no deslocamento de materiais, móveis e equipamentos; XX - auxiliar no cadastramento de processos judiciais e administrativos no sistema interno correspondente; XXI - auxiliar nos trabalhos administrativos em geral do local de sua atuação. Parágrafo único. Caso seja demonstrada a necessidade do serviço, o Defensor Público-Geral poderá requisitar Técnico Administrativo - Área Fim para cumprir suas atribuições na área sistêmica da instituição, desde que haja concordância do servidor.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ÁREA MEIO:

O Técnico Administrativo - Área Meio, que compõe o apoio técnico de nível médio, tem como missão executar atividades de rotina administrativa da área sistêmica da Defensoria Pública (área meio da instituição), preenchendo formulários, organizando e controlando processos, documentos e materiais, operando equipamentos das unidades administrativas, efetuando notificações mediante determinação do superior imediato, auxiliando nas execuções de serviços



administrativos para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições: I - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição; IV - conferir o material recebido, confrontando-o com os dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; V - operar equipamentos digitando textos e relatórios, efetuando cálculos, tirando cópias xerográficas e prestando orientações por telefone, para contribuir na execução dos serviços de rotina; VI - redigir correspondências e documentos em geral; VII - colaborar com a preparação e tramitação de processos; VIII - proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos; IX - elaborar relatórios demonstrativos dos serviços executados; X - fixar ou substituir cartazes, avisos e outros impressos nos quadros de avisos; XI - atender às requisições de informações relacionadas às atividades do respectivo setor; XII - atender os públicos interno e externo e, em sendo o caso, encaminhá-los para quem possa sanar a demanda; XIII - atender e efetuar telefonemas, transmitindo ou recebendo recados e prestando informações quando possível; XIV - redigir documentos relativos ao tramite interno dos processos e outros que forem solicitados; XV - auxiliar o setor administrativo no cumprimento de diligências externas; XVI - auxiliar o setor administrativo no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências; XVII - auxiliar no recebimento e na devolução dos processos administrativos aos demais setores, bem como na entrega e recebimento de documentos e correspondências; XVIII - auxiliar em serviço externo que demande a necessidade de apoio na distribuição de documentos de todos os gêneros e no deslocamento de materiais, móveis e equipamentos; XIX - auxiliar no cadastramento de processos judiciais e administrativos no sistema interno correspondente; XX - efetuar lançamentos em qualquer sistema informatizado que venha a ser adotado pela Instituição; XXI - auxiliar nos trabalhos administrativos em geral do local de sua atuação. Parágrafo único. Caso seja demonstrada a necessidade do serviço, o Defensor Público-Geral poderá requisitar Técnico Administrativo - Área Meio para cumprir suas atribuições na área finalística da instituição, desde que haja concordância do servidor.

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da DPE/MT e do IBFC.

Item	Atividades	Datas e Horários
1	Publicação do Edital	03/06/2022
2	Prazo para impugnação do edital de abertura das inscrições	das 9h do dia 06/06 até às 16h do dia 08/06/2022
3	Divulgação do resultado da impugnação no site do IBFC (se houver)	20/06/2022
4	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição	das 9h do dia 20/06
5	Período para <i>upload</i> da documentação de isenção	até às 16h do dia 22/06/2022
6	Divulgação da relação de isentos do valor de inscrição	06/07/2022
7	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	das 9h do dia 07/07 até às 16h do dia 08/07/2022
8	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	18/07/2022
9	Período das inscrições	
10	Período para <i>upload</i> dos documentos e laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD, Quilombolas, Indígenas e Atendimento Especial)	das 9h do dia 20/06 até às 23h do dia 25/07/2022
11	Data limite de pagamento das inscrições	26/07/2022
12	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	das 9h do dia 27/07 até às 16h do dia 29/07/2022
13	Divulgação das inscrições efetivadas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Quilombolas, Indígenas e Atendimento Especial)	10/08/2022
14	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Quilombolas, Indígenas e Atendimento Especial)	das 9h do dia 11/08 até às 16h do dia 12/08/2022
15	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)	19/08/2022
16	Convocação - Prova Objetiva e Discursiva	19/08/2022
17	Divulgação dos locais de provas no site do IBFC	22/08/2022
18	Realização - Prova Objetiva e Discursiva	28/08/2022