



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

DJE n. 11475
Disponibilizado em: 02/06/2023

EDITAL N. 001/2023/GRHFC

A Excelentíssima Senhora Dra. Edleuza Zorgetti Monteiro da Silva, Juíza de Direito e Diretora do Foro da Comarca de Cuiabá/MT, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Provimento n. 61/2020/CM, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico – MT n. 10.878, de 15.12.2020, retificado, em parte, pelo Provimento TJMT/CM n. 25, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico – MT n. 11.273, de 02.08.2022, **TORNA PÚBLICO**, para ciência dos interessados, a abertura de processo seletivo com a finalidade de credenciar Pessoas Físicas nas áreas de **Serviço Social e Psicologia** cujo procedimento obedecerá às regras estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Constitui objeto do presente certame, o credenciamento de profissionais para atuarem nas áreas de Serviço Social e Psicologia Comarca de Cuiabá/MT, na forma de cadastro de reserva em conformidade com o quadro do **Anexo V**.

1.2. O processo seletivo será regido por este edital e seus anexos, sob a coordenação, operacionalização e acompanhamento da Comissão de Apoio ao Processo Seletivo, instituída por meio da Portaria n. 312/2023, composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

- **Edleuza Zorgetti Monteiro da Silva** - Juíza de Direito Diretora do Foro da Comarca de Cuiabá;
- **Gicelda Rosa Fernandes da Silva** - Gestora Geral;
- **Amanda Meira Florentino de Figueiredo** - Analista Judiciário, Gestora Administrativa I da Gestão de Recursos Humanos do Fórum de Cuiabá;
- **Mirella Jenniffer de Siqueira Eugênio** – Analista Judiciária, Gestora Administrativa III da Gestão de Recursos Humanos do Fórum de Cuiabá.

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO:

2.1. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

- a) divulgação do edital de abertura, devidamente publicado no Diário da Justiça Eletrônico - MT;
- b) inscrição dos interessados, que deverá ocorrer somente no período previsto para inscrição constante em edital, com a inserção dos documentos obrigatórios exigidos nos termos do item 5, e documentos de entrega opcional, mas necessários para aferição de pontuação, em conformidade com o item 6.1;
- c) análise da documentação apresentada;
- d) divulgação dos candidatos considerados habilitados, em ordem de classificação, por meio de edital, devidamente publicado no Diário da Justiça Eletrônico - MT.

3. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A inscrição deverá ser realizada no período de 05/06/2023 a 16/06/2023, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <https://pav.tjmt.jus.br/> (Protocolo Administrativo Virtual – PAV), conforme o passo a passo de protocolo descrito **Anexo VI** deste edital, nos termos do artigo 4º do Provimento n. 61/2020/CM, considerando-se como extemporânea e sem validade qualquer inscrição feita fora desse período.

PASSO A PASSO COM A FORMA DO PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

(Antes de acessar o sistema de Protocolo Administrativo Virtual – PAV o candidato deverá preparar toda a documentação da inscrição a ser enviado, **salvando e nominando cada documento de forma individual** no formato PDF de forma legível.)

Ao acessar o sistema do Protocolo Administrativo Virtual (pav.tjmt.jus.br)

o candidato deverá:

- 1 – selecionar “*Gerar Protocolo*”
- 2 - em Protocolo Destino selecionar: Comarca de Cuiabá.
- 3 – deixar marcado o campo **pessoa física**;
- 4 – preencher todos os campos;
- 5 – no campo “*possui expedientes/processo vinculado*” deixar em branco;
- 6 - Na “*Descrição*” escrever o seguinte texto: Processo Seletivo – FC Processo Seletivo Assistente Social e Psicólogo para Comarca de Cuiabá 2023 – Eu (nome completo e CPF)... apresento inscrição referente ao Edital n. 001/2023



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

7 – localize no seu computador todos os documentos que deverão ser anexados e marcar a opção “*Não sou robô*” e a “*declaração de informações verdadeiras*”.

8 – clicar em “*gerar protocolo*”

3.1.1. Não serão aceitas outras formas de inscrições.

3.1.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.1.3. Será admitida somente uma inscrição por candidato.

3.1.4. Será analisado pela Comissão somente o primeiro requerimento de inscrição apresentado, não sendo consideradas outras inscrições ou documentos apresentados posteriormente.

3.2. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Apoio ao Processo Seletivo o direito de excluí-lo do processo seletivo por preenchimento incorreto (RG, CPF, data de nascimento), bem como em virtude da ausência de veracidade dos dados informados, sem prejuízo de eventual responsabilidade penal.

3.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, convocações e/ou qualquer divulgação referente a este processo seletivo, no Diário de Justiça Eletrônico.

4. DOS REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO

4.1. São requisitos para o credenciamento de Assistentes Sociais, Psicólogos de que trata o Provimento n. 61/2020/CM:

I - Tersido selecionado no Processo Seletivo;

II - Ser maior de vinte e um (21) anos;

III - Não possuir antecedentes criminais;

IV - Não exercer cargo público inacumulável;

V - Ser bacharel em Serviço Social ou Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e com registro no Conselho Regional na respectiva área profissional, devendo apresentar certificado de curso específico/formação/especializaçã caso a vaga exija;

4.1.2. Dos requisitos específicos para o credenciamento

I - Ser bacharel em Serviço Social e/ou Psicologia, devidamente reconhecidos pelo Ministério da



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

Educação, e com registro no Conselho Regional na respectiva área profissional;

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1. O requerimento (**Anexo I**), a ser protocolado virtualmente, conforme disposto no **Anexo VI** deste edital, deverá estar instruído com as seguintes peças:

- a) ficha cadastral - **Anexo II**;
- b) declaração acerca da veracidade das informações prestadas e de pleno conhecimento e concordância com os termos deste edital, sob as penas da lei - **Anexo III**;
- c) declaração de relação de parentesco – **Anexo IV**;
- d) documentação indicada no subitem 5.2.

5.2. Com o requerimento, o interessado deverá anexar o currículo e a documentação relacionada a seguir em formato PDF, em alta resolução e em versão colorida, juntamente com o requerimento de inscrição (**item 5.1**):

I - cópia da Carteira de Identidade;

II - cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III - cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, categoria B ou superior;

IV - certidão negativa criminal expedida pelas Justiças Estadual, de primeiro grau de jurisdição (<https://sec.tjmt.jus.br/primeiro-grau/certidao-antecedentes-criminais>);

V – certidão negativa criminal expedida pela Justiça Estadual, de segundo grau de jurisdição (<https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-segundograu?opcaoCertidao=1&tipoCertidao=%5B%221%22%5D>);

VI – certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal, de primeiro grau de jurisdição (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#solicitacao>) Selecionar: “Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso”;

VII – certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal, de segundo grau de jurisdição (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#solicitacao>) Selecionar: “Regionalizada (1º e 2º Graus)”;

VIII - cópia do diploma de curso superior;

IX - cópia dos títulos e documentos exigidos no subitem 4.1 em relação a cada área profissional;

X - certidão negativa expedida pelo Conselho Regional correspondente à profissão do candidato;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

XI - atestado de sanidade física e mental emitido por médico;

XII - uma fotografia 3x4 recente, digitalizada;

XIII – Declaração acerca de existência de outras ocupações (empregos, cargos públicos, etc), e carga horária do respectivo vínculo.

5.2.1. O Presidente da comissão do processo seletivo poderá determinar ao candidato a apresentação dos documentos originais à comissão para conferência.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. O processo de seleção dos candidatos inscritos será realizado por meio de análise dos documentos apresentados, efetuado pela Comissão de Apoio ao Processo Seletivo, e, havendo mais de um candidato considerado habilitado, com a entrega de todos os documentos exigidos pelo item 5, será então efetuada a ordem de classificação de acordo com a nota obtida, por meio de análise dos documentos comprobatórios apresentados pelo candidato neste item 6, composta da seguinte forma:

6.1.1. Ao tempo de serviço público e experiência profissional, na área específica de credenciamento, após a graduação, os pontos atribuídos serão contados da seguinte forma:

a) O tempo de serviço público tem o valor de 1 (um) ponto a cada ano de exercício, não podendo exceder o total de 2 (dois) pontos.

b) O tempo de experiência profissional tem o valor de 0,5 (meio) ponto a cada ano de exercício, não podendo exceder o total de 3 (três) pontos.

6.1.1.2. O tempo de serviço público excedente, não utilizado no subitem **6.1.1.**, letra ‘a’, poderá ser aproveitado sob as regras do subitem **6.1.1** letra ‘b’.

6.1.1.3. A pontuação a título de serviço público e experiência profissional não pode exceder aos 5 (cinco) pontos previstos.

6.1.2. À formação acadêmica serão atribuídos 5 (cinco) pontos, excluído o título de graduação requerido para o credenciamento, contados da forma seguinte:

a) Ao título de doutorado, reconhecido ou revalidado, na área específica de credenciamento, são atribuídos 3 (três) pontos;

b) Ao título de mestrado, reconhecido ou revalidado, na área específica de credenciamento, são atribuídos 2 (dois) pontos;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

c) Ao título de especialização, na forma da legislação educacional em vigor, na área específica de credenciamento, é atribuído 1 (um) ponto;

d) À participação em congressos, seminários e cursos de extensão, na área específica de credenciamento, é atribuído 0,50 (meio) de ponto, uma única vez, independente da quantidade de certificados apresentados.

6.1.3. É ônus do candidato a produção de prova documental idônea de cada título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim, devendo o profissional, no momento oportuno, anexar certificados, certidões e ou declarações devidamente assinadas pelas entidades ou órgãos a que esteve vinculado ou que cumpriu o curso de extensão, graduação, entre outros.

6.1.4. Somente serão apreciados os títulos entregues no prazo e forma estabelecidos neste edital.

6.2. Na aferição da pontuação dos candidatos Assistentes Sociais e Psicólogos, esta não poderá ultrapassar o total de 10 (dez) pontos, consoante subitens 6.1.1., letras “a” e “b”, e 6.1.2, e, na ocorrência de empate na pontuação de candidatos, será priorizado aquele que tiver:

a) maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei n. 10.741/2003;

b) maior tempo de exercício na função de jurado, conforme dispõe o art. 440, do Decreto-Lei 3.689/41, Código de Processo Penal;

c) maior nota referente ao tempo de experiência profissional, conforme dispõe o subitem 6.1.1;

d) maior nota referente à formação acadêmica, conforme dispõe o subitem 6.1.2.

6.3. Os Interessados deverão ter pleno conhecimento dos termos deste edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores nesse sentido.

6.4. Serão considerados habilitados ao credenciamento os candidatos que atenderem as exigências deste edital e do Provimento n. 61/2020/CM.

7. DO RECURSO

7.1. Serão admitidos recursos, no prazo de 02 (dois) dias, contados da publicação do resultado final do processo seletivo no Diário da Justiça Eletrônico – MT.



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS

7.2. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser interpostos somente por meio do endereço eletrônico: <https://pav.tjmt.jus.br/> - Protocolo Administrativo Virtual - PAV, conforme prazo estabelecido no subitem 7.1, da seguinte forma:

PASSO A PASSO COM A FORMA DO PROTOCOLO DE RECURSO

(Antes de acessar o sistema de Protocolo Administrativo Virtual – PAV o candidato deverá preparar toda a documentação do recurso a ser enviado, **salvando e nominando cada documento de forma individual** no formato PDF de forma legível.)

Ao acessar o sistema do Protocolo Administrativo Virtual (pav.tjmt.jus.br)

o candidato deverá:

- 1 – selecionar “*Gerar Protocolo*”
- 2 - em Protocolo Destino selecionar: Comarca de Cuiabá.
- 3 – deixar marcado o campo **pessoa física**;
- 4 – preencher todos os campos;
- 5 – no campo “*possui expedientes/processo vinculado*” deixar em branco;
- 6 - Na “*Descrição*” escrever o seguinte texto: Processo Seletivo – FC Processo Seletivo Assistente Social e Psicólogo para Comarca de Cuiabá 2023 – Eu (nome completo e CPF)... apresento recurso em face ao Edital n. ___/2023
- 7 – localize no seu computador todos os documentos que deverão ser anexados e marcar a opção “*Não sou robô*” e a “*declaração de informações verdadeiras*”.
- 8 – clicar em “*gerar protocolo*”

7.3. Os recursos serão analisados e decididos pela Comissão de Apoio ao Processo Seletivo.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. Os habilitados serão credenciados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, nos termos do Provimento n. 61/2020/CM.

8.2. O prazo de validade do Processo Seletivo de que trata este edital terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, que se dará automaticamente, contado o prazo da data da publicação da decisão de homologação.

9. DOS DEVERES DOS PROFISSIONAIS CREDENCIADOS

9.1. São deveres dos profissionais credenciados:



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

- a) Assegurar às partes igualdade de tratamento;
- b) Não atuar em causa em que tenha algum motivo de impedimento ou suspeição;
- c) Manter rígido controle dos processos em seu poder, zelando pelo sigilo profissional, em especial nos feitos que tramitam sob sigilo de justiça;
- d) Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas na Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça CNGC e as determinações judiciais;
- e) Cumprir com pontualidade as atividades e não se ausentar injustificadamente antes de seu término, nem deixar de atender as emergências;
- f) Tratar com urbanidade e respeito os magistrados, partes, membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados, Testemunhas, Servidores e Auxiliares da Justiça;
- g) Manter conduta irrepreensível na vida pública e particular;
- h) Utilizar trajes compatíveis com o decoro judiciário;
- i) Participar de treinamento e aperfeiçoamento de conhecimentos e técnicas de atendimento eficientes às partes, promovidos pelo Poder Judiciário do estado de Mato Grosso, Conselho Nacional de Justiça e/ou outro curso/treinamento indicado pelo Juiz Diretor do Foro, do Juizado Especial ou Juiz Titular da Vara Judicial;
- j) Observar o cumprimento das normas previstas no Código de Ética Profissional de cada área de atuação.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS CREDENCIADOS

10.1. São atribuições do profissional de Psicologia:

A) No Juizado Especial Criminal:

- I.** Avaliar as condições intelectuais e emocionais das partes envolvidas em procedimentos judiciais, quando determinado;
- II.** Atuar em processos judiciais elaborando laudos e pareceres psicológicos, quando designado;
- III.** Participar, quando determinado, de audiência para esclarecer aspectos técnicos em Psicologia;
- IV.** Auxiliar na avaliação e acompanhamento psicológico às partes e seus familiares;
- V.** Desenvolver trabalhos de orientação, encaminhamento, prevenção e outras medidas destinadas às partes e seus familiares;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

- VI.** Realizar visitas domiciliares e/ou institucionais, quando necessária;
 - VII.** Encaminhar e orientar as partes e seus familiares aos serviços de saúde mental oferecidos pelos governos municipal, estadual e/ou federal, e acompanhar o tratamento até o término da medida socioeducativa;
 - VIII.** Trabalhar e assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas, em conjunto com a equipe multidisciplinar;
 - IX.** Atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência e dependência química;
 - X.** Prestar atendimento humanizado, eficiente e personalizado às partes envolvidas nos autos;
 - XI.** Desenvolver estudos e pesquisas na área, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica;
 - XII.** Planejar, executar e avaliar projetos que possam contribuir para a operacionalização de atividades inerentes às atividades da profissão de psicólogo;
 - XIII.** Realizar pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito;
 - XIV.** Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas;
 - XV.** Trabalharem equipe multidisciplinar;
 - XVI.** Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.
- B) Nas Varas Judiciais Cíveis e Criminais:**
- I.** Avaliar as condições intelectuais e emocionais das partes envolvidas em procedimentos judiciais, quando determinado;
 - II.** Elaborar laudo de avaliação psicológica relativo às partes envolvidas nos processos das Varas de Família e Crime e da Diretoria Administrativa, determinados pelos Juízes e Diretor do Fórum, a fim de fornecer subsídios ao Juiz;
 - III.** Desenvolver trabalhos de orientação, encaminhamento, prevenção e outras medidas destinadas às partes, recomendando a inclusão nos programas oficiais de tratamento psicológico oferecido pelos governos municipal, estadual e/ou federal, acompanhando o tratamento até a sua alta;
 - IV.** Realizar acompanhamento psicológico às partes, quando solicitado pelos juízes;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

- V. Trabalhar e assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas, em conjunto com a equipe multidisciplinar;
- VI. Aplicar testes e exames psicológicos, quando necessário;
- VII. Realizar visitas domiciliares às partes, bem como nas instituições, escolas, vizinhanças, entre outros;
- VIII. Prestar informações em audiência, quando intimado;
- IX. Sugerir à autoridade judicial que encaminhe expediente às autoridades do Executivo e do Legislativo, solicitando as providências necessárias para o bom andamento das atividades da referida vara, baseados nos estudos social e psicológico;
- X. Realizar perícias psicológicas, quando determinadas;
- XI. Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas;
- XII. Prestar atendimento e orientação voltados às Varas Judiciais;
- XIII. Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.
- C) Nas Varas Especializadas da Infância e Juventude:
- I. Elaborar laudo de avaliação psicológica relativo às vítimas e agressores nos processos de apuração de violência contra a criança e o adolescente, quando encaminhados pela autoridade judicial, a fim de fornecer subsídios ao Juiz e às partes;
- II. Desenvolver trabalhos de orientação, encaminhamento, prevenção e outras medidas destinadas ao ofendido, a seu agressor e aos familiares, em especial às crianças e aos adolescentes;
- III. Recomendar o encaminhamento e a inclusão das vítimas e dos agressores nos programas oficiais de tratamento psicológico oferecidos pelos governos municipal, estadual e/ou federal e acompanhar o tratamento até sua alta;
- IV. Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas, em conjunto com a equipe multidisciplinar;
- V. Prestar assistência, de forma incondicional e integral, a todas as vítimas de violência;
- VI. Prestar atendimento humanizado, eficiente e personalizado às vítimas de violência;
- VII. Elaborar estudos psicológicos das situações que digam respeito às crianças, aos



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

adolescentes e às famílias, submetidos à competência das Varas Judiciais ou Juizados da Infância e da Juventude;

VIII. Realizar outras atividades correlatas à sua especialidade, por determinação de autoridade judiciária, inclusive em processos relacionados com o Direito de Família e Criminais, quando necessário;

IX. Aplicar testes e exames psicológicos, quando necessários;

X. Realizar visitas domiciliares para conhecer os aspectos psicológicos concernentes à dinâmica familiar da criança e do adolescente;

XI. Prestar informações em audiência, quando intimado;

XII. Sugerir à autoridade judicial que encaminhe expediente às autoridades do Executivo e do Legislativo solicitando as providências necessárias para o bom andamento das atividades da referida vara, baseados nos estudos social e psicológico;

XIII. Colaborar na implantação dos projetos afetos à infância e adolescência;

XIV. Realizar entrevistas para avaliar candidatos à adoção, procedendo ao cadastro das pessoas aptas a adotar;

XV. Acompanhar os casos de colocação em lares substitutos;

XVI. Orientar os adolescentes no cumprimento das medidas socioeducativas;

XVII. Realizar, em casos específicos, testes psicológicos e/ou avaliação terapêutica;

XVIII. Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas;

XIX. Desenvolver atividades de pesquisa, estudos, planejamento e execução de projetos relacionados com a área de psicologia;

XX. Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.

D) Nas Varas Especializadas de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher:

I. Elaborar parecer de avaliação psicológica relativo às vítimas e agressores nos processos de apuração de violência doméstica e familiar contra a mulher, quando encaminhados pela autoridade judicial, a fim de fornecer subsídios ao Juiz;

II. Desenvolver trabalhos de orientação, encaminhamento, prevenção e outras medidas destinadas à ofendida, a seu agressor e aos familiares, em especial às crianças e adolescentes;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

- III.** Sugerir o encaminhamento e, se necessário, como medida de urgência, encaminhar a inclusão das vítimas e dos agressores nos programas oficiais de tratamento psicológico oferecidos pelos governos municipal, estadual ou federal e acompanhar o encaminhamento;
- IV.** Trabalhare assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas, em conjunto com a equipe multidisciplinar;
- V.** Prestar assistência, de forma incondicional e integral, a todas as vítimas de violência, e aos filhos, se necessário;
- VI.** Prestar atendimento humanizado, eficiente e personalizado às vítimas de violência;
- VII.** Realizar visitas domiciliares às partes envolvidas, seus familiares e vizinhos; e/ou institucionais (centros de ressocialização, penitenciária, centro de recuperação, casa de amparo/retaguarda), sempre que necessário;
- VIII.** Prestar informações em audiência, quando intimado;
- IX.** Sugerir à autoridade judicial que encaminhe expediente às autoridades do Executivo e do Legislativo, solicitando as providências necessárias para o bom andamento das atividades da referida vara, baseados nos estudos social e psicológico;
- X.** Realizar perícias psicológicas, quando determinadas pelo Juiz;
- XI.** Prestar atendimento e orientação voltados às Varas Especializadas de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher;
- XII.** Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas;
- XIII.** Participar de projetos e programas que visem a divulgação das ações preventivas da Lei n. 11.340/2006, “Maria da Penha”;
- XIV.** Analisar, identificar, quantificar e qualificar, sempre que possível, os índices e motivos determinantes que levam à reincidência;
- XV.** Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.
- E) Na Central de Penas e Medidas Alternativas – CEPA:**
- I.** Avaliar as condições intelectuais e emocionais de partes envolvidas em procedimentos judiciais, quando determinado;
- II.** Atuar em processos judiciais elaborando laudos e pareceres psicológicos, quando designado;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

- III.** Prestar informações em audiência, quando intimado;
- IV.** Auxiliar na avaliação e acompanhamento psicológico das partes e seus familiares;
- V.** Desenvolver trabalhos de orientação, encaminhamento, prevenção e outras medidas destinadas às partes e seus familiares;
- VI.** Encaminhar as partes e seus familiares aos serviços de saúde mental oferecidos pelos governos municipal, estadual e/ou federal e acompanhar o tratamento até o término da medida socioeducativa;
- VII.** Trabalhare assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas, em conjunto com a equipe;
- VIII.** Realizar visitas domiciliares às partes e/ou institucionais, entre outros;
- IX.** Atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência e dependência química;
- X.** Prestar atendimento humanizado, eficiente e personalizado às partes envolvidas;
- XI.** Desenvolver estudos e pesquisas na área, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica;
- XII.** Planejar, executar e avaliar projetos que possam contribuir para a operacionalização de atividades inerentes à Psicologia;
- XIII.** Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do Direito;
- XIV.** Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas;
- XV.** Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.

10.2. São atribuições do Assistente Social:

A) No Juizado Especial Criminal:

- I.** Assessorar o Magistrado no atendimento às partes, quando solicitado, nas questões relativas aos fenômenos sociocultural, econômico e familiar;
- II.** Realizar estudos sobre os elementos componentes da dinâmica familiar, das relações interpessoais e intragrupoais, e das condições econômicas das partes para possibilitar a compreensão dos processos interativos detectados nos ambientes em que vivem;
- III.** Prestar assistência e/ou atendimento humanizado de forma integral a todas as partes



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

envolvidas no procedimento e encaminhar para a Rede de Atendimento (Pública, ONGs, Grupo de Apoio, entre outros), quando necessário, por determinação da autoridade judicial;

IV. Realizar visitas domiciliares e/ou institucionais, quando necessária;

V. Realizar estudos sociais e apresentar parecer técnico, nos casos a ele submetidos, inclusive se houver menores e idosos, recomendando ao Juiz o encaminhamento dos autos às instâncias competentes, caso haja necessidade;

VI. Conhecer e relacionar a rede de recursos sociais existentes para encaminhar, orientar indivíduos e grupos a identificar e fazer uso desses recursos no atendimento de seus interesses e objetivos;

VII. Trabalhare assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades;

VIII. Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.

B) Nas Varas Cíveis e Criminais:

I. Elaborar estudo social relativo às partes nos processos das Varas de Família, Criminais, Precatórias, Diretoria Administrativa, determinados pelos Juízes e Diretor do Fórum, a fim de fornecer subsídios ao Juiz;

II. Desenvolver trabalhos de orientação, encaminhamento, prevenção e outras medidas destinadas ao ofendido, a seu agressor e aos familiares, em especial às crianças e adolescentes;

III. Realizar visitas à residência das partes, bem como às instituições, escolas, vizinhanças, entre outros, quando determinado judicialmente;

IV. Prestar orientação e assistência social às partes;

V. Entrevistar as vítimas e agressores, dando-lhes a necessária assistência;

VI. Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas, em conjunto com a equipe multidisciplinar;

VII. Realizar perícias sociais, quando determinado, e elaborar os respectivos estudos sociais das situações que digam respeito às partes e familiares, relacionados com os processos cíveis e criminais;

VIII. Efetuar averiguações in loco e elaborar relatórios relacionados com os processos cíveis e criminais;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

IX. Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.

C) Nas Varas Especializadas da Infância e Juventude:

I. Elaborar estudo social relativo às vítimas e agressores nos processos de apuração de violência contra a criança e ao adolescente, quando encaminhados pela autoridade judicial, a fim de fornecer subsídios ao Juiz;

II. Desenvolver trabalhos de orientação, encaminhamento, prevenção e outras medidas destinadas ao ofendido, a seu agressor e aos familiares, em especial às crianças e adolescentes;

III. Realizar visitas domiciliares às partes envolvidas para conhecer a realidade sociofamiliar da criança e do adolescente, bem como dos familiares e vizinhos; e/ou institucionais (centros de ressocialização, penitenciária, centro de recuperação, casa de amparo/retaguarda), sempre que necessário;

IV. Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados para fins de controle estatístico;

V. Colaborar na implantação dos projetos afetos à infância e adolescência;

VI. Efetuar entrevistas para avaliar candidatos à adoção, procedendo ao cadastro das pessoas aptas a adotar;

VII. Manter atualizada a relação de crianças e de adolescentes abrigados, informando trimestralmente à Comissão Judiciária de Adoção – CEJA/TJ;

VIII. Acompanhar os Oficiais de Justiça na busca e apreensão de crianças;

IX. Acompanhar os casos de colocação em lares substitutos;

X. Orientar os adolescentes no cumprimento das medidas socioeducativas;

XI. Realizar outras atividades correlatas à sua especialidade, por determinação de autoridade judiciária;

XII. Prestar assessoria aos Juízes, especialmente em matéria da Infância e Juventude;

XIII. Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas, em conjunto com a equipe multidisciplinar;

XIV. Prestar assistência, de forma incondicional e integral, a todas as vítimas de violência;

XV. Efetuar averiguações in loco e elaborar relatórios correspondentes nos processos



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

relacionados com a infância e com a juventude, por determinação de autoridade judiciária, inclusive em processos relativos ao direito de família e criminais, quando necessário;

XVI. Atender ao público nas questões alusivas à justiça gratuita, a fim de instruir futuros pedidos de registro de nascimento e de óbito tardios, e outros expedientes de caráter social e previdenciário;

XVII. Desenvolver atividades de pesquisa, estudos, planejamento e execução de projetos relacionados com a área de serviço social;

XVIII. Prestar assessoria, por determinação judicial, às instituições que abriguem crianças e adolescentes;

XIX. Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.

D) Das Varas Especializadas de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher:

I. Elaborar estudo social relativo às vítimas e agressores nos processos de apuração de violência doméstica e familiar contra a mulher, quando encaminhados pela autoridade judicial, a fim de fornecer subsídios ao Juiz;

II. Desenvolver trabalhos de acolhimento, orientação, prevenção, encaminhamento e outras medidas destinadas à ofendida, a seu agressor e aos familiares;

III. Realizar visitas domiciliares às partes envolvidas, bem como aos familiares e vizinhos, e/ou institucionais (centros de ressocialização, penitenciária, centro de recuperação, casa de amparo/retaguarda), sempre que necessário;

IV. Entrevistar as vítimas, agressores, familiares, vizinhos e/ou testemunhas, dando-lhes a necessária assistência;

V. Prestar assistência social às vítimas de violência e a seus agressores, encaminhando-os para programas sociais, de acordo com a necessidade específica, e acompanhando-os;

VI. Trabalharem equipe multidisciplinar;

VII. Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas;

VIII. Prestar assistência, de forma incondicional e integral, a todas as vítimas de violência;

IX. Prestar atendimento humanizado, eficiente e personalizado às vítimas de violência e aos filhos, se necessário;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

- X.** Prestar informações em audiência, quando intimado;
- XI.** Participar de projetos e programas que visem a divulgação das ações preventivas da Lei n. 11.340/2006, “Maria da Penha”; **XII.** Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.
- E)** Na Central de Penas e Medidas Alternativas - CEPA:
- I.** Assessorar o magistrado no atendimento às partes, quando solicitado, nas questões relativas aos fenômenos sociocultural, econômico e familiar;
- II.** Elaborar estudo social sobre os elementos componentes da dinâmica familiar, das relações interpessoais e intragrupoais e das condições econômicas das partes para possibilitar a compreensão dos processos interativos detectados nos ambientes em que vivem;
- III.** Prestar assistência e/ou atendimento humanizado de forma integral a todas as partes envolvidas no procedimento e encaminhar para a Rede de Atendimento (Pública, ONGs, Grupo de Apoio, entre outros), quando necessário, por determinação da autoridade judicial;
- IV.** Realizar visitas domiciliares ao ofendido e às partes envolvidas, e/ou institucionais, quando necessário;
- V.** Realizar estudos sociais e apresentar parecer técnico, nos casos a ele submetidos, inclusive se houver menores e idosos, recomendando ao Juiz o encaminhamento dos autos às instâncias competentes, caso haja necessidade;
- VI.** Conhecer e relacionar a rede de recursos sociais existentes para encaminhar, orientar indivíduos e grupos a identificar e fazer uso destes no atendimento de seus interesses e objetivos;
- VII.** Assegurar o cumprimento dos cronogramas de trabalho das atividades propostas, em conjunto com a equipe multidisciplinar;
- VIII.** Analisar, identificar, quantificar e qualificar, sempre que possível, os índices e motivos determinantes que levam à reincidência;
- IX.** Organizar, manter registro e documentação atinentes aos atendimentos realizados, para fins de controle estatístico.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O profissional credenciado para atuar nas áreas de Assistência Social e/ou Psicologia será



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

remunerado por abono variável, de cunho puramente indenizatório, por sua atuação em favor do Estado, sem prejuízo das demais atividades próprias do exercício da função (averiguações in loco, visitas domiciliares, atendimento ao público, informações verbais em audiência, entre outros), observando-se o teto equivalente a 80% (oitenta por cento) do subsídio do cargo efetivo de Analista Judiciário, previsto na Tabela A, Nível 1.

11.2. A prestação dos serviços será aferida através da atividade desempenhada, a qual será remunerada em conformidade com o grau de complexidade e apresentada em forma unitária (Informativo, parecer, estudo, Laudo, relatório, etc.); será indenizada na forma do item 11.1 até o limite ali estabelecido.

11.3. A retribuição pecuniária envolvendo a participação do profissional em cursos, treinamentos e palestras se dará apenas quando forem organizados pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, Conselho Nacional de Justiça, ou quando indicado pelo Juiz Diretor do Foro, do Juizado Especial e Juiz Titular da Vara Judicial.

11.4. A quantificação em valores, acerca do produto oferecido pelo profissional credenciado ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, será calculada na forma do ANEXO I, constante no Provimento n. 61/2020-CM, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico – MT n. 10.878, de 15.12.2020, até o limite estabelecido no item 11.1 deste edital.

11.5. O profissional que se recusar a prestar qualquer serviço indispensável ao regular andamento do processo ou das demais atividades forenses, ou negligenciar nesse sentido, estará sujeito ao descredenciamento.

11.6. Somente serão remunerados os atos praticados após o credenciamento dos profissionais.

11.7. Os atos remunerados serão apenas os praticados durante o mês, não se permitindo a cumulação, quando se tenha ultrapassado o teto máximo. Havendo necessidade devidamente justificada pelo Juiz Diretor do Foro, do Juizado Especial ou da Vara Judicial, de atuação em processos que demandem grau de urgência devidamente enquadrado nas hipóteses elencadas por este sodalício e pelo Conselho Nacional de Justiça (Réu Preso, criança e adolescente, idoso, etc.) poderá o profissional ser indenizado em mês subsequente, caso seu teto indenizatório naquele respectivo período já tenha sido atingido.

11.8. Até o último dia útil do mês trabalhado, deverá o profissional inserir junto ao Sistema de



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

Informação correspondente – hoje o Sistema GPSEM – os produtos (Informativo, parecer, estudo, Laudo, relatório, etc.) realizados para a devida certificação pelo Gestor e pelo Juízo Diretor do Foro e; até o quinto dia útil do mês subsequente, a nota fiscal, a Guia de Imposto Sobre Serviços devidamente recolhida, sob pena de descredenciamento, em caso de intempestividade ou inconsistência, na forma do art. 14, IV do Provimento n. 61/2020-CM.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os profissionais que serão credenciados estarão sujeitos às normativas especificadas pelo Provimento n.º 61/2020/CM, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico – MT n.º 10.878, de 15/12/2020, alterado, em parte, pelo Provimento TJMT/CM n. 25/2022, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico – MT n. 10.273, de 02/08/2022.

12.2. Os credenciados ficam sujeitos à responsabilização civil e penal pelos atos que, nessa condição, praticarem.

12.3. Os profissionais credenciados são profissionais autônomos, e seu credenciamento não gera nenhum direito imediato ou futuro de contratação, tão somente o habilita a atender a atividade profissional de prestação de serviços, sem vínculo empregatício, cujos pagamentos deverão ser feitos mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, nos termos do § 4º do artigo 20 deste Provimento.

12.3. Os documentos entregues no momento da inscrição não serão devolvidos.

12.4. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, devendo a impugnação ser encaminhada por meio do Protocolo Administrativo Virtual – PAV, nos termos da Portaria n. 425/2020/PRES, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico – MT n. 10.773, de 13/07/2020, devendo ser protocolado da seguinte forma:

PASSO A PASSO COM A FORMA DO PROTOCOLO DE IMPUGNAÇÃO

(Antes de acessar o sistema de Protocolo Administrativo Virtual – PAV o candidato deverá preparar toda a documentação da impugnação a ser enviado, **salvando e nominando cada documento de forma individual** no formato PDF de forma legível.)

[Ao acessar o sistema do Protocolo Administrativo Virtual \(pav.tjmt.jus.br\)](http://pav.tjmt.jus.br)



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

o candidato deverá:

- 1 – selecionar “*Gerar Protocolo*”
- 2 - em Protocolo Destino selecionar: Comarca de Cuiabá.
- 3 – deixar marcado o campo **pessoa física**;
- 4 – preencher todos os campos;
- 5 – no campo “*possui expedientes/processo vinculado*” deixar em branco;
- 6 - Na “*Descrição*” escrever o seguinte texto: Processo Seletivo – FC Processo Seletivo Assistente Social e Psicólogo para Comarca de Cuiabá 2023 – Eu (nome completo e CPF)... apresento impugnação em face ao Edital n. 001/2023
- 7 – localize no seu computador todos os documentos que deverão ser anexados e marcar a opção “*Não sou robô*” e a “*declaração de informações verdadeiras*”.
- 8 – clicar em “*gerar protocolo*”

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Apoio ao Processo Seletivo.

12.6. Fazem parte deste Edital: Anexo I – requerimento de inscrição; Anexo II – Ficha de Inscrição; Anexo III - declaração de que tem pleno conhecimento e concorda com as regras estabelecidas neste Edital e no Provimento nº 61/2020/CM; Anexo IV - declaração de parentesco; Anexo V – quadro de vagas e Anexo VI – passo a passo com forma de protocolo de inscrição.

12.7. E para que chegue ao conhecimento de todos, é que foi expedido o presente edital.

Cuiabá, 01, de Junho de 2023.

Edleuza Zorgetti Monteiro da Silva

Juíza de Direito Diretora do Foro da Comarca de Cuiabá



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS

ANEXO I

EXCELENTÍSSIMO (A) SENHOR (A) JUIZ (A) DE DIREITO DIRETOR DO FORO
DA COMARCA DE _____/MT.

(nome do interessado), nacionalidade, portador do CPF
n.º _____ e RG n.º _____, residente e domiciliado
_____, vem requerer a
sua inscrição para o credenciamento de
_____ (indicar a especialidade
do serviço e unidade jurisdicional onde pretende prestá-lo), juntando, para tanto, os documentos
exigidos no artigo 4º do **Provimento 61/2020/CM**.

Declaro, outrossim, e sob as penas da lei, que as informações aqui
prestadas são verdadeiras.



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

_____, ____ de _____ de 202__.



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS

ANEXO II
FICHA CADASTRAL

Observação: A ficha cadastral deverá acompanhar o Requerimento de Inscrição.

DADOS PESSOAIS			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	Sexo: ()F ()M
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Estado Civil:	Profissão:	Registro no Conselho Regional: Nº:	
Registro na Previdência Social:		PIS/PASEP:	
Filiação Pai: Mãe:			
Endereço Residencial:			
e-mail:	Telefone Residencial	Telefone Comercial	
FORMAÇÃO ESCOLAR			
Nome da entidade que concluiu o curso superior			
Curso	Data de Conclusão	Cidade	UF



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS

ANEXO III
DECLARAÇÃO

(nome do interessado), nacionalidade, portador do CPF n.º _____ e RG n.º _____, declaro que tomei conhecimento do inteiro teor do **Edital n.º ____/202__/DF** e do **Provimento n.º 61/2020/CM**, relativo ao processo de habilitação destinado ao credenciamento de profissionais na área de Psicologia, Serviço Social, Enfermagem e Médica para prestação de serviços no Fórum da Vara/Comarca de _____, e que concordo com as regras estabelecidas e que são verdadeiras todas as informações por mim fornecidas.

_____, ____ de _____ de 202__.



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

NOME DO(A) CANDIDATO(A) :

CPF:	RG:	CÔNJUGE:

PAI:	MÃE:

COMARCA A SER CREDENCIADO(A):

Possui Cônjuge, Companheiro, ou Parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com Magistrados ou Servidores que ocupam cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento no Poder Judiciário?

SIM

NÃO

Nome do Parente	Cargo	Relação de Parentesco	Setor

Por ser a expressão fiel da verdade, sob pena de responsabilidade Penal, Civil e Administrativa, em cumprimento a Súmula Vinculante nº 13 do supremo tribunal federal, Resolução nº 07/2005, do conselho nacional de justiça, seus Enunciados Administrativos, firmo a presente declaração.

DATA	ASSINATURA



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS**

ANEXO V

QUADRO DE VAGAS

ASSISTENTE SOCIAL	Cadastro de Reserva
PSICÓLOGO	Cadastro de Reserva



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCADE CUIABÁ
DIRETORIA DO FORO
GESTÃO DE RECURSOSHUMANOS

ANEXO VI

PASSO A PASSO COM A FORMA DO PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

(Antes de acessar o sistema de Protocolo Administrativo Virtual – PAV o candidato deverá preparar toda a documentação da inscrição a ser enviado, **salvando e nominando cada documento de forma individual** no formato PDF de forma legível.)

Ao acessar o sistema do Protocolo Administrativo Virtual (pav.tjmt.jus.br)

o candidato deverá:

- 1 – selecionar “*Gerar Protocolo*”
- 2 - em Protocolo Destino selecionar: Comarca de Cuiabá.
- 3 – deixar marcado o campo **pessoa física**;
- 4 – preencher todos os campos;
- 5 – no campo “*possui expedientes/processo vinculado*” deixar em branco;
- 6 - Na “*Descrição*” escrever o seguinte texto: Processo Seletivo – FC Processo Seletivo Assistente Social e Psicólogo para Comarca de Cuiabá 2023 – Eu (nome completo e CPF)... apresento inscrição referente ao Edital n. 001/2023
- 7 – localize no seu computador todos os documentos que deverão ser anexados e marcar a opção “*Não sou robô*” e a “*declaração de informações verdadeiras*”.
- 8 – clicar em “*gerar protocolo*”