



Considerando que as repercussões do ilícito transbordaram as fronteiras do município, afetando toda a região em que está inserido, e que as cidades próximas não possuem a estrutura necessária para garantir a segurança dos atores processuais, revela-se necessário o deslocamento do julgamento para a Capital, local em que pode ser melhor garantida a independência do tribunal popular e o direito de defesa.

Coordenadoria de Recursos Humanos

Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 04/2016-PRES

Dispõe sobre a lotação dos servidores efetivos no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso (Primeira e Segunda Instâncias) e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 35, caput, do Regimento Interno; e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normativas internas, adequando-as às alterações de procedimentos e rotinas, com a adoção de mecanismos informatizados de tramitação de processos,

RESOLVE:

Art. 1º A lotação de servidor efetivo, do quadro de pessoal do Poder Judiciário de Mato Grosso, obedecerá ao estabelecido nesta Instrução Normativa, podendo ocorrer de ofício, quando de interesse da Administração.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, mudança de lotação é o processo de inclusão do servidor em uma das unidades administrativas que integram a organização, na Primeira ou na Segunda Instâncias, para o desempenho suas atribuições funcionais.

§ 1º Considera-se Unidade Administrativa o local em que o servidor desempenha suas atividades no âmbito deste Judiciário.

§ 2º Fica dispensado do processo de mudança de lotação o servidor que for remanejado de setor, por interesse e conveniência da área, dentro da mesma unidade administrativa, devendo apenas ser o fato comunicado ao Departamento de Recursos Humanos, para que seja atualizado seu registro funcional, sobretudo no que se refere aos gestores de ponto e férias.

Art. 3º A lotação pode ocorrer por iniciativa:

- I - da unidade interessada em receber um servidor;
- II - da unidade de lotação do servidor;
- III - do servidor interessado em mudar de lotação;
- IV - da área de saúde, em atendimento à indicação registrada em laudo médico.

§ 1º As solicitações de mudança de lotação de servidor deverão ser formalizadas por meio dos formulários específicos, a serem disponibilizados pela Coordenadoria de Recursos Humanos no CIA, e conterão obrigatoriamente a exposição dos motivos que ensejaram o pedido.

§ 2º O expediente com as informações aludidas no caput deste artigo deverá ser criado apenas em meio virtual, pelo CIA, e encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos, na Segunda Instância, e/ou ao Juiz de Direito Diretor do Foro, na Primeira Instância.

§ 3º Na Segunda Instância, o expediente deverá ser formalizado apenas em modo virtual, pelo CIA, e direcionado à lotação "Divisão de Administração de Pessoal", que o analisará e o remeterá para deliberação.

§ 4º Na Primeira Instância, a deliberação caberá ao Juiz Diretor do Foro, que remeterá a decisão à Coordenadoria de Recursos Humanos, direcionado à "Divisão de Controle e Informação", que fará as devidas anotações nos registros funcionais do servidor.

§ 5º O requerimento do pedido de mudança de lotação a que alude o caput deste artigo, deverá ser instruído com informações acerca da jornada e horário de trabalho a ser desempenhado pelo servidor, observando os parâmetros da norma de controle de frequência vigente à época do pedido.

Art. 4º A lotação será atendida conforme a necessidade do serviço e o interesse da Administração, observando:

- I - a necessidade de reposição de pessoal na unidade de destino, priorizando-se aquelas com maior déficit de servidores, bem como os limites e previsões do SDCR;
- II - a correlação entre as atribuições do cargo efetivo do servidor a ser movimentado e as atividades desenvolvidas na unidade de destino;
- III - a formalização do pleito pelo gestor da unidade interessada ou

servidor interessado;

IV - a anuência da unidade de exercício do servidor, que deverá ser necessariamente justificada;

V - a anuência da unidade de destino, igualmente justificada;

Art. 5º Até que se efetive a mudança de lotação, o servidor deverá permanecer na unidade de exercício, salvo em situações excepcionais, expressamente autorizadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, na Segunda Instância, e Juiz de Direito Diretor do Foro, na Primeira Instância.

Parágrafo único. No caso do inciso II do art. 3º, enquanto aguarda finalizar o processo de mudança de lotação, o servidor terá seu controle de frequência e férias gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos da CRH, para evitar qualquer prejuízo em seus assentamentos funcionais decorrentes da transição entre áreas.

Art. 6º Efetivada a mudança de lotação, com os consequentes registros no Sistema de Gestão de Pessoas, o servidor será apresentado na nova lotação.

Art. 7º Sempre que a movimentação interna decorrer de insuficiência de desempenho, descumprimento de normas internas, ausências ao trabalho, comportamento inadequado ou outros fatores que inviabilizem a permanência do servidor na unidade, o dirigente deverá registrar, de forma detalhada, a situação a fim de subsidiar providências da unidade de Recursos Humanos.

Art. 8º A área que estiver recebendo servidor exclusivamente comissionado deverá informar quanto à jornada e carga horário de trabalho do servidor, nos termos dos regimentos vigentes, a fim de se providenciar as anotações necessárias no que se refere a gestor de férias e de ponto do novo servidor.

§ 1º Na Segunda Instância, a informação aludida no caput deste artigo deverá se encaminhada eletronicamente, via CIA, para a lotação "Divisão de Administração de Pessoal".

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso, na Segunda Instância, e pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, na Primeira Instância.

Art. 10º O descumprimento dos procedimentos de que tratam esta normativa poderá acarretar as penalidades dispostas no Provimento n. 005/2008/CM e demais sanções administrativas aplicáveis ao caso concreto.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa n. 01/2013-PRES.

Cuiabá, 02 de dezembro de 2016.

Desembargadora CLARICE CLAUDINO DA SILVA

Presidente do Tribunal de Justiça em substituição legal

Portaria Presidência

PORTARIA N. 555/2016-PRES

**** A Portaria nº 555/2016-PRES, completa encontra-se no Caderno de Anexo do Diário da Justiça Eletrônico no final desta Edição.**

Clique aqui

Caderno de Anexo

PORTARIA N. 685/2016-PRES

**** A Portaria nº 685/2016-PRES, completa encontra-se no Caderno de Anexo do Diário da Justiça Eletrônico no final desta Edição.**

Clique aqui

Caderno de Anexo

PORTARIA N. 686/2016-PRES

**** A Portaria nº 686/2016-PRES, completa encontra-se no Caderno de Anexo do Diário da Justiça Eletrônico no final desta Edição.**

Clique aqui

Caderno de Anexo

PORTARIA N. 682/2016-PRES

Dispõe sobre a documentação necessária ao procedimento nomeação, designação e desligamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que são conferidas pelo artigo 99, caput da Constituição Estadual, artigo 35, caput, inciso II, e artigo 290,



inciso II, primeira parte, ambos do RITJ/MT; e

CONSIDERANDO a necessidade de operacionalizar os expedientes que tramitam perante a Diretoria do Fórum/Juizados (1ª Instância) e Departamento de Recursos Humanos deste Sodalício (2ª Instância), objetivando dar celeridade, eficiência e exatidão no cumprimento da determinação contida na Resolução n. 07/2005, de 18.10.2005, atualizada com a redação das Resoluções ns. 09/2005; 21/2006 e 181/2013 do CNJ e da Súmula Vinculante n. 13 do STF, de 21.8.2008; Resolução n. 156/2012 do CNJ e Recomendação n. 10/2013, regulamentada no âmbito deste Tribunal pela Instrução Normativa n. 004/2012/PRES;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização da documentação exigida para nomeação/designação e informatização dos procedimentos correlatos, bem como a documentação exigida para o cadastramento de outros tipos de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizadas as normativas internas afetas à gestão de pessoas no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização dos controles e procedimentos de gestão de pessoas, visando à manutenção dos cadastros que serão integrados aos sistemas APLIC/TCE e E-SOCIAL;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Gestão de Pessoas – SGPWEB -, que permitirá a informatização dos procedimentos de cadastro da vida funcional dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar aos responsáveis pela gestão de recursos humanos os procedimentos definidos nesta Portaria.

DA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO

§ 1º Para a Nomeação em Cargos de Natureza Especial – CNE de servidor exclusivamente comissionado, será necessária a seguinte documentação:

I - Cadastro de dados pessoais, de acordo com o formulário disponibilizado pelos Recursos Humanos, com todos os campos obrigatoriamente preenchidos, acompanhado de fotocópias dos seguintes documentos:

RG;

CPF;

Título de Eleitor;

PIS/PASEP/NIT (se tiver);

Carteira Nacional de Habilitação;

Carteira de Reservista;

Certidão de Casamento ou Escritura de União Estável ou Declaração assinada pelos conviventes, com duas testemunhas com firma reconhecida de todos, se for o caso;

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, se tiver;

Registro em órgão de classe, para os candidatos cuja profissão seja requisito do cargo;

Registro Nacional de Estrangeiro, se for o caso;

Comprovante de escolaridade;

Comprovante de residência;

Foto 3x4, em fundo branco, que deverá ser enviada via Página do Servidor quando da liberação de acesso ao nomeado;

Documentos Adicionais: CPF do pai, da mãe e do cônjuge/companheiro, se for o caso;

Declaração de Família devidamente preenchida, datada e assinada, acompanhada das respectivas certidões, com a manifestação acerca da dependência para efeitos de imposto de renda.

II - Declaração de Bens, devidamente preenchida, datada e assinada, bem como do cônjuge, se for o caso, nos termos da Recomendação n. 10/2013-CNJ e da Instrução Normativa n. 04/2012/TJMT;

III - Declaração de Relação de Parentesco, devidamente preenchida, datada e assinada, fazendo constar o seu vínculo funcional, o cargo que vai ocupar e a manifestação se possui cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, que sejam servidores, magistrados, estagiários e credenciados do Poder Judiciário e, em caso positivo, declinar o nome, a relação de parentesco, e a sua lotação;

IV- Declaração de Não Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública, devidamente preenchida, datada e assinada. Caso haja acúmulo de função, deverá declarar qual o cargo, a entidade e a carga horária do desempenho da outra função, bem como sua remuneração;

V – Declaração de Penalidades, fazendo constar não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no Art. 159, I, VI, VIII, X e XI, da Lei Complementar n. 04, de 15 de outubro de 1990,

devidamente preenchida, datada e assinada;

VI - Declaração de Encargos de Família Para Fins de Imposto de Renda, se tiver filhos dependentes na declaração de imposto de renda, em obediência à legislação do Imposto de Renda – Dec. 3000/99 e IN RFB 1.500/14, e E-Social;

VII - Declaração para fins do cumprimento do Art. 5º da Resolução n. 156/2012-CNJ, fazendo constar a afirmação de que não incide em quaisquer das hipóteses de vedação previstas em lei ou na referida Resolução, acompanhada das seguintes Certidões Negativas:

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Estadual de 1ª e 2ª Grau;

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Federal do Estado de Mato Grosso;

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Eleitoral – Quitação Eleitoral;

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais;

Certidão Negativa de Distribuição do Tribunal de Contas do Estado;

Certidão Negativa de Distribuição do Tribunal de Contas da União;

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Militar;

Certidão Negativa de Distribuição do Conselho Nacional de Justiça (§1º do Art. 5º da Resolução n. 156 do CNJ).

VIII - Informativo da Conta Salário, devidamente preenchido, datado e assinado, contendo os dados da conta, agência. Atualmente, por operar com o banco Caixa Econômica Federal, é obrigatório a vinculação da operação 037;

IX – Termo de confidencialidade e sigilo.

§ 2º Para designação de servidor ocupante de cargo efetivo do quadro do Judiciário Estadual para ocupar Cargo de Natureza Especial – CNE ou Função de Confiança – FC, será necessária a seguinte documentação:

I - Declaração de Relação de Parentesco, devidamente preenchida, datada e assinada, fazendo constar o seu vínculo funcional, o cargo que vai ocupar e a manifestação se possui cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, que sejam servidores, magistrados, estagiários e credenciados do Poder Judiciário e, em caso positivo, declinar o nome, a relação de parentesco, e a sua lotação.

II - Declaração de Não Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública, devidamente preenchida, datada e assinada. Caso haja acúmulo de função, deverá declarar qual o cargo, a entidade e a carga horária do desempenho da outra função, bem como sua remuneração.

III – Declaração de Penalidades, fazendo constar não ter sofrido no exercício da função pública as penalidades previstas no Art. 159, I, VI, VIII, X e XI da Lei Complementar n. 04, de 15 de outubro de 1990, devidamente preenchida, datada e assinada.

IV - Declaração para fins do cumprimento do Art. 5º da Resolução n. 156/2012-CNJ, fazendo constar a afirmação de que não incide em quaisquer das hipóteses de vedação previstas em lei ou na referida Resolução, juntamente com as seguintes Certidões Negativas:

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Estadual de 1ª e 2ª Grau;

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Federal do Estado de Mato Grosso;

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Eleitoral – Quitação Eleitoral;

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais;

Certidão Negativa de Distribuição do Tribunal de Contas do Estado;

Certidão Negativa de Distribuição do Tribunal de Contas da União;

Certidão Negativa de Distribuição da Justiça Militar;

Certidão Negativa de Distribuição do Conselho Nacional de Justiça (§1º do Art. 5º da Resolução 156 do CNJ);

DA DESIGNAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO EM PERÍODO ESPECÍFICO

§3º A substituição só será efetivada se o substituto preencher de forma inequívoca os requisitos para o cargo ao qual foi indicado, nos termos do Anexo XIII da Lei n. 8.814/98 – SDCR, e deverá ser apresentada a seguinte documentação:

I - Declaração de Relação de Parentesco, devidamente preenchida, datada e assinada, fazendo constar o vínculo funcional do servidor, nome do cargo que ocupará em substituição, e a manifestação se possui cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, que sejam servidores do Poder Judiciário, inclusive Magistrados, estagiários, credenciados e, em caso positivo, declinar o nome do parente a relação de parentesco e sua lotação.

II - Declaração para fins do cumprimento do Art. 5º da Resolução n. 156/2012-CNJ, fazendo constar a afirmação de que não incide em quaisquer das hipóteses de vedação previstas em lei ou na Resolução n. 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça -CNJ.

**DA NOMEAÇÃO EM CARGO EFETIVO**

§ 4º Para a realização do cadastro de servidor em nomeação efetiva do Poder Judiciário, será necessária a documentação exigida nos termos do Edital do Concurso a que tenha concorrido o servidor.

DO PROCEDIMENTO

Art. 2º Para a nomeação de servidores efetivos, exclusivamente comissionados e designação de servidores em cargo em comissão ou função de confiança, o procedimento ocorrerá via sistema SGPWEB.

§ 1º O candidato a determinado cargo ou função de confiança receberá formulário eletrônico por meio de um link enviado via e-mail, a fim de, no prazo estipulado pela Administração, apresentar a documentação pertinente a sua investidura.

§ 2º A documentação enviada quanto a nomeação exclusivamente comissionada será analisada pela equipe de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça e pelas Comarcas e, somente após o atesto da conformidade da documentação, será elaborado Ato e ou Portaria de nomeação/designação.

§ 3º Em caso de não conformidade encontrada na documentação encaminhada, a equipe de Recursos Humanos deverá informar, de imediato, ao requerente para as providências cabíveis, sobrestando o andamento do feito.

§ 4º Os servidores exclusivamente comissionados e os designados terão o prazo de 2 (dois) dias para providenciar a documentação exigida.

§ 5º O prazo para os servidores efetivos nomeados será de acordo com o que dispõe a Lei Complementar n. 04/90, alterada pela Lei n. 289/2007, no que se refere à posse e à entrada em exercício.

§ 6º Quanto ao envio da documentação de servidores nomeados em cargo efetivo, a mesma ocorrerá após a publicação do Ato de nomeação e somente poderá ser dado posse e entrar em exercício após a homologação quanto a conformidade da documentação pertinente.

Art. 3º As Comarcas, antes de dar prosseguimento à nomeação/designação, deverão confirmar se o indicado preenche os requisitos legais para investidura no cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do SDCR, bem como atestar a conformidade de todas as declarações e certidões enviadas.

§ 1º A homologação da conformidade da documentação exigida, quando da nomeação pelas Comarcas, será aferida pela equipe responsável, no Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça.

§ 2º Com a homologação da conformidade da documentação, o Ato necessário à nomeação/designação seguirá eletronicamente para a assinatura do Juiz Diretor do Foro e posterior envio ao DJE.

Art. 4º Quando da nomeação/designação no âmbito do Tribunal de Justiça, a equipe responsável do Departamento de Recursos Humanos do Tribunal deverá confirmar se o indicado preenche os requisitos legais para investidura no cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do SDCR, bem como atestar a conformidade de todas as declarações e certidões enviadas.

§ 1º A homologação da conformidade da documentação exigida, quando da nomeação no Tribunal de Justiça, será determinada por meio de Instrução Normativa.

§ 2º Com a homologação da conformidade da documentação, o Ato necessário à nomeação/designação seguirá eletronicamente para assinatura do Presidente do Tribunal de Justiça e posterior envio ao DJE.

DOS EFEITOS DA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO NA PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIAS

Art. 5º Os efeitos da nomeação em comissão dar-se-ão com a assinatura do Termo de Posse e entrada em Exercício, observado o disposto no Art. 16, § 1º, da Lei Complementar nº 04/90, alterada pela Lei nº 289, de 19.12.2007.

Art. 6º Os efeitos da designação dar-se-ão a partir da data da publicação da Portaria no Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

Art. 7º É vedada a publicação de Portaria de nomeação e/ou designação e exonerações com efeitos retroativos e/ou prospectivos.

Parágrafo único. O servidor cuja nomeação, posse e exercício e/ou designação tenha ocorrido até o dia 04 de cada mês será incluído na folha de pagamento do mês correspondente.

DO DESLIGAMENTO

Art. 8º O desligamento dos servidores por exoneração e demissão gera efeito a partir da data constante do respectivo Ato e, por aposentadoria, na data da publicação do Ato.

§ 1º O servidor exonerado deverá encaminhar a prestação de conta do auxílio saúde, nos termos do que dispõe a Resolução n. 002/2015,

ressalvados os casos de ter o mesmo inserido os comprovantes na Página do Servidor, sob pena de retardamento no recebimento das verbas rescisórias.

§ 2º Se o servidor exonerado for beneficiário de auxílio graduação, deverá realizar a prestação de conta do referido auxílio, nos termos da Instrução Normativa n. 04/2015-PRES, sob pena de retardamento no recebimento das verbas rescisórias.

Art. 9º A área de onde o servidor se desligou deverá, em até 48 (quarenta e oito) horas, informar quanto ao desligamento à equipe Militar e de Tecnologia da Informação para os devidos bloqueios de acesso, como procedimento de segurança da informação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 A Coordenadoria de Recursos Humanos disponibilizará comunicações, modelos de requerimentos e informativos pertinentes aos procedimentos previstos nesta Portaria em meio eletrônico acessível a todos os usuários.

Art. 11 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá manter a disponibilidade integral do sistema web para todas as Comarcas e ao Tribunal de Justiça.

Art. 12 Durante os períodos de transição da Administração, as decisões quanto à nomeação/designação e desligamento ficarão a cargo do Presidente empossando.

Art. 13 A Coordenadoria de Recursos Humanos e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverão normatizar a operacionalização do sistema para os demais "tipos de pessoal" cadastrados no âmbito do Poder Judiciário em até 150 (cento e cinquenta) dias.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário, inclusive a Portaria n. 497-2010/DGTJ e a Portaria n. 0077/2013/TJMT.

Art. 15 Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 02 de dezembro de 2016.

Desembargadora CLARICE CLAUDINO DA SILVA

Presidente do Tribunal de Justiça em substituição legal

Departamento de Pagamento de Pessoal**Despacho**

CIA. 0051588-10.2016

REQUERENTE: GLEIDE BISPO SANTOS

REQUERIDO: EXMO. SR. DES. PAULO DA CUNHA – PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

ASSUNTO: SOLICITA QUE SEJA ADOTADA AS PROVIDENCIAS NECESSÁRIAS PARA QUE SE REALIZE O DESCONTO EM FOLHA EQUIVALENTE A 46% DE UM SALARIO MINIMO DO PROVENTO DO SR. JEFERSON SILVA DE ALMEIDA, PARA PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA.

DESPACHO: "A Exma. Sra. Dra. Gleide Bispo Santos, Juíza de Direito da 1ª Vara Especializada da Infância e Juventude solicita providências para o desconto de 46% (quarenta e seis por cento) de um salário mínimo nos proventos do Sr. Jeferson Silva de Almeida para pagamento de pensão alimentícia aos filhos menores.

Ocorre, que para a efetivação da ordem foi solicitado ao Juízo da 1ª Vara Especializada da Infância e Juventude que apresentasse cadastro de conta salário e informações (dados cadastrais) aos beneficiários da pensão que até o momento não foi apresentado neste Poder.

Nesse contexto, determino que o Departamento de Pagamento de Pessoal retenha o valor da pensão do Sr. Jeferson Silva de Almeida para fins de efetivação da ordem.

Em seguida, considerando que até a presente data não houve apresentação do número da conta salário pelo representante legal dos menores/interessados, notifique-se o Juízo para que tome conhecimento da impossibilidade de dar cumprimento integral a decisão e que o valor apurado encontra-se à disposição da Justiça, e poderá ser depositado na Conta Única do Poder Judiciário e vinculado ao processo Judicial n. 1942-70.2015.811.0063, em trâmite no 1ª Vara Especializada da Infância e Juventude da Comarca de Cuiabá.

Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se".

Cuiabá, 1º de dezembro de 2016.

VÂNIA MAZARELLO MONTEIRO DA SILVA,
Vice-Diretora-Geral do TJMT.