



ESTADO DE MATO GROSSO PODE JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGS Nº 01/2011

Versão: 02

Publicação: DJE nº de ___/___/2018

Unidade Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

I – FINALIDADE

Disciplinar e orientar os procedimentos a serem adotados para o ingresso de servidores em cargo efetivo na 1ª e 2ª Instâncias, desde a identificação da necessidade do ingresso de novos servidores até a efetiva entrada em exercício.

II – ABRANGÊNCIA

- Na Primeira Instância: Juiz Diretor do Fórum;
- Na Segunda Instância:
- Presidente do Tribunal de Justiça;
- Vice-Diretoria Geral;
- Coordenadoria de Recursos Humanos – Registro, Autuação e Expedição – RAE;
- Departamento de Recursos Humanos – Gerência de Cadastro;
- Departamento de Recursos Humanos – Gerência Setorial de Concursos Públicos;
- Departamento de Recursos Humanos - Divisão de Administração de Pessoal (2ª Instância);
- Departamento de Recursos Humanos - Divisão de Controle e Informação (1ª Instância);
- Coordenadoria Administrativa;
- Departamento Administrativo;
- Coordenadoria de Planejamento - COPLAN;
- Comissão Técnica Permanente de Concurso;
- Coordenadoria de Controle Interno - CCI;



- Tribunal Pleno.

III – CONCEITOS

1. Instância

Grau de jurisdição ou julgamento. A justiça de 1ª Instância é representada pelo juízo singular (um juiz decide sozinho), e a justiça de 2ª Instância é representada pelo colegiado (no mínimo 03 magistrados). Os Tribunais Superiores constituem instâncias especiais e o Supremo Tribunal Federal – STF é instância extraordinária (matéria constitucional).

2. Entrância

Diz respeito à classificação das comarcas, de acordo com o seu movimento forense e seu desenvolvimento e representa, ainda, os degraus na carreira de um Juiz. Ex.: 1ª, 2ª e 3ª entrâncias e entrância especial.

3. Cargos de provimento Efetivo

Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira ou cargo isolado, cuja investidura depende de aprovação em concurso público.

4. Concurso Público

É o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão.

5. Edital

O ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário da Justiça Eletrônico – DJE, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo.

6. Homologação

Confirmação oficial do concurso público, por meio do Tribunal Pleno.

7. Investidura

Procedimento administrativo pelo qual alguém é investido em cargo público.



8. Nomeação

É ato administrativo que materializa o provimento originário de um cargo. Em regra, exige-se aprovação em concurso público e preenchimento dos demais requisitos legais.

9. Posse

É ato de investidura onde se atribui ao servidor as prerrogativas, os direitos e os deveres do cargo. É nela que o servidor assume o compromisso do fiel cumprimento dos deveres funcionais. Com a posse, completa-se a relação estatutária entre o Estado e o servidor.

10. Entrada em exercício

Efetivo desempenho das funções atribuídas ao cargo. Só se legitima se consumado o processo de investidura. Confere ao servidor o direito à retribuição pecuniária.

11. Remoção

É o deslocamento do servidor, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, de uma unidade judiciária (1ª e 2ª Instâncias) para outra, observada a existência de vaga no lotacionograma de cada unidade.

12. Sindicância

É o procedimento instaurado para apuração dos fatos que indiquem uma infração.

13. Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD

É o instrumento destinado a apurar responsabilidades de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido, desde que identificada a autoria e materialidade e a pena aplicada seja de demissão.

14. Convite



É o instrumento destinado ao candidato nomeado, a fim de apresentar os documentos exigidos no Edital para posse e entrada em exercício no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso. O convite é enviado após a publicação do ato de nomeação no Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição

- Constituição Federal de 1988 (artigos 24 e 37);
- Constituição Estadual de Mato Grosso (artigos 129 e 139 e seguintes);

Leis Estaduais

- Lei Complementar Estadual nº 04/90, com suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso);
- Lei Complementar nº 112/2002 (Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso);
- Lei Estadual nº 8.814/08, com suas alterações (Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração - SDCR);
- Lei nº 7.692/2002 (Lei do Processo Administrativo no âmbito do Estado de Mato Grosso);
- Lei nº 4.964/85 (Código de Organização e Divisão Judiciárias - COJE);

Leis Federais

- Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n. 101/2000 (art. 16, 17, 20, 21 e 22);
- Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

Resoluções CNJ

- Resolução 07/05 - CNJ (Disciplina o exercício de cargos, empregos e função por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e servidores, investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito do Poder Judiciário);
- Resolução n. 203/2015/CNJ (Dispõe sobre a reserva aos negros, no âmbito do Poder Judiciário, de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e de ingresso na magistratura);

Outros Atos Normativos

- Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF;



- Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso – RITJ/MT;
- Ordem de Serviço nº 01/2011/PRES;
- Provimento n. 26/2013/CM - estabelece critérios para remoção e movimentação interna dos servidores do Poder Judiciário e suas alterações posteriores;
- 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);
- Resolução n. 002/2012/TP (Dispõe sobre os procedimentos de realização dos concursos públicos para provimento efetivo aos cargos de Primeira e Segunda Instâncias do Poder Judiciário de Mato Grosso);
- Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 5ª Versão – atualizado até a Resolução Normativa nº 9/2014 e posteriores alterações;
- Decreto n. 8373/2014 (Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas e-Social);
- Instrução Normativa n. 01/2017-CRH (Dispõe sobre as atribuições das unidades da Coordenadoria de Recursos Humanos, visando otimizar os trabalhos de forma gerencial);
- Instrução Normativa n. 02/2017-PRES (Dispõe sobre a definição dos fluxos de tramitação e delegação de competências e atribuições para a prática de atos da Administração pela Diretoria-Geral, Vice-diretoria-Geral, Juiz Diretor do Foro e Coordenador de Recursos Humanos);
- 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).

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da Instrução Normativa;
- obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;

2. Das Unidades Executoras:



- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Coordenadoria de Controle Interno:

- prestar o apoio técnico nas atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- organizar e manter atualizado o MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO TJ-MT, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos relacionados a esta Instrução Normativa estão especificados nos anexos indicados abaixo:

Assunto	Instrumento
Declaração de Bens	Anexo 01
Declaração de Relação de Parentesco	Anexo 02
Modelo do Ato de Nomeação – efetiva	Anexo 03



Modelo de Termo de Entrada em Exercício	Anexo 04
Modelo de Termo de Posse e Compromisso	Anexo 05
Modelo de Termo de Posse, Compromisso e Exercício	Anexo 06
Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor	Anexo 07
Modelo de Termo de Desistência da Posse	Anexo 08
Modelo de Certidão de Não Comparecimento a posse dos nomeados ao cargo	Anexo 09
Modelo de Ato de Exoneração por não ter entrado em exercício ou por desistência do candidato	Anexo 10
Modelo de Ato tornando sem efeito por não ter tomado posse em tempo hábil ou por desistência do candidato	Anexo 11

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Semestralmente, o Departamento de Recursos Humanos irá proceder ao levantamento das necessidades de provimento de cargos efetivos nas unidades do Poder Judiciário, considerando-se crítica a unidade cujo percentual de servidores seja inferior a 50% (cinquenta por cento) dos cargos previstos em lei, encaminhando o relatório para a apreciação do Desembargador Presidente do TJ/MT;

1.1. A Coordenadoria de Recursos Humanos manterá planilha para registro dos dados dos relatórios semestrais, acima mencionados, e acompanhará a evolução do percentual de criticidade do quadro de pessoal das comarcas.

2. Os processos de pedido de abertura de concurso serão submetidos à avaliação da Comissão Técnica Permanente de Concurso.



3. Considera-se vago o cargo quando:

3.1. Em caso de exoneração a pedido:

3.1.1. Em caso de exoneração a pedido, o cargo será considerado vago a partir da data especificada pelo servidor;

3.1.1.1. Quando o servidor estiver respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, seu pedido de exoneração ficará sobrestado até a conclusão do referido processo;

3.1.1.2. Quando a conclusão da sindicância ou processo administrativo disciplinar não lhe impuser penalidade de demissão, será considerado vago o cargo na data da publicação do ato de exoneração;

3.1.1.3. Quando a conclusão da sindicância ou processo administrativo disciplinar lhe impuser penalidade de demissão, será considerado vago o cargo na data de publicação do ato de demissão;

3.2. Em caso de aposentadoria voluntária ou por invalidez, a partir da publicação do ato;

3.2.1. Em caso de aposentadoria compulsória, a partir da implementação da idade legal;

3.3. Em caso de falecimento, a partir do dia seguinte a data do óbito;

3.4. Em caso de demissão, a partir da publicação do ato;

3.5. Em caso de remoção definitiva, a partir da posse e entrada em exercício na unidade de destino.

3.6. Em caso de vacância por posse em outro cargo inacumulável, a partir da data especificada pelo servidor, devendo tal situação ser registrada nos relatórios de 1ª e 2ª Instâncias;

4. O processo de abertura de concurso deverá conter todos os documentos relativos ao certame, desde o pedido de abertura, até os atos de nomeação,



aqueles que os tornem sem efeito e de exoneração expedidos, devendo ficar arquivado na Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH;

4.1. Quando o processo de abertura de concurso abranger duas ou mais Comarcas, o processo principal poderá ficar sobrestado, e será autuado um processo para cada Comarca, no qual serão juntados todos os atos de nomeação e aqueles que os tornem sem efeito, bem como juntada dos pedidos de nomeação e de exoneração;

5. Todos os pedidos de nomeação serão encaminhados à Gerência Setorial de Concursos Públicos, para juntada aos autos de concurso em andamento. No caso de inexistir concurso em andamento, o pedido será autuado como Pedido de Providências;

6. De acordo com o parágrafo único do art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), não poderão ser aceitas solicitações de nomeações nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do Presidente do Tribunal de Justiça;

7. Também não poderão ser aceitas solicitações de nomeações nas situações em que tiver sido atingido 95% (noventa e cinco por cento) do percentual das despesas com pessoal do Poder Judiciário, definido no art. 20, inciso II, alínea "b", da Lei de Responsabilidade Fiscal (6% sobre a receita corrente líquida do Estado), conforme art. 22, parágrafo único, inciso IV, da mesma lei;

8. A análise do interesse, necessidade e possibilidade do pedido de abertura de concurso ou de nomeação será submetida à Presidência deste Tribunal, por meio da Vice-Diretoria Geral;

8.1. Caso haja interesse e necessidade, encaminhar a Coordenadoria de Planejamento para verificar, por meio do Anexo I, do relatório de Gestão Fiscal, se o percentual da despesa com pessoal do Poder Judiciário está em conformidade com os limites legais estabelecidos, em relação à receita corrente líquida - RCL;

9. A Vice-Diretoria Geral colherá assinatura do Desembargador Presidente nos Atos pertinentes.



10. Para a nomeação de servidores efetivos, o procedimento ocorrerá via sistema SGPWEB;

10.1. O candidato aprovado receberá formulário eletrônico por meio de um link enviado via e-mail, a fim de que, no prazo legal, apresente a documentação pertinente a sua investidura;

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA SETORIAL DE CONCURSOS - DRH

A. NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO

1. Antes da autorização de abertura do Concurso

1.1. Quando do recebimento do pedido de abertura de concurso público, procede-se às atividades abaixo especificadas:

1.1.1. Consultar os autos do concurso em andamento, caso haja:

1.1.1.1. Verificar o prazo de validade do concurso em andamento;

1.1.1.2. Verificar o número de candidatos aguardando nomeação no concurso em andamento;

1.1.2. Elaborar informação com resultado da análise, conforme itens anteriores;

1.1.3. Encaminhar os autos à Divisão de Controle e Informação – DRH (1ª Instância) e/ou à Divisão de Administração de Pessoal (2ª Instância) - DRH, para informar o quadro de vagas, no prazo máximo de 10 (dez) dias (CAPÍTULO III);

1.1.4. Encaminhar os autos à Vice-Diretoria Geral para analisar a necessidade e o interesse da Administração para a abertura de novo certame;

1.2. Encaminhar os autos à Comissão Técnica Permanente de Concurso para, no prazo máximo de 10 (dez) dias, manifestar quanto à necessidade e o interesse da Administração para a abertura do concurso, elaborando a respectiva justificativa;

1.3. Encaminhar os autos à Coordenadoria de Planejamento para verificar disponibilidade orçamentária e financeira;



1.4. Após, encaminhar os autos à Vice-Diretoria Geral para deliberação do Presidente deste Tribunal;

2. Após a autorização de abertura do Concurso

2.1. Verificar se, na composição da Comissão Examinadora de Concurso, foram observadas as regras da Resolução que regulamenta o concurso;

2.2. Verificar a regularidade na publicação da Portaria de indicação dos membros da Comissão Examinadora de Concurso;

2.3. Elaborar a pesquisa de mercado para obtenção de, no mínimo, 3 (três) orçamentos de empresas especializadas em concurso público, juntando evidências ao processo;

2.4. Verificar se foram juntadas aos autos a comprovação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos de empresas especializadas em concursos;

2.5. Elaborar e encaminhar à Coordenadoria Administrativa o Termo de Referência, conforme requisitos exigidos pela Instrução Normativa que disciplina a matéria relativa à licitação, juntamente com os orçamentos, para as providências atinentes à Lei n. 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos);

2.6. Confirmar a publicação do extrato do contrato, após conclusão do processo licitatório e celebração do contrato, pelo Departamento Administrativo;

2.7 Conferir a minuta do Edital de abertura do concurso público elaborada pela empresa contratada, conforme padrão estabelecido pela Gerência de Concurso, para aprovação da Comissão de Concurso;

2.8. Encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno, instruído com as informações que demonstre a necessidade de abertura do concurso público e a minuta do Edital, para emissão de parecer;

2.9. Confrontar os termos do Edital de abertura do concurso com a documentação que consta no processo, pela Comissão, para verificar se os cargos especificados atendem às demandas levantadas pelas unidades requerentes;



2.10. Encaminhar o Edital de abertura do concurso ao Registro, Autuação e Expedição – RAE para publicação e, após recepcionar os autos com a publicação do Edital, confrontá-lo com o documento original;

2.10.1. Após a publicação do Edital, encaminhá-lo ao Tribunal de Contas deste Estado, no prazo estipulado no Manual de Remessa daquele órgão, bem como suas alterações.

2.11. Verificar se as ações desenvolvidas pela empresa contratada e pela Coordenadoria de Comunicação asseguram a ampla divulgação do concurso público;

2.12. Encaminhar a lista das inscrições deferidas para publicação e, após, confrontar os dados da publicação com a lista encaminhada, deixando evidência desta verificação;

2.13. Encaminhar ao Registro, Autuação e Expedição – RAE a lista dos aprovados para publicação, e, após recepcionar os autos com a publicação da lista, confrontá-los com a lista encaminhada, deixando evidência desta verificação.

2.14. Elaborar o Edital com resultado final do concurso, conforme documento que contenha a informação da ordem cronológica de classificação dos candidatos, elaborado pela empresa contratada;

2.14.1. Encaminhar ao Registro, Autuação e Expedição – RAE, o Edital com o resultado final do concurso público para publicação, e, após recepcionar os autos com a publicação do Edital, confrontá-los com o documento original, deixando evidência desta verificação;

2.15. Ao receber o processo, em devolução do Registro, Autuação e Expedição - RAE, revisar os atos de nomeação e verificar se foram devidamente publicados, comunicando eventual inconformidade aquele setor.

2.16. Encaminhar ao Tribunal de Contas deste Estado toda documentação quando da homologação do concurso, conforme prazo estipulado no Manual de Remessa daquele Órgão.



2.17. Antes de implementar o prazo de validade do concurso, informar e encaminhar a Vice-Diretoria Geral para análise de prorrogação ou não do referido certame.

B. NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO

1. Quando do recebimento do pedido de nomeação, observadas as regras gerais, procedem-se as atividades especificadas abaixo:

1.1. Consultar os autos do concurso em andamento, para verificar a existência de candidatos aprovados aguardando nomeação, bem como o seu prazo de validade;

1.2. Juntar o expediente aos autos, em havendo concurso em andamento, com candidatos aprovados e dentro do prazo;

1.2.1. Encaminhar o pedido ao Registro, Autuação e Expedição – RAE para autuar, caso não haja concurso em andamento;

1.3. Encaminhar a Divisão de Controle e Informação – DRH (1ª Instância) e/ou a Divisão de Administração de Pessoal (2ª Instância) para informar o quadro de vagas de 1ª e/ou 2ª Instâncias. Em caso de pedido formulado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias do mandato, a informação da área técnica deverá trazer o disposto no parágrafo único do artigo 21 da LRF;

1.4. Encaminhar para a Vice-Diretoria Geral para análise da necessidade e possibilidade da Administração no pedido de nomeação;

1.5. Se autorizada a nomeação, informar os dados necessários do candidato a ser nomeado e encaminhar os autos ao Registro, Autuação e Expedição – RAE , para expedição do Ato de nomeação;

1.6. Ao receber o processo do Registro, Autuação e Expedição – RAE, proceder à revisão dos atos de nomeação e verificar se foram devidamente publicados, comunicando eventual inconformidade aquele setor;

1.7. Em caso do servidor não tomar posse, recepcionar a Certidão da Divisão responsável, relatando o ocorrido, encaminhar os autos a Vice-Diretoria Geral com informação solicitando que o respectivo Ato de nomeação seja tornado sem efeito;



1.8. Em caso do servidor tomar posse e não entrar em exercício no prazo legal, recepcionar a Certidão da Divisão responsável, relatando o ocorrido, encaminhar os autos a Vice-Diretoria Geral com informação solicitando o Ato de Exoneração;

1.9. Permanecer com o processo, aguardando prazo de posse ou entrada em exercício, requerimento das partes interessadas em nova nomeação, entre outros documentos, até expirar o prazo de validade do concurso, com o consequente arquivamento.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE CADASTRO - DRH

A. NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO

A.1. PARA A PRIMEIRA INSTÂNCIA

1. A Divisão de Controle e Informação – DRH, anexa os relatórios de quadro de vagas extraídos do sistema (atualmente SGP – Sistema de Gestão de Pessoas), bem como informa o quadro de vagas, incluindo as situações emanadas de ordem judicial, contendo, entre outras, as seguintes informações:

- número de cargos previstos na legislação;
- Provimento por:
 - Efetivos;
 - Estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, da Constituição Federal/88;
 - Estatutários nos termos do artigo 280 da Lei Complementar n. 4/90; - Contratos temporários;
 - Cargos vagos.

A.2. PARA A SEGUNDA INSTÂNCIA:

1. A Divisão de Administração de Pessoal – DRH anexa os relatórios de quadro de vagas, incluindo as situações emanadas de ordem judicial, contendo, entre outras, as seguintes informações:

- número de cargos previstos na legislação;
- Provimento por:
 - Efetivos;
 - Estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, da Constituição Federal/88;



- Estatutários nos termos do artigo 280 da Lei Complementar n. 4/90;
- Contratos temporários;
- Cargos vagos.

B. NO CASO DE PEDIDO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES

1. Quando do recebimento do pedido de nomeação, juntado aos autos de concurso, proceder às atividades especificadas abaixo:

1.1. No caso de pedido de nomeação de servidor para a Primeira Instância, a Divisão de Controle de Informação - DRH informará o quadro de vagas, incluindo as situações emanadas de ordem judicial, contendo, entre outras, as seguintes informações:

- número de cargos previstos na legislação;
- Provimento por:
 - Efetivos;
 - Estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, da Constituição Federal/88;
 - Estatutários nos termos do artigo 280 da Lei Complementar n. 4/90;
 - Contratos temporários;
 - Cargos vagos.

1.2. No caso de pedido de nomeação de servidor para a Segunda Instância, a Divisão de Administração de Pessoal- DRH, informará o quadro de vagas, incluindo as situações emanadas de ordem judicial, contendo, entre outras, as seguintes informações:

- número de cargos previstos na legislação;
- Provimento por:
 - Efetivos;
 - Estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, da Constituição Federal/88;
 - Estatutários nos termos do artigo 280 da Lei Complementar n. 4/90;
 - Contratos temporários;
 - Cargos vagos.

2. Quando da nomeação de servidor (1ª e/ou 2ª Instância), as Divisões responsáveis deverão fazer o controle do prazo de posse e entrada em exercício.



2.1. Caso o servidor não tome posse ou não entre em exercício no prazo legal, as Divisões deverão certificar o ocorrido e encaminhar a Gerência Setorial de Concurso Público, para as providências.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS NO REGISTRO, AUTUAÇÃO E EXPEDIÇÃO - RAE

A. NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO

1. Antes da autorização de abertura do Concurso

1.1. Quando do recebimento do pedido de abertura de concurso público, procede-se às atividades abaixo especificadas:

1.1.1. Consultar o Sistema (atualmente CIA) para verificar a existência de pedido idêntico;

1.1.2. Caso não haja concurso em andamento, autuar pedido de abertura de concurso público;

2. Após a autorização de abertura do Concurso

2.1. Publicar o Edital de Abertura do Concurso Público;

2.2. Publicar a Lista das Inscrições Deferidas dos candidatos inscritos no concurso público;

2.3. Publicar a Lista dos candidatos aprovados no concurso público;

2.4. Publicar o Edital com o resultado final do concurso público.

B. NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO

1. Quando do recebimento do pedido de nomeação, observadas as regras gerais, procede-se as atividades especificadas abaixo:

1.1.1. Consultar o sistema (atualmente CIA) para verificar a existência de pedido idêntico de nomeação;



1.1.1.1. Caso não haja pedido idêntico de nomeação em andamento, autuar novo pedido;

C. NO CASO DE NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PARA A PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIAS

1. Quando do recebimento do despacho da Presidência autorizando a nomeação de candidato aprovado em concurso, encaminhar os autos a Gerência Setorial de Concurso Público – DRH, para informar os dados necessários do candidato a ser nomeado;

1.1. Após a informação da Gerência Setorial de Concurso Público – DRH, expedir o ato de nomeação de acordo com o modelo do Anexo 03;

2. Encaminhar à Vice-Diretoria, para colher assinatura nos respectivos atos;

3. Receber a decisão de autorização da nomeação e o ato assinado e publicar no DJE – Diário da Justiça Eletrônico;

4. Anotar no ato, o número do DJE e a data da publicação;

5. Encaminhar o ato de nomeação, por e-mail, para a Gerência Setorial de Concursos Públicos; Divisão de Administração de Pessoal, se forem atos relativos à servidores da Secretaria do TJ; Divisão de Controle de informação – DRH e Gestores das Comarcas, se forem atos atinentes a servidores de comarcas; e à Central de Atendimento do Recursos Humanos;

6. Certificar a publicação e os envios por e-mail nos autos;

7. Anexar o ato aos autos e arquivar em pasta própria física e digitalizada;

1.8. Encaminhar os autos para a Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS NAS COMARCAS/JUIZADOS

GESTOR GERAL DA 1ª INSTÂNCIA

1. Quando do procedimento de posse e entrada em exercício, proceder às atividades especificadas abaixo:



1.1. Encaminhar o convite para o candidato nomeado, após a publicação do Ato de nomeação, via e-mail;

1.2. Conferir a documentação anexada no convite conforme o Edital de Concurso, que é de inteira responsabilidade do candidato, ainda que venha resultar em perda do prazo da posse, sendo terminantemente proibida a assinatura do Termo de Posse em caso de pendência de qualquer documento elencado no Edital;

1.2.1. Caso a documentação esteja completa, elaborar o termo de posse e entrada em exercício e encaminhar a Divisão de Controle e Informação para conferência;

1.2.2. Caso a documentação não esteja completa ou correta, devolver o convite para o candidato para sua retificação, observando rigorosamente o prazo legal;

1.2.3. Feita a conferência pela Divisão de Controle e Informação e, estando correta, recepcionar o expediente e entrar em contato com o candidato para tomar Posse e entrar em exercício, colhendo a assinatura do candidato e do Juiz de Direito Diretor do Foro;

1.2.4. No momento da posse, o Gestor deverá fazer a conferência da documentação original com a inserida no sistema e, estando em conformidade, colher as assinaturas e encaminhar à Divisão de Controle e Informação para as providências necessárias, sendo a matrícula gerada automaticamente pelo sistema;

1.2.4.1. Caso a documentação não esteja em conformidade, devolver a documentação original e o convite ao servidor para as correções pertinentes.

1.3. Os documentos deverão estar elaborados conforme modelos constantes nesta Instrução;

1.4. É condição para assinatura do Termo de Posse em novo cargo não acumulável, a apresentação do protocolo de pedido de vacância ou do pedido de exoneração do cargo público efetivo ou comissionado anterior, quando o servidor já estiver investido em função pública;

1.5. O servidor que exerça cargo comissionado ou função de confiança, dele deve ser desligado (nomeação ou designação) antes da assinatura do termo de



posse no novo cargo efetivo, sendo vedada a movimentação interna para exercício de cargo comissionado enquanto perdurar o seu estágio probatório, conforme Resolução n. 2/2012/TP e Provimento n. 26/2013/CM.

1.6. O Gestor da comarca fica responsável pela comunicação imediata à Divisão de Controle e Informação - DRH, por meio de Certidão, no caso de vencimento de prazo de posse e/ou entrada em exercício sem manifestação do candidato.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE CADASTRO - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DRH

1. Quando do procedimento de posse e entrada em exercício, no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça, a Divisão de Administração de Pessoal deverá proceder às atividades especificadas abaixo:

1.1. Encaminhar o convite para o candidato nomeado, após a publicação do Ato de nomeação, via e-mail;

1.2. Conferir a documentação anexada no convite conforme o Edital de Concurso, que é de inteira responsabilidade do candidato, ainda que venha resultar em perda do prazo da posse, sendo terminantemente proibida a assinatura do Termo de Posse em caso de pendência de qualquer documento elencado no Edital;

1.2.1. Caso a documentação esteja completa, elaborar o termo de posse e entrada em exercício e agendar com o candidato para tomar posse e entrar em exercício;

1.2.1.1. Caso o servidor tome posse e solicite entrada em exercício em outra data (máximo de 15 dias corridos da data de posse), a Divisão orientará a data máxima da entrada em exercício;

1.2.1.2. Caso a documentação não esteja completa ou correta, devolver o convite para o candidato para sua retificação, obedecendo rigorosamente o prazo legal;

1.3. Feita a conferência da documentação original com a inserida no sistema pela Divisão de Administração de Pessoal e, estando em conformidade, colher assinatura do servidor e do Coordenador de Recursos Humanos no termo de posse e entrada em exercício;



1.3.1. Fazer o controle de que é condição para assinatura do Termo de Posse em novo cargo não acumulável, a apresentação do protocolo de pedido de vacância ou do pedido de exoneração do cargo público efetivo ou comissionado anterior;

1.3.2. O servidor que exerça cargo comissionado ou função de confiança, dele deve ser desligado (nomeação ou designação) antes da assinatura do termo de posse no novo cargo efetivo, sendo vedada a movimentação interna para exercício de cargo comissionado enquanto perdurar o seu estágio probatório, conforme Resolução n. 2/2012//TP e Provimento n. 26/2013/CM.

1.4. Controlar prazo de posse dos candidatos no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça, acompanhados em planilha elaborada no sistema Excel e no sistema de controle de documentação (atualmente CIA);

1.5. Controlar prazo de entrada em exercício dos candidatos no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça, acompanhados em planilha elaborada no sistema Excel e no sistema de controle de documentação (atualmente CIA);

1.6. Encaminhar os documentos para o Departamento de Pagamento de Pessoal, após juntada dos Termos de Posse e Entrada em Exercício do servidor, via expediente virtual (atualmente CIA), com a finalidade de inclusão na folha de pagamento;

1.7. Comunicar imediatamente à Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH, no caso de vencimento de prazo de posse e/ou entrada em exercício sem manifestação do candidato;

1.8. Notificar a Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH para controlar a lista de empossados, bem como, notificar a Divisão de Avaliação, Desempenho e Estágio - DRH para controlar a avaliação de desempenho do servidor recém-nomeado, ainda, notificar a Coordenadoria da Escola dos Servidores para inserção em treinamentos e cursos e notificar a Coordenadoria Militar para o cadastramento do acesso nas dependências da Secretaria deste Poder;

1.9. Encaminhar documentação ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 5ª Versão – atualizado até a Resolução Normativa nº 9/2014 e posteriores alterações, mediante o parecer do Controle Interno e decisão do Des. Presidente;



1.9.1. Para remessa dos atos admissionais virtualmente, por meio do sistema APLIC, o envio deverá ser mensal.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE CADASTRO – DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO – DRH

1. Quando do procedimento de cadastro dos servidores após o recebimento do ato de nomeação, dos documentos, Termos de Posse e Exercício, proceder às atividades especificadas abaixo:

1.1 Conferir a documentação exigida no Edital, bem como o Termo de Posse e Entrada em exercício, enviados pelo sistema (atualmente CIA), pelo Gestor Geral da Comarca;

1.2. Estando a documentação e o Termo de Posse e Entrada em Exercício em conformidade com o Edital, retornar o expediente ao Gestor Geral da Comarca para colher assinatura do candidato aprovado e do Juiz de Direito Diretor do Foro no Termo de Posse e Entrada em Exercício;

1.2.1. Retornando o Termo de Posse e Entrada em Exercício devidamente assinado, juntamente com a matrícula do servidor, encaminhar à Divisão de Pagamento de Pessoal da 1ª Instância, para inclusão em folha de pagamento;

1.3. Caso a documentação e/ou Termo de Posse e Entrada em Exercício não estejam em conformidade com o Edital, retornar o expediente ao Gestor Geral para resolver as pendências;

1.3.1. Retornando com as pendências resolvidas, conferir a documentação pendente, estando correto, retornar o expediente ao Gestor Geral da Comarca para colher assinatura no Termo de Posse e Entrada em Exercício;

1.3.2. Recepcionando o Termo de Posse e Entrada em Exercício devidamente assinado, juntamente com a matrícula do servidor, encaminhar à Divisão de Pagamento de Pessoal da 1ª Instância, para inclusão em folha de pagamento;

1.4. Notificar a Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH para controlar a lista de empossados e notificar o Setor de Avaliações – DRH, para controlar a avaliação de desempenho do servidor recém-nomeado;



1.5. Encaminhar os documentos ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 5ª Versão – atualizado até a Resolução Normativa nº 9/2014 e posteriores alterações.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. No caso de descumprimento de prazos, observar as disposições da Ordem de Serviço nº 01/2011/DGTJ.
2. Integram esta Instrução Normativa os Anexos de 01 a 11.
3. Os esclarecimentos adicionais a respeito da presente Instrução Normativa poderão ser obtidos na Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH/Departamento de Recursos Humanos - DRH.
4. Esta Instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2018.

LUSANIL EGUES DA CRUZ

Coordenador de Recursos Humanos

Aprovada em 09/11/2018.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso



ANEXO 01 – SGS Nº 01/2011

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____(nome do servidor), portador (a) do RG: _____, Órgão Expedidor: _____, UF: _____, declaro em cumprimento à Lei n. 8.429/92, artigo 13 e seus parágrafos, e Lei n. 8.730/93, para fins de posse no Cargo de _____, que:

Não possuo bens.

Possuo os bens abaixo discriminados:

Descrição pormenorizada dos bens	Valor

*(Imóveis, veículos automotores, embarcações e aeronaves; bens móveis, cujo valor unitário de aquisição seja superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais); contas bancárias, cadernetas de poupança e demais aplicações financeiras).

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Cidade, data da posse.

Assinatura do concursado

**ANEXO 02 – SGS Nº 01/2011****DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO**

MATRÍCULA	NOME
------------------	-------------

CPF	RG	CÔNJUGE
------------	-----------	----------------

PAI	MÃE
------------	------------

COMARCA/TRIBUNAL DE JUSTIÇA	LOTAÇÃO
------------------------------------	----------------

VÍNCULO FUNCIONAL DO SERVIDOR:

- Efetivo ocupante de cargo comissionado Cargo:
 Efetivo com função de confiança Cargo:
 Cargo em comissão Cargo:
 Contrato Temporário Cargo:
 Requisitado/Cedido (à disposição, ocupante de cargo em comissão) Cargo:
 Estagiário

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, Resolução nº 07/2005, seus Enunciados Administrativos, firmo a presente declaração.

DATA	ASSINATURA
-------------	-------------------



ANEXO 03 – SGS Nº 01/2011

MODELO DE ATO DE NOMEAÇÃO - EFETIVA

ATO N.º XXXX/XXXX/DRH

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 96, inciso I, alínea “e” da Constituição Federal, artigo 96, inciso III, alínea “e” da Constituição Estadual, artigos 35, inciso LII e 290, inciso I do RITJ/MT,

CONSIDERANDO o disposto no art. 10 da Lei Estadual n. 8.814/2008, de 15.01.2008, que instituiu o “Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração (SDCR) dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso”,

CONSIDERANDO a classificação no Concurso Público aberto por meio do Edital n.º XX/XXXX/GSCP, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico – MT n.º XXXX, de XX.XX.XXXX, homologado pelo Tribunal Pleno, cuja decisão foi disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico nº XXXXX,

CONSIDERANDO a Informação Nº XXXXX/XXXX-DRH, e a decisão presidencial proferida nos autos de Pedido de Nomeação XX/XXXX, PTG.XXXXXXXXXX-XX.XXXX,

CONSIDERANDO que o candidato _____, classificado em 1º lugar para a cota de negros e em 3º lugar para a ampla concorrência no cargo de Analista Judiciário - Engenharia Civil, está sendo nomeado para ocupar a vaga da cota de negros,

CONSIDERANDO que a candidata _____, classificada em 1º lugar para a cota de negros e em 2º lugar para a ampla concorrência no cargo de Analista Judiciário - Ciências Contábeis, está sendo nomeada para ocupar a vaga da ampla concorrência,

RESOLVE

Nomear, os candidatos abaixo relacionados, obedecendo a classificação estabelecida pelo Edital n. XXX/XXXX/GSCP, para exercerem efetivamente os respectivos cargos, na Comarca de: ou o cargo



de Analista Judiciário PTJ/Técnico Judiciário-PTJ, na Comarca de

ANALISTA JUDICIÁRIO/ TÉCNICO JUDICIÁRIO PTJ:

Classificação	Nome
CPF	
2º (Ampla Concorrência)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX	

OU

Nomear, os candidatos abaixo relacionados, obedecendo a classificação estabelecida pelo Edital nº 6/2016/GSCP, para exercerem efetivamente o cargo de ANALISTA JUDICIÁRIO PTJ - Ciências Contábeis, na Secretaria do Tribunal de Justiça.

Classificação	Nome
CPF	
3º (Cota de Negro)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX	
4º (Ampla Concorrência)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX	
5º (Ampla Concorrência)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX	
6º (Ampla Concorrência)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX	

OU

Nomear, os candidatos abaixo relacionados, obedecendo a classificação estabelecida pelo Edital nº XX/XXXX/GSCP, para exercerem efetivamente os respectivos cargos, na Secretaria do Tribunal de Justiça:

ANALISTA JUDICIÁRIO PTJ - Administração

4º (Ampla Concorrência)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX	

ANALISTA JUDICIÁRIO PTJ - Ciências Contábeis

5º (Ampla Concorrência)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX	



ANALISTA JUDICIÁRIO PTJ - Direito

8º (Ampla Concorrência) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX

ANALISTA JUDICIÁRIO PTJ - Economia

9º (Ampla Concorrência) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX

ANALISTA JUDICIÁRIO PTJ - Engenharia Civil

10º (Ampla Concorrência) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX.XXX.XXX-XX

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
Cuiabá, XX de XXXXXXXX de XXXX.
Desembargador XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do Tribunal de Justiça



ANEXO 04 – SGS Nº 01/2011

TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____
(__/__/__) nesta cidade e Comarca de _____, no Edifício do Fórum, sito
na _____, às ___ horas, onde presente(s) se encontrava(m) o(a)
Exmo.(a) Dr.(a) _____ Juiz(a) de Direito/Substituto(a)/
Diretor(a) do Foro, comigo _____, Gestor Geral/Administrativo,
compareceu o(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº
_____, CPF nº _____, PIS/PASEP
nº _____, Título de Eleitor nº _____ zona _____ seção _____,
cidade _____, residente e domiciliado na Rua/Av. _____
nº _____, complemento _____, bairro _____, em
face de ter sido nomeado(a) pelo Excelentíssimo Presidente do egrégio Tribunal
de Justiça, por meio do Ato nº _____, datado de __/__/__, para exercer
o cargo de _____, com entrada em exercício a partir desta data.
Para constar, determinou lavrar o presente termo que, lido e achado conforme,
segue devidamente assinado pelos presentes. Eu, _____ (Gestor
Geral/Administrativo), o subscrevi.

Empossado (a) _____

Juiz (a) _____



ANEXO 05 – SGS Nº 01/2011

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____ (____/____/____), nesta cidade e Comarca de _____, no Edifício do Fórum, sito na _____, às ____ horas, onde presente(s) se encontrava(m) o(a) Exmo.(a) Dr.(a) _____ Juiz(a) _____ de Direito/Substituto(a)/ Diretor(a) do Foro, comigo _____, Gestor Geral/Administrativo, compareceu o(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, PIS/PASEP nº _____, Título de Eleitor nº _____ zona _____ seção _____, cidade _____, residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº _____, complemento _____, bairro _____, em face de ter sido nomeado(a) pelo Excelentíssimo Presidente do egrégio Tribunal de Justiça, por meio do Ato nº _____, datado de ____/____/____, para tomar posse e prestar compromisso no cargo de _____, aceitando e se comprometendo a bem, fiel, leal e honradamente cumprir as atribuições de seu cargo, sem dolo nem malícia, sendo deferido o compromisso pelo(a) MM.(a) Juiz(a), devendo entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 04, de 15/10/90. Apresentou todos os documentos previstos no Edital e declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública, conforme dispõe o art. 16, § 5º, da Lei Complementar nº 04, de 15/10/90. Para constar, determinou lavrar o presente termo que, lido e achado conforme, segue devidamente assinado pelos presentes. Eu, _____ (Gestor Geral/Administrativo), o subscrevi.

Empossado (a) _____

Juiz (a) _____



ANEXO 06 – SGS Nº 01/2011

TERMO DE POSSE, COMPROMISSO E EXERCÍCIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____ (___/___/___), nesta cidade e Comarca de _____, no Edifício do Fórum, sito na _____, às ___ horas, onde presente(s) se encontrava(m) o(a) Exmo.(a) Dr.(a) _____ Juiz(a) de Direito/Substituto(a)/Diretor(a) do Foro, comigo _____, Gestor Geral/Administrativo, compareceu o(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº. _____, CPF nº _____, PIS/PASEP nº _____, Título de Eleitor nº _____ zona _____ seção _____, cidade _____, residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº _____, complemento _____, bairro _____, em face de ter sido nomeado(a) pelo Excelentíssimo Presidente do egrégio Tribunal de Justiça, por meio do Ato nº _____, datado de ___/___/___, para tomar posse, prestar compromisso e entrar em exercício no cargo de _____, a partir de ___/___/___, aceitando e se comprometendo a bem, fiel, leal e honradamente cumprir as atribuições de seu cargo, sem dolo nem malícia, sendo deferido o compromisso pelo(a) MM.(a) Juiz(a). Apresentou todos os documentos previstos no Edital e declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública, conforme dispõe o art. 16, § 5º, da Lei Complementar nº 04, de 15/10/90. Para constar, determinou lavrar o presente termo que, lido e achado conforme, segue devidamente assinado pelos presentes. Eu, _____ (Gestor Geral/Administrativo), o subscrevi.

Empossado (a) _____

Juiz (a) _____



ANEXO 07 – SGS Nº 01/2011

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGO E EMPREGO PÚBLICO, ASSINADA PELO SERVIDOR

Eu, _____
_____, portador(a) da cédula de identidade, RG. Nº _____,
órgão expedidor/UF: _____, inscrito (a) no CPF sob o
n. _____, DECLARO, pra fins de posse no cargo de
_____ na Comarca/Secretaria
_____ do Poder Judiciário do Estado de Mato
Grosso, QUE NÃO EXERÇO nenhum cargo, função ou emprego público na
Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas,
Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas
direta ou indiretamente pelo Poder Público, que seja inacumulável em
consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e
em cumprimento ao art. 145 da Lei Complementar n. 04, de 15 de outubro de
1.990.

Declaro, também, estar ciente de que devo comunicar ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando consequências previstas na legislação vigente. Por ser a mais fiel expressão da verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a)



ANEXO 08 – SGS Nº 01/2011

TERMO DE DESISTÊNCIA DA POSSE

Certifico que _____, (qualificação), devidamente nomeado pelo Ato nº. XXXX/XXXX-DRH de XX/XX/XXXX, disponibilizado no DJE nº. XXXX de XX/XX/XXXX e publicado em XX/XX/XXXX, para o cargo de XXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca de XXXXXXXXXXXX manifestou o desinteresse em assumir o cargo desistindo, portanto, da posse.

Data, __/__/____.

Assinatura do Candidato

Assinatura
Gestora da Comarca



ANEXO 09 – SGS Nº 01/2011

CERTIDÃO DE NÃO COMPARECIMENTO A POSSE DOS NOMEADOS

CERTIDÃO Nº.

CERTIFICO que o Ato nº.-DRH de XX/XX/XXXX, disponibilizado no DJE nº. XXXX de XX/XX/XXXX e publicado em XX/XX/XXXX, nomeou o (a) Sr (a) CPF nº. XXX.XXX.XXX-XX para o cargo de XXXXXXXXXXXXXXX na Comarca de XXXXXXXXXXXXX, sendo o(a) candidato(a) **NÃO COMPARECEU** até a data de XX/XX/XXXX, quando findou o prazo de 30 dias para que tomasse posse no referido Concurso.

O referido é verdade e dou fé.

Data ...

Gestora da Comarca



ANEXO 10 – SGS Nº 01/2011

**ATO DE EXONERAÇÃO POR NÃO TER ENTRADO EM EXERCÍCIO OU POR
DESISTÊNCIA DO(A) CANDIDATO(A)**

ATO Nº

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do Pedido de Providências XX/XXXX, PTG. XXXXXXXX-XX.XXXX,

RESOLVE

Exonerar (NOME), inscrita no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, matrícula XXXXX, do cargo efetivo, de Técnico Judiciário – PTJ, da Secretaria do Tribunal de Justiça, com efeitos retroativos a, tendo em vista não ter entrado em exercício em tempo hábil/ desistência do(a) candidato(a).

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
Cuiabá, X de XXXXXXXXXX de XXXX.

Desembargador XXXXXXXXXX
Presidente do Tribunal de Justiça



ANEXO 11 – SGS Nº 01/2011

**ATO TORNANDO SEM EFEITO POR NÃO TER TOMADO POSSE EM TEMPO
HÁBIL OU POR DESISTÊNCIA DO CANDIDATO**

ATO N.º XXX/XXXX/DRH

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do Pedido de Nomeação XX/XXXX, PTG. XXXXXXXXXXX-XX. XXXX,

RESOLVE

Tornar sem efeito, em parte, o Ato nº. XX/XXXX-DRH, de XX/XX/XXXX, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico nº XXXXX, em XX/XX/XXXX, concernente à nomeação do(a) Senhor(a) _____, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, para exercer efetivamente o cargo de _____ - PTJ, da Comarca de _____, por não ter tomado posse em tempo hábil/tendo em vista a desistência do candidato.

Publique-se.Registre-se.Cumpra-se.

Cuiabá, XX de XXXXXXXXXXXXX de XXXX.

Desembargador XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do Tribunal de Justiça