



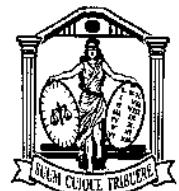
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 2/2017-PRES

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.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 35, *caput*, e inciso XL do Regimento Interno do Tribunal de Justiça – RITJMT;

CONSIDERANDO a necessidade de operacionalizar a rotina dos expedientes e processos que tramitam no âmbito das unidades, bem como a necessidade de adequação da repartição de competências e de atribuições inerentes à Diretoria-Geral, Vice-Diretoria-Geral, Juiz Diretor do Foro e Coordenadoria de Recursos Humanos às determinações e prioridades administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão das delegações de poderes conferidas pela Instrução Normativa n. 1/2017-PRES para, nos limites de discricionariedade do Presidente do Tribunal de Justiça, assegurar a finalidade, a celeridade e a eficiência dos atos administrativos e dos procedimentos internos da Administração;



RESOLVE:

Artigo 1º Expedir norma de procedimento pertinente aos expedientes e tramitação processual da Secretaria do Tribunal de Justiça, regulamentando os seus encaminhamentos nos seguintes termos:

I – Compete à Diretoria-Geral atuar nos seguintes procedimentos:

- a) Gestão dos Termos de Cooperação Técnica e Convênios firmados pelo Tribunal de Justiça;
- b) Autorizar e assinar o Termo de Apostilamento do fiscal do contrato;
- c) Analisar e minutar decisão do Presidente nos pedidos de empenho em Atas de Registro de Preços - ARP a partir da 2^a solicitação;
- d) Gestão e deliberação dos pedidos de diárias, formulados pelos servidores do Poder Judiciário, em consonância ao que estabelece a normativa interna;
- e) Analisar e minutar decisão do Presidente nos pedidos de pagamento de indenização de diárias (ressarcimento das despesas de viagens);
- f) Acompanhamento direto junto às Coordenadorias do Sodalício das informações a serem prestadas para instrução do Processo de Contas perante o Tribunal de Contas do Estado, das duas unidades orçamentárias do Poder Judiciário (Tribunal de Justiça e FUNAJURIS), incluindo informações, julgamentos, consultas e defesas junto à Corte de Contas;
- g) Gestão junto às áreas envolvidas do Tribunal de Justiça das decisões proferidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, após a triagem realizada pela Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência;
- h) Acompanhamento da execução do Planejamento Institucional do Poder Judiciário – Plano de Gestão (Biênio 2017-2018) junto às



áreas técnicas do Sodalício, bem assim o encaminhamento e evolução dos Projetos estabelecidos no referido documento (entregas);

- i) Coordenação, fiscalização e supervisão de todas as Coordenadorias e Departamentos sujeitos a sua disciplina, definindo diretrizes e estabelecendo orientações para o desempenho das funções atribuídas a cada área da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça;
- j) Revisar minutas de Portarias e Instruções;
- k) Analisar e manifestar nos processos e consultas que versarem sobre direitos funcionais dos servidores, mediante emissão de parecer exclusivamente informativo, com vistas a subsidiar decisão presidencial;
- l) Supervisionar as obras do Poder Judiciário, em qualquer fase em que se encontrem (novas, em curso, em ampliação ou reforma), excetuando-se as decisões de conveniência e oportunidade (exclusivas do ordenador de despesas), com apresentação periódica de relatórios ao Presidente.

II – Tramitarão no Departamento de Recursos Humanos – DRH e na Vice-Diretoria-Geral, os seguintes procedimentos, com competência decisória da Presidência deste Tribunal:

- a) Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- b) Afastamentos superiores a 30 (trinta) dias;
- c) Licença para o desempenho de mandato classista;
- d) Pedido de autorização de cessão de servidor (inciso I, § 4º, artigo 59-A da Lei nº 8.814/2008);
- e) Pedido de reenquadramento funcional;
- f) Pedido de progressão funcional;
- g) Horário especial de estudante;
- h) Controle de encargos previdenciários;
- i) Pedido de pagamento de designação;
- j) Pedido de pagamento de diferença de vencimento;



- k) Pedido de pagamento de verbas trabalhistas ordinárias, tais como férias, abono de férias, FGTS, gratificações, adicionais (insalubridade, periculosidade, produtividade) licença-prêmio, salário-família, auxílio-doença etc;
- l) Pedido de pagamento de indenização;
- m) Pedido de pagamento de juros moratórios decorrentes de atrasos salariais ou congêneres;
- n) Pedido de pagamento de verbas rescisórias;
- o) Pedido de restituição de descontos indevidos;
- p) Pedido de compensação de crédito e débito;
- q) Pedido de equiparação salarial;
- r) Pedido de pagamento de horas extras.

Parágrafo único. Deverão ser submetidos à análise prévia das Coordenadorias de Planejamento e Financeira, acerca do estudo de impacto orçamentário e financeiro, quando o reconhecimento do direito ocasionar créditos ao servidor.

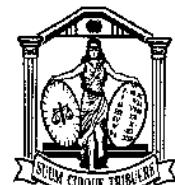
III – Tramitarão no Departamento de Recursos Humanos, com expressa delegação de poderes decisórios à Vice-Diretoria-Geral, os seguintes procedimentos:

- a) Credenciamento e descredenciamento de Médico, Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Profissional de Educação Física, Fisioterapeuta, Biblioteconomista e Auxiliar em Saúde Bucal;
- b) Credenciamento e descredenciamento de Conciliador e Juiz Leigo, com apoio do Departamento de Apoio aos Juizados Especiais – DAJE;
- c) Pedido e expedição de Atos e Portarias referentes a nomeação, designação, exoneração e sua revogação, relativos a servidores;



- d) Tramitação de concurso público para servidores, conforme os regramentos internos;
- e) Movimentação interna para qualquer das hipóteses definidas no Provimento específico;
- f) Pedido de abertura de processo seletivo;
- g) Pedido de conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário;
- h) Pedido de desconversão de 1/3 de férias;
- i) Pedido de conversão em espécie de licença-prêmio;
- j) Pedido de desconversão de licença-prêmio;
- k) Pedido de declaração de vacância para posse em outro cargo inacumulável;
- l) Pedido de nomeação de Juiz de Paz;
- m) Pedido de exoneração de Juiz de Paz;
- n) Pedido de readaptação de função;
- o) Pedido de recondução ao trabalho;
- p) Pedido de abono de permanência (artigo 3º, § 3º da Lei Complementar n. 202/2004);
- q) Acompanhamento dos trabalhos da Ouvidoria, por intermédio dos relatórios gerenciais expedidos;
- r) Acompanhamento dos Projetos e Cursos da Escola dos Servidores;
- s) Pedido de lotação de servidor da 2ª Instância.

Parágrafo único. No caso do Pedido de abono de permanência (alínea "p" deste inciso), a decisão será subsidiada por parecer da Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos, sem prejuízo de, caso entenda necessário, a autoridade delegada solicite, em outras hipóteses, parecer da aludida Assessoria Jurídica, justificando os motivos da requisição.



IV – Tramitarão na Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, mediante informações do Departamento de Pagamento de Pessoal, com expressa delegação de poderes decisórios à Vice-Diretoria-Geral, os seguintes procedimentos:

- a) Estabilidade gestacional;
- b) Pedido de autorização de margem extra para financiamentos bancários com descontos consignados em folha;
- c) Pedido de pagamento de adicional por tempo de serviço;
- d) Pedido de pagamento de compensatórias e banco de horas;
- e) Pedido de pagamento de substituição;
- f) Pedido de pagamento de URV.

Parágrafo único. Todos os procedimentos deverão ser submetidos à análise prévia das Coordenadorias de Planejamento e Financeira, acerca do estudo de impacto orçamentário e financeiro.

V – Tramitarão no Departamento de Recursos Humanos, com expressa delegação de poderes decisórios à Coordenadoria de Recursos Humanos, os seguintes procedimentos:

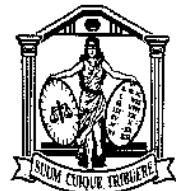
- a) Pedido de concessão de licença-prêmio;
- b) Licença para tratar de interesse particular;
- c) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro por prazo indeterminado e sem remuneração;
- e) Licença para o serviço militar;
- f) Licença para atividade política;
- g) Férias;



- h) Afastamentos até 30 (trinta) dias;
- i) Licença-adoção;
- j) Licença-maternidade;
- k) Licença-paternidade;
- l) Licença para tratamento de saúde;
- m) Auxílio-alimentação;
- n) Auxílio-saúde;
- o) Auxílio-graduação;
- p) Auxílio-creche;
- q) Pedido de inclusão de dependentes;
- r) Registro de Ponto.

VI – Tramitarão na Diretoria do Foro, com expressa delegação de poderes decisórios ao Juiz Diretor, os seguintes procedimentos formulados pelos servidores da 1ª Instância:

- a) Pedido de concessão de licença-prêmio;
- b) Licença para tratar de interesse particular;
- c) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, por prazo indeterminado e sem remuneração;
- e) Licença para o serviço militar,
- f) Licença para atividade política,
- g) Férias;
- h) Afastamentos até 30 (trinta) dias;
- i) Licença-adoção;
- j) Licença-maternidade;
- k) Licença-paternidade;
- l) Licença para tratamento de saúde;
- m) Mudança de lotação de servidor;
- n) Serviço Voluntário.



Artigo 2º As matérias não elencadas nesta Instrução Normativa tramitarão na Assessoria Jurídica Sênior, com competência decisória da Presidência deste Tribunal.

Artigo 3º A Diretora-Geral e o Vice-Diretor-Geral substituir-se-ão respectivamente em suas ausências.

Artigo 4º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa n. 01/2017-PRES, de 05 de janeiro de 2017.

Publique-se.

Cumpra-se.

Cuiabá, 21 de fevereiro de 2017.

Desembargador **Rui Ramos Ribeiro**
Presidente do Tribunal de Justiça