



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017-CRH

**Dispõe sobre as atribuições das unidades da
Coordenadoria de Recursos Humanos, visando
otimizar os trabalhos de forma gerencial.**

**A COORDENADORIA DE RECURSOS
HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a gestão administrativa para a efetivação dos princípios constitucionais da eficiência;

CONSIDERANDO a elevada demanda de expedientes e/ou processos em trâmite nos setores que compõem a Coordenadoria de Recursos Humanos, e que necessitam de otimização para melhoria de seus fluxos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da finalidade, do interesse público e da motivação dos atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º. Redefinir as atribuições das unidades setoriais dos Departamentos que compõem a Coordenadoria de Recursos Humanos (DPP/DRH), sem prejuízo daquelas já estabelecidas pela Lei 8.814/2008, conforme abaixo:



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

1. Coordenadoria de Recursos Humanos

- a) Gerenciar o planejamento estratégico da área de Recursos Humanos;
- b) Direcionar as ações a serem cumpridas pelas áreas;
- c) Prestar Informações nas matérias atinentes ao CNJ, TCE e Órgãos Superiores, juntamente com os setores da CRH;
- d) Promover a integração entre os setores que executam os serviços da Coordenadoria;
- e) Coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços da CRH, reunindo-se periodicamente com os Gestores das áreas, para análise do Diagnóstico Trabalho Operacional;
- f) Fiscalizar o Quadro de Gestão à Vista, trimestralmente, designando servidores para compor a equipe de apoio, se necessário;
- g) Receber os expedientes destinados à CRH, encaminhando-os aos setores competentes;
- h) Comunicar a Administração as irregularidades verificadas na execução dos serviços da Coordenadoria;
- i) Assinar Ofícios de caráter confidencial, bem como ofícios circulares, sempre mencionando que o fez por ordem superior, assim como decisões/despachos às autoridades e agentes públicos subordinados;
- j) Promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou à solução de assuntos da competência da Coordenadoria;
- k) Propor à Administração as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Coordenadoria;
- l) Autenticar xerocópias de documentos em trâmite na Coordenadoria, por meio de selo de autenticidade;
- m) Apresentar a Administração sugestões para aprimoramento dos serviços;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- n) Dirimir dúvidas suscitadas pelos subordinados;
- o) Apresentar a Administração relatório anual das atividades da Coordenadoria;
- p) Distribuir os funcionários nos diversos setores da Coordenadoria;
- q) Indicar substitutos eventuais para os titulares dos cargos da Coordenadoria;

1.2. Assessoria da Coordenadoria de Recursos Humanos

- a) Recepcionar e Impulsionar os Expedientes e Processos de acordo com a Normativa 02/2017;
- b) Minutar Despachos, C.I, Ofícios, Informações, E-mails da Coordenadoria;
- c) Gerenciar da Agenda do Coordenador;
- d) Gestão de ponto e de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;
- e) Agendar e elaborar Atas de Reuniões da Coordenadoria de R.H;
- f) Gerenciar reserva de sala de reuniões da CRH;
- g) Reunir com as áreas para propor criação de despachos padrão;
- h) Gerenciar atendimento aos servidores por Telefone;
- i) Atendimento em geral.

1.3. Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH).



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- a) Recepcionar e Impulsionar os Expedientes e Processos de sua competência;
- b) Elaborar Despachos, C.I, Ofícios, Informações determinados pelo Coordenador de Recursos Humanos;
- c) Elaborar de Pareceres Jurídicos determinados pelo Coordenador ou Alta Administração;
- d) Elaborar de minutas normativas determinadas pelo Coordenador ou Alta Administração;
- e) Promover Estudo de leis, pareceres, jurisprudências e doutrinas;
- f) Catalogar normas do Poder Judiciário de MT afetas ao Recursos Humanos;
- g) Atender e orientar servidores quanto direitos e obrigações visando evitar demandas desnecessárias;
- h) Orientar, quando solicitado, a atuação da rotina da área de RH com o objetivo de prevenir à ocorrência de erros operacionais e/ou a forma de corrigi-los quando necessário;
- i) Gerenciar Banco de Normas da WIKI-CRH (Disponibilização de leis, resoluções, provimentos, instruções, portarias) e informações orientativas sobre os direitos e deveres dos servidores (com o apoio técnico de TI);

**1.4. R. A. E – Registro, Autuação e Expedição –
Divisão de Emissão de Atos e Portarias Serviço de Autos:**

- a) Gerenciar documentação de arquivo;
- b) Realizar a gestão do arquivo físico;
- c) Autuar os expedientes;
- d) Expedir e publicar os Atos/Portarias de Nomeação e Exoneração de servidores efetivos e em comissão, Juiz de Paz e Suplentes, Rescisão de Contrato Temporário;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- e) Expedir e publicar os Atos de Credenciamento e descredenciamento de profissionais;
- f) Expedir e publicar os Atos de Vacância, Reintegração, Recondução, Retificação, Prorrogação;
- g) Expedir e publicar as Portarias de concessão de Movimentação Interna: Acompanhamento de Cônjuge, Cargo em Comissão, Qualificação Profissional, Tratamento de Saúde;
- h) Expedir e publicar as Portarias de Licença Mandato Classista, Progressão Horizontal/Vertical;
- i) Publicar decisão de concessão de Licença para Trato de Interesse Particular, Licença para Acompanhar Cônjuge sem remuneração, Licença para Qualificação Profissional, Licença Mandato Eletivo e Licença para Atividade Política;
- j) Publicar decisão de concessão e/ou conversão de licença prêmio;
- k) Comunicar e publicar os despachos do Presidente, Vice-Diretoria Geral e da Coordenadoria de Recursos Humanos;
- l) Gerenciar a manutenção dos motivos ensejadores da movimentação interna;
- m) Gerenciar os processos sobrestados;
- n) Notificar os servidores para comparecer em audiência judicial;
- o) Autuar pedidos de Processo Seletivo para Credenciamento de Juízes Leigos, Conciliadores, Psicólogos/Assistentes Sociais/Fisioterapeutas/Educadores Físicos e Auxiliares de Saúde Bucal.

1.5. Setor de Projetos CRH

- a) Fornecer relatórios sobre o andamento dos projetos;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- b) Elaborar os planos de projetos;
- c) Gerenciar e executar os planos de comunicação relacionados aos projetos;
- d) Recepcionar e Impulsionar os Expedientes e Processos correlatos;
- e) Manter atualizados os cronogramas dos projetos;
- f) Elaborar apresentações para o Coordenador;
- g) Executar e gerenciar os projetos estratégicos;
- h) Fazer gestão do Plano de Atividades da CRH;
- i) Fiscalizar os contratos relacionados aos projetos;
- j) Manter atualizada a Política de Avaliação de Desempenho;
- k) Sugerir cursos à distância sobre temas relacionados à Coordenadoria de Recursos Humanos;
- l) Elaborar Termos de Referências para atender as demandas de projetos;
- m) Acompanhar e mapear os processos de trabalho elaborados pela central de atendimento;
- n) Auxiliar a Coordenadoria de Recursos Humanos na elaboração dos planos orçamentários (PPA e PTA);
- o) Gerenciar o calendário de eventos da CRH;
- p) Fazer gestão das informações - TCE, CNJ e Controle Interno.

1.6. Ambulatório/Programa Bem Viver:

- a) Gerenciar a equipe de credenciados da área;
- b) Academia - Motivar e orientar servidores e dependentes a melhora da condição física através da prática das atividades oferecidas;
- c) Ambulatório Médico - Ambulatórios do Tribunal de Justiça, Fórum da Capital, Fórum de Várzea Grande e SINJUSMAT nas áreas de enfermagem, fonoaudióloga, medicina, nutrição, odontologia e psicologia;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- d) Realizar campanhas de saúde e treinamento;
- e) Realizar caravanas da Saúde – Campanhas;
- f) Gerenciar projetos - Humanização no trabalho para servidores e magistrados;
- g) Implantar gerenciamento ergonômico;
- h) Implantar e gerenciar Caravanas Eletrônicas;
- i) Modernizar e gerenciar o sistema de atendimento do Ambulatório.

2. Diretoria de Recursos Humanos

- a) Gerenciar, acompanhar, orientar, despachar, e atender servidores, magistrados;
- b) Representar o Coordenador de Recursos Humanos nas matérias afetas ao DRH;
- c) Manter e conferir os expedientes e/ou processos organizados juntamente com as gerências;
- d) Participar de projetos e ações afetas ao RH;
- e) Acompanhar as rotinas e os resultados das unidades subordinadas à Diretoria de Recursos Humanos.

2.1. Gerência de Cadastro:

- a) Acompanhar as rotinas e os resultados das unidades subordinadas;
- b) Projeto de Modernização do RH compreendendo a construção do Projeto da Gestão do Controle de Frequência, Gestão de Afastamentos, Gestão de Benefícios e Gestão de Progressões;
- c) Realizar a gestão dos processos.



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

2.1.1 Serviço de Registro Funcional de Pessoal de 2ª

Instância:

- a) Gerenciar o sistema de registro de ponto dos servidores e as inconsistências geradas;
- b) Confeccionar e entregar crachá e a carteira funcional dos servidores ativos e inativos;
- c) Prestar informações sobre as inconsistências do ponto dos servidores de 2ª Instância;
- d) Cadastrar a biometria dos servidores e estagiários;
- e) Gerenciar banco de horas dos servidores;
- f) Prestar informação em processo de licença-prêmio quanto às faltas lançadas na ficha funcional;
- g) Levantar o saldo de banco de horas para verbas rescisórias;
- h) Controlar o envio de informações referente à frequência dos servidores dispensados do registro de ponto;
- i) Prestar informação quanto à frequência dos servidores cedidos de outros órgãos;
- j) Solicitar informações quanto à frequência de servidores do TJ cedidos para outros órgãos;
- k) Acompanhar o funcionamento dos Relógios Biométricos no Tribunal e Comarcas e gerenciar as trocas e reparos;
- l) Alterar os horários dos Registros de Pontos quando do horário de verão;
- m) Realizar a baixa no registro de Banco de Horas quando do pagamento efetuado pelo DPP.

2.1.2. Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância – Serviço de Registro Funcional de Pessoal de 1ª Instância:

- a) Anotar e gerenciar os registros de férias dos



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

servidores do Judiciário;

b) Anotar os processos de licença prêmio concedidos aos servidores do Judiciário;

c) Anotar na ficha funcional de servidores pedidos de Vacância, Movimentação Interna, Licenças, Afastamentos, Aposentadorias, Cessão;

d) Efetuar o registro de alteração de gestor de férias e de ponto;

e) Gerenciar o recadastramento de Aposentados e Pensionistas;

f) Elaborar e conferir relatório de pagamento de abono de férias;

g) Elaborar e conferir relatório de passivos de licença-prêmio e férias;

h) Elaborar informação para subsidiar verbas rescisórias;

i) Lançar relatórios no Portal da Transparência (servidores em férias e em licença);

j) Expedição de Retificação de Dados do Trabalhador – RDT;

k) Controlar arquivo físico dos dossiês e processos de servidores.

2.1.3. Divisão de Controle e Informação – Serviço de Informação:

a) Gerar número de matrículas para os servidores da 1ª Instância, tanto para pensionista, voluntários, militares e juiz de paz;

b) Gerar nº PIS/PASEP para servidores da 1ª Instância;

c) Lançar no SGP os atos de remoção, vacância, movimentação interna, cessão, licenças e afastamentos e Aposentadoria expedidos pelo



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

Departamento do Conselho da Magistratura e Servidores da 1ª Instância;

- d) Auditar os documentos e requisitos de Nomeação de efetivos e comissionados;
- e) Realizar o controle dos voluntários - Psicólogos e Assistentes Sociais e Assessores de gabinetes;
- f) Auditar as Portarias de designação e Atos de Nomeação em comissão nos cargos de Assessor de Gabinete I e II e Assessor Técnico Jurídico CNE II;
- g) Formalizar dossiê físico de servidor efetivo e comissionado puro 1ª Instância;
- h) Expedir relatórios mensais para o TCE e DPP - 1ª Instância;
- i) Cadastrar pensões alimentícias;
- j) Elaborar e gerenciar os relatórios dos servidores contratados temporariamente - 1ª Instância;
- k) Manter atualizado o lotacionograma da 1ª Instância.

2.1.4. Divisão de Administração de Pessoal - Serviço de Administração de Cargos e Salários:

- a) Emitir e publicar os Atos e Portarias referentes a servidores da 2ª Instância (nomeação, exoneração, designação, revogação e outros);
- b) Acompanhar o trâmite do Processo de Lotação de Servidor, nos termos da IN 04/2016-PRES e emitir a Comunicação Interna ou Portaria de lotação com o lançamento no sistema de banco de dados;
- c) Realizar o controle dos lotacionogramas: Cargos Comissionados e função de confiança da Secretaria do Tribunal de Justiça, Gabinetes dos Desembargadores, Nomeações Efetivas, Contratos Temporários, Lotações nos termos da Instrução Normativa 04/2016-PRES;
- d) Elaborar relatórios mensais para o TCE;
- e) Alterar histórico de horário dos servidores no caso



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

de mudança de lotação;

- f) Enviar convite para nomeação/designação;
- g) Auditar documentos anexados ao link dos candidatos indicados ao cargo e requisitos;
- h) Lançar desligamento por aposentadoria;
- i) Lançar no SGP os Atos de Remoção, Vacância, movimentação interna, cessão, licenças e afastamentos e Aposentadoria expedidos pelo Departamento do Conselho da Magistratura de servidores da 2ª instância;
- j) Cumprir os procedimentos dos servidores cedidos (art. 59 - A do SDCR);
- k) Lançar relatórios no Portal da Transparência (cessão de servidores, total de servidores do Poder Judiciário, quadro de servidores 1ª e 2ª Instâncias);
- l) Gerar PASEP para servidores da 2ª Instância;
- m) Gerar matrícula e cadastro de militares de 2ª Instância;
- n) Lançar no sistema SGP a documentação dos servidores da 2ª Instância nomeados, exonerados/revogados, designados, todos os tipos de licença para trato de interesse particular, afastamentos com ou sem ônus;
- o) Manter atualizado os lotacionogramas da 2ª Instância;
- p) Cadastrar e gerar matrícula das pensões alimentícias, temporárias e vitalícias, originadas de processos ou determinação judicial;
- q) Realizar o controle dos servidores contratados temporariamente que retornaram por força de decisão judicial;
- r) Formalizar dossiê físico de servidor efetivo e comissionado puro da 2ª Instância;
- s) Elaborar o quadro de servidores para instruir processos;
- t) Auditar recadastramento dos servidores da 2ª Instância - Atualização Cadastral.



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

2.1.5. Setor de Progressão Funcional:

- a) Realizar a Progressão Horizontal e Vertical;
- b) Realizar o Enquadramento e Reenquadramento;
- c) Realizar a Elevação de referência;
- d) Informar os Recursos de Pedidos de

Enquadramento, Reenquadramento e Progressões Horizontal e Vertical.

**2.1.6. Divisão de Avaliação, Desempenho e Estágio –
Serviço de Avaliação e Desempenho:**

- a) Gerenciar atividades referentes a vida funcional dos estagiários: Convocação, Contratação, Recesso Remunerado, Renovação de Contrato, Folha de Pagamento, Desligamento, Relatório de Frequência, atendimento pessoal e telefônico e a Avaliação semestral dos estagiários;
- b) Realizar a avaliação de desempenho do estágio probatório;
- c) Lançar em sistema próprio o resultado da avaliação de desempenho e os Atos de Estabilidade;
- d) Instruir Mandado de Segurança.

2.1.7. Divisão de Serviço Social – Serviço de Benefícios:

- a) Gerenciar a concessão das licenças (Paternidade, maternidade, nojo, gala, tratamento de saúde, acompanhamento familiar);
- b) Gerenciar os trâmites da avaliação da Aposentadoria por invalidez;
- c) Gerenciar a concessão para isenção do imposto de renda;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- d) Gerenciar os trâmites dos processos de readaptação de função;
- e) Promover Parcerias por meio de Termo de Cooperação com as Universidades para disponibilização de estagiários na área de serviço social;
- f) Promover ações para que os servidores que estiverem em readaptação sejam recolocados em atividades laborais compatíveis;
- g) Orientar os servidores para a realização de perícia médica, para fins de aposentadoria por invalidez e/ou impulsionar os servidores que estão afastados para tratamento médico com mais de 12 e 24 meses;
- h) Gerenciar a concessão e manutenção do auxílio-saúde de todos os servidores ativos e inativos;
- i) Gerenciar os trâmites da movimentação interna;
- j) Gerenciar os trâmites da licença – INSS e perícia SAD;
- k) Gerenciar os Termos de Cooperação com o Governo do Estado para Perícias Médicas;
- l) Gerenciar os projetos sociais afetos aos servidores;
- m) Realizar atendimento ao público em geral;
- n) Gerenciar os contratos de plano de saúde.

2.1.8. Setor de Benefícios;

- a) Analisar e processar:
- Auxílio-alimentação;
 - Auxílio-saúde;
 - Auxílio-creche;
 - Auxílio-graduação e outros que venham a ser implantados pela administração.

2.1.9. Setor de Credenciados:



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- a) Criar cadastro e matrícula de credenciados, inclusive de juiz leigo e conciliadores;
- b) Controlar os credenciamentos e descredenciamentos de Auxiliar de Saúde Bucal, Assistente Social, Educador Físico, Fisioterapia e Psicólogo;
- c) Realizar controle das Diárias dos credenciados.
- d) Auditar a documentação no momento do credenciamento.

2.2. Gerência de Expediente de 1ª e 2ª Instância:

- a) Gerenciar os expedientes e processos das Divisões: de Cadastro de 2ª Instância, de Expediente de 1ª e 2ª Instâncias e do Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- b) Gerenciar a implantação dos fluxos dos processos virtuais;
- c) Acompanhar as rotinas e os resultados das unidades subordinadas à Gerência;
- d) Realizar a gestão dos processos.

2.2.1. Divisão de Cadastro de Pessoal de 2ª Instância – Serviço de Expediente e Processamento da 2ª Instância:

- a) Emitir Atestado e Certidão Funcional;
- b) Instruir Mandado de Segurança, relativos aos produtos desta Divisão e da Divisão de Expedientes e Processamento da 1ª e 2ª Instâncias;
- c) Informar os autos de Movimentação Interna, Vacância, Exoneração e Nomeação de Assessor de Gabinete;
- d) Informar os autos de Licenças para Trato de Interesse Particular, Acompanhamento de Cônjuge com ou sem ônus e para trabalho no exterior;
- e) Informar os autos de Afastamentos Diversos;
- f) Informar os autos de Licença Prêmio (virtual);



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- g) Informar os autos de Pedidos de Isenção Previdenciária;
- h) Informar os autos de Pedido de Pagamento de URV;
- i) Informar os autos de Pedido de Pagamento de Passivos e Créditos Pendentes;
- j) Informar os autos de Pedido de Pagamento de Férias e Banco de Horas;
- k) Informar os autos de Isenção de Imposto de Renda;
- l) Informar os autos de Pedido de Recondução ao Trabalho;
- m) Informar os autos de Pedido de Pagamento de Horas Extras;
- n) Informar os autos de Pedido de Pagamentos Diversos (FGTS, Designação etc.);
- o) Informar os autos de Pedido de Percepção de Vantagens;
- p) Informar os autos de Pedido de Estabilidade Gestacional.

2.2.2. Divisão de Expediente e Processamento da 1ª

Instância – Serviço de Expediente e Processamento da 1ª Instância:

- a) Instruir os autos de pedido de remoção;
- b) Instruir os autos de pedido de aposentadoria;
- c) Instruir os autos de pedido de pensão;
- d) Instruir os autos de pedido de Averbação de tempo de serviço;
- e) Instruir os autos de pedido de Abono de permanência;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- f) Instruir os autos de pedido de pagamento de adicional de tempo de serviço – ATS;
- g) Instruir os autos de pedido de nomeação/exoneração de juiz de paz e suplentes;
- h) Expedir certidão de tempo de serviço;
- i) Expedir certidão de tempo de contribuição;
- j) Expedir declaração de tempo de contribuição;
- k) Informar os Recursos com exceção dos pedidos de enquadramento, reenquadramento, progressões, sindicâncias, processo administrativo disciplinar, avaliação de desempenho e credenciados.

2.2.3. Setor de Sindicância e Processo Administrativo

Disciplinar:

- a) Instaurar, informar, certificar, publicar, registrar decisões e portarias, relativos aos servidores da 2ª Instância;
- b) Cumprir as decisões do Presidente do Tribunal de Justiça nos autos da 2ª Instância;
- c) Autuar e instruir os autos de Averiguação de Conduta Funcional de Servidor;
- d) Instruir os Pedido de Designação de Comissão Processante, relativos a 1ª Instância;
- e) Subsidiar a Alta Administração para a indicação dos membros para compor a Comissão Processante/biênio);
- f) Autuar e instruir os Termos de Ajustamento de Conduta;
- g) Certificar e/ou informar sobre Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, relativos aos servidores da 2ª Instância;
- h) Autuar e instruir os processos de incidente de insanidade mental;
- i) Instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar dos servidores de 2ª Instância;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

j) Informar os Recursos de sindicâncias e processo administrativo disciplinar.

2.3 Gerência Setorial de Concursos Públicos – Divisão de Apoio ao Concurso:

- a) Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para realização de concursos da Carreira da Magistratura e de Servidores da Primeira e Segunda Instância;
- b) Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para realização do Concurso Público de Provas e Títulos do Foro Extrajudicial;
- c) Gerenciar a realização do concurso de Servidores da Primeira e Segunda Instância;
- d) Gerenciar as primeiras fases dos Concursos da Magistratura e Foro Extrajudicial;
- e) Analisar as certidões apresentadas na Inscrição Definitiva dos concursos de Magistratura e Foro Extra Judicial, caso o serviço não seja terceirizados;
- f) Realizar análise das provas e títulos dos concursos de Magistratura e Foro Extrajudicial, caso o serviço não seja terceirizados;
- g) Elaborar e publicar todos os Editais com relação aos concursos da Magistratura, Servidores e Foro Extrajudicial;
- h) Controlar e emitir relatórios com relação a nomeação de servidores;
- i) Instruir os processos com pedido de nomeação de servidores;
- j) Instruir os processos com pedido de remoção de servidores;
- k) Elaborar mensalmente relatório de nomeados para envio ao TCE;
- l) Enviar mensalmente ao TCE a relação dos Editais



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

publicados no mês;

- m) Instruir Mandado de Segurança;
- n) Elaborar termo de referência para contratação de empresa especializada para leitura óptica no processo seletivo para estagiários;
- o) Realizar processo seletivo de estagiários;
- p) Acompanhar, conferir e informar os processos seletivos de estagiários realizados pelas Comarcas para a devida homologação;
- q) Acompanhar, conferir e informar os processos seletivos dos credenciados realizados pelas Comarcas para a devida homologação.

3. Diretoria do Departamento de Pagamento de Pessoal:

- a) Acompanhar, Orientar, manter, operar e controlar os trabalhos executados pelo Departamento;
- b) Planejar, organizar e controlar o uso de recursos organizacionais para alcançar determinados objetivos de maneira eficiente;
- c) Representar o PJMT, junto a Secretaria da Receita Federal, (INSS, Certidões, RAIS, DIRF) e administrar o pagamento dos impostos inerentes à Folha de Pagamento de Servidores;
- d) Atender os servidores do Poder Judiciário e demais pessoas de outros órgãos, CNJ, TCE, SEFAZ, SEGES, PGE, MP, via telefone e e-mail;
- e) Responder documentos sob sua responsabilidade;
- f) Acompanhar a entrada e repasse dos processos, expedientes e documentos da Diretoria para os demais Setores do Departamento;
- g) Elaborar Procedimentos e Relatórios de pagamentos e de créditos;
- h) Delegar tarefas à equipe de maneira geral, racionalizando o trabalho;
- i) Manter o Departamento atualizado às mudanças internas;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- j) Manter informada a Coordenadoria de Recursos Humanos atinentes as atividades e os procedimentos desenvolvidos no DPP;
- k) Administrar os passivos de servidores desde a execução nos levantamentos até a realização dos pagamentos;
- l) Elaborar Planos Orçamentários (PPA e PTA), anualmente, quanto a gastos com despesas de servidores;
- m) Administrar juntamente ao Setor Financeiro os prazos- Calendários, para envio das folhas mensais para pagamento;
- n) Acompanhar os serviços de importações de dados SEFIP e Previdenciários;
- o) Buscar reestruturação da imagem e espaço físico do DPP e interligação e melhoria de sistema;
- p) Acompanhar juntamente ao DRH os serviços correlacionados ao DPP, necessários para conhecimento da Administração, exemplos: banco de horas- compensatórias-licença-prêmios-abonos pecuniários;
- q) Homologar Certidões de Contribuições de Ex-Servidores para fins de aposentadoria;
- t) Elaborar e assinar documentos sobre vida financeira de servidores;
- u) Elaborar os Impactos Financeiros para a aplicação de reajuste anual – RGA em subsídios, auxílios e demais verbas de servidores;
- v) Realizar levantamentos e impactos financeiros, referente a servidores para auxiliar a alta administração em despachos;
- x) Realizar impacto financeiro para implementação das progressões dos servidores em Folha de Pagamento e pagamentos retroativos.

3.1. Gerência de Pagamento de Pessoal:

- a) Acompanhar os serviços correlacionados à



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

Diretoria, Expediente e folhas de Pagamentos;

- b) Acompanhar os serviços de tramitações de dados quanto ao prazo;
- c) Verificar a metodologia e procedimentos dos cálculos;
- d) Orientar quanto aos procedimentos de cálculos;
- e) Acompanhar o cumprimento dos despachos e decisões;
- f) Verificar as tramitações de processos de pessoas asseguradas, seja por idade, doença e outros;
- g) Assegurar que informações sejam prestadas aos servidores, aposentado-pensionistas e aos demais que procuram o Departamento;
- h) Gerenciar os gestores quanto ao registro de planilhas, valores pendentes de pagamentos de inativos e ativos;
- i) Realizar programas de oficinas e cursos para a equipe de servidores e estagiários;
- j) Acompanhar a abertura das folhas de pagamentos mensais;
- k) Acompanhar a elaboração das folhas de pagamentos mensais e complementares;
- l) Fazer fechamento das folhas;
- m) Fazer o envio ao Departamento Financeiro e acompanhar até a liberação;
- n) Atentar ao recebimento da informação de liberação de arquivo para pagamento e liberar os holerites;
- o) Acompanhar os procedimentos de aberturas de contas com a Caixa Econômica Federal – CEF;
- p) Acompanhar a parte contratual da Caixa Econômica Federal - CEF/TJ;
- q) Acompanhar a prestação dos serviços da instituição financeira juntamente ao Departamento;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- r) Acompanhar os serviços prestados pelas empresas conveniadas;
- s) Resolver pendências entre as empresas e servidores no que diz respeito à Administração;
- t) Acompanhar o encaminhamento para pagamento – setor financeiro – DAR e DARF;
- u) Elaborar o Termo de Referência de novo contrato de conta-salário;
- v) Controlar os Encargos Previdenciários (Reembolsos).

3.1.2 Serviço de Expediente e Encargos Sociais:

- a) Confeccionar documentos (C.I., Ofícios, Certidão e Declaração e Contribuição, Atestados, Informação);
- b) Emitir Guias de Contribuição Previdenciária;
- c) Analisar autos referente à Encargos Sociais e colher os dados do requerente quando necessário;
- d) Colher dados do requerente (Encargos Sociais);
- e) Confeccionar informação para os autos de Encargos Sociais.

3.1.3 Serviço de Processamento de Diárias:

- a) Analisar os dados/informações no pedido de pagamento de diárias (Sistema Eletrônico de Diárias);
- b) Receber os pedidos para pagamentos de diárias (físico);
- c) Autuar autos referentes aos pedidos de pagamentos de diárias (físico);
- d) Confeccionar informação (Autorização de



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

Pagamento de Diárias) para os autos;

- e) Receber os pedidos para fazer cálculo para devolução de pagamento de diárias;
- f) Informar o valor à devolver do pagamento de diárias ao requerente/beneficiário e ao Funajuris;
- g) Instruir autos referentes à Indenização de Pagamento de Diárias;
- h) Instruir autos referentes à Devolução de Descontos de Diárias.

3.1.4 Divisão de Pagamento de Entrância Especial e 3ª Entrância - Serviço de Pagamento de Entrância Especial e 3ª Entrância.

- a) Elaborar diretrizes quanto aos pagamentos de passivos, determinados pela administração, tais como:
 - b) Licença-Prêmio;
 - c) Abono Pecuniário;
 - d) URV;
 - e) Progressão Horizontal e Vertical;
 - f) Elaborar planilha de cálculos nos moldes da Resolução 01/2010-TP;
 - g) Inserir os dados em folha de pagamento concernente à planilha de cálculo;
 - h) Emitir as guias para cumprimento de pagamento de passivo por meio de alvará judicial.
- i) **Elaboração da Folha de Pagamento Mensal das Comarcas de 3ª Entrância e Entrância Especial:**
 - ✓ Folha Ordinária;
 - ✓ Folha de Incorporados;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- ✓ Folha Comissionado;
- ✓ Folha Juiz de Paz;
- ✓ Folha de Militares;
- ✓ Folha de Cumprimento de Mandado da Justiça Gratuita (Oficial de Justiça);
- ✓ Folha de Verba Indenizatória para Atividade Externa (Agente da Infância e Juventude);
- ✓ Folha de Décimo Terceiro Salário;
- ✓ Folha de Auxílio Saúde;
- ✓ Folha de Auxílio Graduação.

h) Inserção/exclusão de dados na folha de pagamento no Sistema de Gestão de Pagamento de Pessoal – GPP, tais como:

- ✓ Nomeação;
- ✓ Exoneração;
- ✓ Designação;
- ✓ Revogação;
- ✓ Licenças;
- ✓ Auxílio Creche;
- ✓ Auxílio Alimentação;
- ✓ Auxílio Saúde;
- ✓ Auxílio Graduação;
- ✓ Progressão Vertical;
- ✓ Progressão Horizontal;
- ✓ Horas extras;
- ✓ Pagamentos diversos.

I) Acompanhamento e Importação de arquivos externos



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

para a folha de pagamento:

- ✓ Unimed;
- ✓ Serpro;
- ✓ Creche Anjinho da Guarda;
- ✓ Sul América plano de saúde;
- ✓ Férias;
- ✓ Auxílio Saúde.
- ✓ Transmissão de arquivo para Pagamento

K) SEFIP/GFIP:

- ✓ Confeccionar a SEFIP mensal;
- ✓ Retificar a SEFIP mensal para inclusão dos novos nomeados e exonerados;
- ✓ Transmitir os arquivos à Previdência Social.

L) FGTS:

- ✓ Prestar Informação para PGE (Procuradoria Geral do Estado) - Mandado de Segurança;
- ✓ Prestar informação nos autos de RPV (Processo Requisitório de Pequeno Valor);
- ✓ Analisar e prestar informação nos autos de Recursos sobre reenquadramento e progressões;

3.1.5 Divisão de Pagamento de Pessoal da 1ª e 2ª Entrância:

- a) Elaborar diretrizes quanto aos pagamentos de passivos, determinados pela administração, tais como:
 - ✓ Licença-Prêmio;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- ✓ Abono Pecuniário;
 - ✓ URV;
 - ✓ Progressão Horizontal e Vertical;
 - ✓ Outros.
- b) Elaborar planilha de cálculos nos moldes da Resolução 01/2010-TP;
- c) Inserir os dados em folha de pagamento concernente à planilha de cálculo;
- d) Conferir a folha de pagamento;
- e) Realizar o pagamento dos passivos;
- f) Emitir guias para cumprimento de pagamento de passivo por meio de alvará judicial;
- g) Inserção/exclusão de dados na folha de pagamento no Sistema de Gestão de Pagamento de Pessoal – GPP, tais como:
- ✓ Nomeação;
 - ✓ Designação;
 - ✓ Revogação;
 - ✓ Exoneração;
 - ✓ Lançamento de Horas Extras;
 - ✓ Lançamento de progressão Horizontal;
 - ✓ Lançamento de progressão vertical;
 - ✓ Importações de férias, auxílio saúde, plano de saúde;
 - ✓ Importação das verbas fixas e avulsas;
 - ✓ Importação Serpro;
 - ✓ Lançamento de licença medica (desconto auxílio alimentação);
 - ✓ Importações dos auxílios saúde, Creche;
- Importações dos descontos Creche Anjinho da Guarda;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

✓ Analise de processos administrativos

(despacho/decisão) para cumprimento.

h) Elaboração da Folha de Pagamento

- ✓ Folha normal;
- ✓ Incorporado Ativo;
- ✓ Folha Comissionado;
- ✓ Folha de Juiz de Paz;
- ✓ Folha Militares;
- ✓ Folha de Cumprimento de Mandado de Justiça Gratuita (oficial de justiça);
- ✓ Folha de Verba Indenizatória para atividade Externa (Agente da Infância e Juventude);
- ✓ Folha de Décimo Terceiro Salário;
- ✓ Folha de Auxílio Saúde;
- ✓ Folha Auxílio Graduação;
- ✓ Folha de Verbas Rescisórias;
- ✓ Envio de folhas de Pagamento para o Banco;
- ✓ Envio\Acompanhamento de Arquivos de Retorno para o Banco;
- ✓ Notificações de Pagamento junto a Caixa Econômica;
- ✓ Impactos Financeiros Diversos (Abono Pecuniário, Licença-prêmio, Diferenças de Licença-Prêmio);
- ✓ Relatório Previdenciário para a SAD;
- ✓ Transmissão de arquivo para pagamento;
- ✓ Prestar Informação para PGE (Procuradoria Geral do Estado) – Mandado de Segurança;
- ✓ Prestar informação nos autos de RPV (Processo Requisitório de Pequeno Valor).



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

3.6 Divisão de Pagamento de Pessoal de 2ª Instância:

a) Elaborar diretrizes quanto aos pagamentos de passivos, determinados pela administração, tais como:

- ✓ Licença-Prêmio;
- ✓ Abono Pecuniário;
- ✓ URV;
- ✓ Progressão Horizontal e Vertical;
- ✓ Outros.

b) Elaborar planilha de cálculos nos moldes da Resolução 01/2010-TP;

c) Inserir os dados em folha de pagamento concernente à planilha de cálculo;

d) Conferir a folha de pagamento;

e) Realizar pagamento dos passivos;

f) Emissão de guias para cumprimento de pagamento de passivo por meio de alvará judicial.

g) Inserção/exclusão de dados na folha de pagamento no Sistema de Gestão de Pagamento de Pessoal – GPP, tais como:

- ✓ Nomeação;
- ✓ Designação;
- ✓ Revogação;
- ✓ Exoneração;
- ✓ Lançamento de Horas Extras;
- ✓ Lançamento de progressão Horizontal;
- ✓ Lançamento de progressão vertical;
- ✓ Importações de férias, auxílio saúde, plano de

saúde;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- ✓ Importação das verbas fixas e avulsas;
- ✓ Importação Serpro;
- ✓ Lançamento de licença medica (desconto auxílio
alimentação);
- ✓ Importações dos auxílios saúde, Creche;
- ✓ Importações dos descontos Creche Anjinho da
Guarda;
- h) Elaboração da Folha de Pagamento
 - ✓ Folha normal;
 - ✓ Incorporado Ativo;
 - ✓ Folha Aposentados;
 - ✓ Folha de Pensionistas;
 - ✓ Folha Comissionado;
 - ✓ Folha de Juiz de Paz;
 - ✓ Folha Militares;
 - ✓ Folha de Cumprimento de Mandado de Justiça
Gratuita (oficial de justiça);
 - ✓ Folha de Verba Indenizatória para atividade
Externa (Agente da Infância e Juventude);
 - ✓ Folha de Décimo Terceiro Salário;
 - ✓ Folha de Auxílio Saúde;
 - ✓ Folha Auxílio Graduação;
 - ✓ Folha Hora Aula;
 - ✓ Folha de Verbas Rescisórias.
- i) Atividades em aposentadoria e Pensão
- j) Analisar as regras de aposentadoria;
- k) Confeccionar planilha de cálculo:
- l) Planilha com Proventos integral;
- m) Planilha Proporcional pelo tempo de contribuição;



ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNALDE JUSTIÇA

- n) Planilha pela Média Contributiva.
- o) Transmissão de arquivo para pagamento;
- p) Prestar Informação para PGE (Procuradoria Geral do Estado) - Mandado de Segurança;
- q) Prestar informação nos autos de RPV (Processo Requisitório de Pequeno Valor);
- r) Analisar e prestar informação nos autos de Recursos sobre reenquadramento e progressões.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cuiabá, 11 de outubro de 2017.

LUSANIL EGUES DA CRUZ
Coordenador de Recursos Humanos