



PROVIMENTO N.º 02/2009-CGJ

Aprova a edição da CNGCE – Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça relativas ao Foro Extrajudicial e a 3.ª edição da CNGC, restringindo-a às normas de rotina dos Foros Judicial e Administrativo.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**, Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 39, “c”, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso – COJE, e

Considerando que a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa com atribuição em todo o Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de especificação, ampliação e conseqüente separação dos assuntos concernentes às atividades desempenhadas pelos Serviços Notariais e de Registro das demais matérias tratadas na atual CNGC, alusivas aos Foros Judicial e Administrativo, a fim de permitir que ambos os cadernos possam absorver novas normas, com mais espaço e maior facilidade de consulta prática e sistemática aos usuários;

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar a edição da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso relativas ao Foro Extrajudicial – CNGCE, que reúne as normas a serem aplicadas pelos magistrados, notários e registradores referentes ao Foro Extrajudicial; bem como a 3.ª edição da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso – CNGC, que passa a contemplar apenas as normas a serem aplicadas pelos magistrados e serventuários da Justiça nos atos de rotina dos serviços dos Foros Judicial e Administrativo, assim como pelas autoridades policiais e unidades prisionais.

Art. 2.º A CNGCE passa a constituir livro obrigatório em todas as serventias do foro extrajudicial, a exemplo da CNGC em relação ao Foro Judicial.

Art. 3.º A CNGC e a CNGCE poderão ser revogadas por meio de Provimento a ser elaborado sem prejudicar a sistemática e a numeração existentes.

Art. 4.º Esta norma, suas alterações e todos os formulários padronizados serão disponibilizados na *internet*, no site www.tj.mt.gov.br, ícone da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 5.º As Comarcas e Serventias deverão adaptar-se à CNGC e à CNGCE, no prazo máximo de 60 (sessenta dias), observando, para tanto, as *alterações* (*) e os itens de *acréscimo* (**) inseridos nesta última, quando em comparação com a primeira, identificados, respectivamente, pelos sinais gráficos de asterisco aqui representados.

Art. 6.º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

P. R. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 19 de janeiro de 2009.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**
Corregedor-Geral da Justiça



APRESENTAÇÃO

A Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça relativas ao Foro Extrajudicial – CNGCE, ora apresentada, nasce da necessidade de especificação, ampliação e conseqüente separação dos assuntos concernentes às atividades desempenhadas pelos Serviços Notariais e de Registro das demais matérias tratadas na atual CNGC, alusivas aos Foros Judicial e Administrativo, a fim de permitir que ambos os cadernos possam absorver novas normas, especialmente as de caráter orientativo, com mais facilidade de consulta prática e sistemática aos usuários e sem o desconforto no manuseio provocado pelo atual modelo unificado e, por isso, volumoso.

Cumprе assinalar que esta Consolidação, conforme está sendo concebida, além de manter a mesma metodologia empregada na CNGC, consistente na disposição das normas em itens e subitens que possibilitam a permanente atualização do texto sem necessidade de sua reedição a cada Provimento, também preserva os princípios e as diretrizes básicas de simplicidade, objetividade e uniformidade, buscando evitar, ao máximo, a reprodução de textos das leis, priorizando, assim, enunciados que as complementem e/ou as interpretem, sob o auxílio, desta feita, de alguns subtítulos, criados para facilitar a localização do assunto a ser consultado.

Durante a sua elaboração, foram examinadas diversas sugestões enviadas pela ANOREG – Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, referentes a cada um dos serviços extrajudiciais existentes e aqui separados por capítulos, assim como estudadas e comparadas algumas

normas específicas de Corregedorias de outros Estados, além de analisadas algumas decisões exaradas em 2008 e todas as decisões proferidas ao longo do ano de 2007 pelos Juízes Diretores dos Foros de Mato Grosso acerca da matéria. Também foram verificadas as decisões resultantes das Consultas, dos Pedidos de Providência e dos demais expedientes que tramitaram recentemente pela Corregedoria-Geral da Justiça de nosso Estado.

A conclusão desse trabalho não significa, seguramente, uma inovação no conteúdo da Consolidação então vigente, mas reflete o resultado de um meticuloso esforço empregado na separação e na reorganização das normas já existentes na CNGC sobre o tema – que, aliás, constituem a porção mais expressiva do texto –, acrescida de outras extraídas das sugestões e das pesquisas mencionadas acima, consideradas úteis e/ou indispensáveis à compreensão do mandamento legal e à execução do serviço em apreço.

Cuiabá, 19 de janeiro de 2009.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**

Corregedor-Geral da Justiça

**CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS GERAIS DA CORREGEDORIA-GERAL DA
JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DOS FOROS JUDICIAL E
ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO 1 – Disposições Gerais

Seção 1 – A Consolidação e seu Uso

Seção 2 – Da Função Correicional

Seção 3 – Roteiro de Correição

Seção 4 – Relatório Trimestral do STF, Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses e demais Relatórios **(Redação alterada pelo Provimento n.º 11/11-CGJ)**

Seção 5 – Utilização de Fac-símile

Seção 6 – Das Reclamações e da Apuração de Infrações Administrativas

Seção 7 – Serviço de Plantão Judiciário **(Item 1.7.7 revogado pela atualização n.º 27 – Prov. 38/09 – CGJ)**

Seção 8 – Da Eliminação de Autos

Seção 9 – Protocolo de Petições e Protocolo Unificado

Seção 10 – Direção do Foro

Seção 11 – Do Ministério Público

Seção 12 – Da Nomeação de Defensor Público Dativo em Comarcas sem Defensoria Pública **(Seção acrescida pela atualização n.º 26 – Prov. 09/07 - CGJ)**

Seção 13 – Das Alterações dos Códigos de Andamentos Processuais dos Atos de Juízes no Sistema Apolo **(Seção acrescida pela atualização n.º 33 – Prov. 30/07 - CGJ)**

Seção 14 – Do Serviço denominado “Fale com o Corregedor” **(Seção revogada pelo Provimento n.º 45/2009 – CGJ)**

~~**Seção 15** – Do recebimento de expedientes via correio eletrônico (*e-mail*), na Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça **(Seção revogada pela atualização n.º 05 – Provimento n.º 07/11 - CGJ)**~~

~~**Seção 16** – Da comunicação eletrônica entre os magistrados de 1.º grau no âmbito das Comarcas do Estado de Mato Grosso **(Seção revogada pela atualização n.º 05 – Provimento n.º 07/11 - CGJ)**~~

Seção 17 – Da utilização do Sistema RENAJUD **(Seção acrescida pela atualização n.º 02 – Provimento n.º 02/10 - CGJ)**

Seção 18 – Determina aos Instrutores que se abstenham, quando da visita às Comarcas de proceder questionamentos quanto a situação de Varas/Comarcas **(Seção acrescida pela atualização n.º 08 – Provimento n.º 10/10 - CGJ)**

Seção 19 - Do envio e recebimento eletrônico, por meio do Sistema de Malote Digital, das correspondências entre as unidades judiciárias, bem como as provenientes ou destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso **(Seção acrescida pela atualização n.º 05 – Provimento n.º 07/11 - CGJ)**

Seção 20 - Da emissão eletrônica e gratuita de certidões on line na Primeira instância. **(Seção acrescida pela atualização n.º 16 – Provimento n.º 21/11 - CGJ)**

Seção 21 – Da emissão eletrônica e gratuita de certidões on line para pessoas física e jurídica, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso **(Seção acrescida pela Atualização n.º 21/2011 - Provimento n.º 27/2011-CGJ)**

- Seção 22** – Da implantação e utilização do sistema Gerenciador Administrativo do Fórum – GAF (**Seção acrescida pela Atualização nº 38/2011 - Provimento nº 53/2011-CGJ**)
- Seção 23** – Da criação de BANCO DE PERITOS, TRADUTORES E INTÉRPRETES (**Seção acrescida pela Atualização nº 39/2011 – Provimento nº 55/2011-CGJ**)
- Seção 24** – Do envio por meio eletrônico, através do Portal Eletrônico do Advogado - PEA, das petições iniciais e em andamento de processos físicos que tramitam na primeira instância do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso. (**Seção acrescida pela Atualização nº 20/2012 – Provimento nº 38/2012-CGJ**)

CAPÍTULO 2 – Dos Ofícios de Justiça

- Seção 1** – Disposições Gerais
- Seção 2** – A Escrituração e Utilização dos Livros
- Seção 3** – Os Processos
- Seção 4** – Carga de Processos: Advogados e Estagiários
- Seção 5** – Os Mandados
- Seção 6** – As Certidões e Ofícios
- Seção 7** – As Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
- Seção 8** – Citações e Intimações (**Redação alterada pelo Provimento n.º 09/10-CGJ**)
- Seção 9** – Intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico (**Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ**)
- Seção 10** – Cobrança de Autos
- Seção 11** – Preparo de Recurso
- Seção 12** – Precatório Requisatório
- Seção 13** – Depósitos e Alvarás Judiciais
- Seção 14** – As Custas Processuais
- Seção 15** – Requisição de Força Policial
- Seção 16** – Requisição de Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal
- Seção 17** – Método ORDEM de Gerenc. p/ Resultados nas Comarcas e Varas
- Seção 18** – Perícias
- Seção 19** – Penhora *on-line*
- Seção 20** – Da Gravação de Audiências. (**Seção acrescida pelo Provimento nº 38/07 - CGJ**)
- Seção 21** – Da Racionalização de Atos e Procedimentos Processuais na Justiça de 1.^a Instância do Estado de Mato Grosso (**Seção acrescida pelo Provimento n.º 65/07 - CGJ**)
- Seção 22** – Da Prioridade na Tramitação de Processos (**Seção acrescida pelo Provimento n.º 26/08 - CGJ**)
- Seção 23** – Do envio de Portaria e Ordens de Serviços Baixados pelos Juízes (**Seção acrescida pelo Provimento n.º 48/08 - CGJ**)
- Seção 24** – Do Mutirão de Sentenças (**Seção acrescida pelo Provimento n.º 49/08 - CGJ**)
- Seção 25** – Da padronização de atos, procedimentos e documentos para a 1.^a Instância, do Estado de Mato Grosso (**Seção acrescida pelo Provimento n.º 07/09 - CGJ**)
- Seção 26** – Disciplina os atos judiciais relativos ao cumprimento da Lei 10.216/2001, que trata das internações voluntárias, involuntárias compulsórias em casos de transtornos mentais e dá outras providências. (**Seção acrescida pelo Provimento n.º 27/2012 - CGJ**)

CAPÍTULO 3 – O Serviço de Distribuição/Redistribuição, Oficial de Justiça, Contador, Partidor, Depositário Público, Avaliador e Gestor Judiciário

- Seção 1** – A Distribuição - Normas Gerais
- Seção 2** – Classificação das Ações
- Seção 3** – Oficial de Justiça
- Seção 4** – Depositário Judicial, Avaliador, Contador e Partidor
- Seção 5** – Gestor Judiciário
- Seção 6** – Distribuição de Incidentes Processuais **(Seção acrescida pelo Provimento n.º 35/07 - CGJ)**
- Seção 7** – Do Serviço de Plantão Judiciário **(Seção acrescida pelo Provimento n.º 02/08 - CGJ)**

CAPÍTULO 4 – Dos Ofícios da Infância e da Juventude, dos Assistentes Sociais e Psicólogos

- Seção 1** – Disposições Gerais
- Seção 2** – Dos Serviços da Infância e da Juventude
- Seção 3** – Dos Livros
- Seção 4** – Da Inspeção
- Seção 5** – Da Equipe Interprofissional
- Seção 6** – Do Cadastro Geral Unificado
- Seção 7** – Da Propriedade dos Feitos Relativos às Medidas de Proteção, Adoção, Guarda, Tutela, Suspensão e Destituição do Poder Familiar **(Seção acrescida pela atualização n.º 32 – Prov. 28/07 - CGJ)**
- Seção 8** – Do cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Senhores Gestores das Varas Judiciais da Infância e Juventude **(Seção acrescida pela atualização n.º 45 – Prov. 53/07 - CGJ)**
- Seção 9** – Dos esclarecimentos e Procedimentos para Autorização judicial de viagem a crianças e Adolescentes **(Seção acrescida pela atualização n.º 51 – Provimento 58/08 - CGJ)**
- Seção 10** – Do Movimento “Pai Presente”. **(Seção alterado pelo Provimento n.º 28/2011 - CGJ)**
- Seção 11** - Da obrigatoriedade de cadastramento e permanente atualização dos dados relativos ao Cadastro Nacional de Adoção – CNA **(Seção acrescida pela atualização n.º 20 – Provimento n.º 30/09-CGJ e Atualização n.º 05 – Provimento n.º 07/10-CGJ)**
- Seção 12** - Regulamenta a colheita de depoimento de crianças e adolescentes vítimas e testemunhas de crimes, implementado o “Depoimento Especial” nos moldes do Projeto conhecido como “Depoimento Sem Dano”, nas Varas do Estado de Mato Grosso, cujo projeto nelas já está implantado. **(Seção acrescida pela atualização n.º 02- Provimento n.º 04/11-CGJ)**
- Seção 13** – Do Projeto Padrinhos **(Seção acrescida pela atualização n.º 21/2012 – Provimento n.º 37/2012-CGJ)**

CAPÍTULO 5 – Dos Juizados Especiais

- Seção 1** – Disposições Gerais
- Seção 2** – Juizado Especial Cível - O Pedido
- Seção 3** – Citação e Intimação
- Seção 4** – Conciliação
- Seção 5** – Instrução e Julgamento
- Seção 6** – Gravação das Audiências
- Seção 7** – Resposta do Réu
- Seção 8** – Os Recursos
- Seção 9** – Custas Recursais e do Processo
- Seção 10** – Juizado Esp. Criminal - Inquérito Policial e Termo Circunstanciado
- Seção 11** – Audiência Preliminar
- Seção 12** – Citação e Intimação
- Seção 13** – Comunicações pela Secretaria
- Seção 14** – Custas Processuais
- Seção 15** – Do cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Senhores Gestores dos Juizados Especiais Criminais **(Seção acrescida pela atualização n.º 46 – Prov. 54/07-CGJ)**
- Seção 16** – Do Cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Senhores Gestores dos Juizados Especiais Cíveis **(Seção acrescida pela atualização n.º 47 – Prov. 55/07 - CGJ)**
- Seção 17** – Da Incorporação dos Juizados Especiais às Varas Únicas nas Comarcas de Primeira Entrância **(Seção acrescida pela atualização n.º 51 – Prov. 59/07-CGJ)**
- Seção 18** – Da Instalação do “Projeto Expressinho” junto ao PROCON no Estado de Mato Grosso, com a Participação do Juizado Especial do Consumidor **(Seção acrescida pela atualização n.º 17 – Prov. 21/08 - CGJ)**

CAPÍTULO 6 – Ofício Cível

- Seção 1** – Livros do Ofício
- Seção 2** – Registro, Autuação e Anotações no Cartório Distribuidor
- Seção 3** – Conclusão
- Seção 4** – Citação e Intimação
- Seção 5** – Advogado
- Seção 6** – Perito
- Seção 7** – Cumprimento da Sentença e Processos de Execução*
- Seção 8** – Insolvência
- Seção 9** – Inventários e Arrolamentos
- Seção 10** – Tutela e Curatela
- Seção 11** – Recursos
- Seção 12** – Arquivamento
- Seção 13** – Audiências
- Seção 14** – Do Arquivamento de Execução Fiscal de Pequeno Valor **(Seção acrescida pela atualização n.º 27 – Prov. 18/07 - CGJ)**
- Seção 15** – Da Implantação do Processo de Execução Fiscal Virtual, Procedimentos e Trâmites “Eletrônicos” **(Seção acrescida pela atualização n.º 39 – Prov. 47/07-CGJ) - (Seção revogada pelo Provimento nº 43/2009/CGJ)**
- Seção 16** – Do Cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Gestores das Varas Cíveis **(Seção acrescida pela atualização n.º 48 – Prov. 56/07 - CGJ)**

- Seção 17** – Da Inserção de Tópico Síntese nas Sentenças Exaradas em Processos que Versem sobre Concessão ou Revisão de Benefícios Previdenciários ou Assistenciais (**Seção acrescida pela atualização n.º 16 – Prov. 20/08 - CGJ**)
- Seção 18** – Do Procedimento de Pagamento Espontâneo da Obrigação Instituída no art. 475- J do Código de Processo Civil (**Seção acrescida pela atualização n.º 47 – Prov. 55/08 - CGJ**)
- Seção 19** – Do Serviço Conciliatório Familiar nas Comarcas de 1ª, 2ª e 3ª Entrâncias do Estado de Mato Grosso **
- Seção 20** – Do funcionamento da Central de Conciliação no Foro da Capital e dá outras providências . (**Seção acrescida pelo Provimento nº 24/09-CGJ**)

CAPÍTULO 7 – Ofício Criminal

- Seção 1** – Livros Obrigatórios
- Seção 2** – Procedimentos Inquisitoriais
- Seção 3** – Cartas Precatórias
- Seção 4** – Autuação
- Seção 5** – Citação
- Seção 6** – Interrogatório
- Seção 7** – Intimação
- Seção 8** – Requisição de Pessoas Presas
- Seção 9** – Atos do Juiz
- Seção 10** – Defesa
- Seção 11** – Instrução Processual
- Seção 12** – Movimentação dos Processos
- Seção 13** – Sentenças
- Seção 14** – Sentenças - Intimação
- Seção 15** – Ordens de Soltura e de Prisão e Transferência e Remoção de Presos
- Seção 16** – Comunicações pela Secretaria
- Seção 17** – Antecedentes e Expedição de Certidões
- Seção 18** – Certidões de Antecedentes Criminais (**Seção alterada pela atualização n.º 04 – Prov. 04/10- CGJ**)
- Seção 19** – Fiança Criminal
- Seção 20** – Depósito e Guarda de Objetos Apreendidos
- Seção 21** – Depósito de Substâncias Entorpecentes e Explosivas
- Seção 22** – *Habeas Corpus* - Informações
- Seção 23** – Interceptação Telefônica
- Seção 24** – Execuções Penais - Livros Obrigatórios
- Seção 25** – Regimes Semi-Aberto e Fechado
- Seção 26** – Regimes Semi-Aberto e Aberto
- Seção 27** – *Sursis*
- Seção 28** – Guia de Recolhimento
- Seção 29** – Execução Provisória da Pena
- Seção 30** – Corregedoria dos Presídios (**Itens 7.30.4 a 7.30.23.1 acrescidos pela atualização n.º 55 – Prov. n.º 64/07 - CGJ**)
- Seção 31** – Pedidos Incidentais
- Seção 32** – Execução de Pena Pecuniária
- Seção 33** – Da Central de Execução das Medidas e Pena Alternativas – CEPA
- Seção 34** – Da Remição de Pena pelo Estudo (**Seção acrescida pela atualização n.º 30 – Prov. 25/07 - CGJ**)
- Seção 35** – Do Cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Senhores Gestores das Varas Judiciais Criminais (**Seção acrescida pela atualização n.º 44 – Provimento n.º 52/07 - CGJ**)

- Seção 36** – Do uso de aparelhos de monitoramento eletrônico (**Seção acrescida pela atualização n.º 21 – Provimento n.º 25/08 - CGJ**)
- Seção 37** – Da implantação e utilização do sistema de cálculo penal (**Seção acrescida pela atualização n.º 24 – Provimento n.º 28/08 - CGJ**)
- Seção 38** – Da comunicação eletrônica entre as varas criminais e os órgãos da SEJUSP (**Seção acrescida pela atualização n.º 38 – Provimento n.º 45/08 - CGJ**)
- Seção 39** – Dos procedimentos para interdição de unidades prisionais no Estado (**Seção acrescida pela atualização n.º 40 – Provimento n.º 47/08-CGJ**)
- Seção 40** – Da implantação do Programa Jurado Voluntário **
- Seção 41** – Dos procedimentos para a doação e a alienação judicial de produtos florestais apreendidos em processos ambientais (**Seção acrescida pela atualização n.º 03 – Provimento n.º 03/09-CGJ**)
- Seção 42** – Da obrigatoriedade de adoção e distribuição das Cartilhas do Apenado nas Varas Criminais do Estado de Mato Grosso (**Seção acrescida pela atualização n.º 04 – Provimento n.º 04/09-CGJ**)
- Seção 43** – Da obrigatoriedade de inserção no Sistema Apolo das datas de prescrição das ações penais em curso no Estado de Mato Grosso (**Seção acrescida pela atualização n.º 07 – Provimento n.º 08/09-CGJ**)
- Seção 44** – Da obrigatoriedade de fiscalização do cumprimento das leis que reservam cotas para egressos no serviço publico. (**Seção acrescida pela atualização n.º 10 – Provimento n.º 11/09-CGJ**)
- Seção 45** – Do travamento da pauta de audiências em processos criminais. (**Seção acrescida pela atualização n.º 16 – Provimento n.º 25/2009-CGJ**)
- Seção 46** – Do controle de processos com réus presos provisoriamente (**Seção acrescida pela atualização n.º 17 – Provimento n.º 26/2009 – CGJ**)
- Seção 47** – Da realização do mutirão carcerário (**Seção acrescida pela atualização n.º 01 – Provimento n.º 01/11-CGJ**)
- Seção 48** – Disciplina os procedimentos atinentes à trimitação prioritária de processos judiciais que se destinam à apuração de crimes sexuais praticados contra crianças e adolescentes (**seção acrescida pela Atualização n.º 24/2011, Provimento n.º 30/2011-CGJ**)
- Seção 49** – Da incumbência do Ministério Público em comprovar os requisitos para a progressão de regime de cumprimento de pena. (**seção acrescida pelo Provimento n.º 40/2011-CGJ**)
- Seção 50** – Estabelece normas para a comunicação das prisões em flagrante pelas Delegacias de Polícia Federal que distem mais de 20 km da sede da Comarca (**seção acrescida pelo Provimento n.º 49/2011-CGJ**)
- Seção 51** – Dispõe sobre a regulamentação do banco de dados de mandados de prisão – BNMP **seção acrescida pelo Provimento n.º 28/2012-CGJ**)

Capítulo 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção 1 – A Consolidação e seu Uso

- 1.1.1 – Todas as orientações de caráter geral expedidas até a presente data pela Corregedoria-Geral da Justiça, expressas em Provimentos, Instruções, Ofícios Circulares e Recomendações, assim como em quaisquer outros atos normativos, editados até a presente data, estão reunidos nesta Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça, que também pode ser designada pela sigla CNGCJ.
- 1.1.2 – Para uso das normas e buscando facilitar eventuais alterações futuras, que poderão ocorrer por meio de Provimento, a Consolidação se organiza em cinco algarismos, no máximo, sendo que o primeiro deles corresponde ao capítulo; o segundo, à seção; o terceiro, à norma; o quarto, ao item; e o quinto ao subitem.
- 1.1.3 – Havendo modificação, supressão ou acréscimo no texto da CNGCJ, será expedido Provimento e remetido para publicação no Órgão Oficial.
- 1.1.3.1 – A Secretaria da Corregedoria organizará a folha a ser substituída com o novo texto, enviando-a aos integrantes dos Foros Judicial e Administrativo, preferencialmente por *e-mail*. A folha também será disponibilizada no site www.tj.mt.gov.br/cgi-link.biblioteca.digital.
- 1.1.3.2 – A folha recebida na comarca deverá ser imediatamente adicionada no classificador ou pasta, descartando a folha anterior.
- 1.1.3.3 – Esta Consolidação e os Provimentos que a alterarem serão disponibilizados na *internet*, no *site* do Tribunal de Justiça, e o texto alterado deverá ser incluso na CNGC, citando o ato que o alterou.
- 1.1.4 – Havendo necessidade, em face dos costumes e peculiaridades da comarca, o Juiz poderá editar regras complementares, por meio de Portaria, que será enviada à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso para verificação e aprovação.

Seção 2 – Da Função Correicional

- 1.2.1** – A atividade correicional será exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça e nos limites da comarca, pelo respectivo Juiz, compreendendo a orientação, fiscalização e inspeção constante das Secretarias, serviços auxiliares, polícia judiciária e presídios.
- 1.2.2** – No exercício dessa atividade, serão editadas instruções, expedidas recomendações, corrigidos erros e coibidos abusos ou ilegalidades.
- 1.2.3** – A função correicional será exercida através de inspeções, correições permanentes, ordinárias periódicas e extraordinárias, gerais ou parciais.
- 1.2.3.1** – As inspeções e correições independem de aviso, e o Corregedor-Geral da Justiça as fará nos serviços forenses de qualquer comarca, Juízo, Juizado ou Secretaria de Justiça, podendo delegá-las a Juiz de Direito.
- 1.2.3.2** – A correição permanente compreenderá a inspeção de Secretaria, delegacias de polícia, prisões e demais repartições relacionadas diretamente com os serviços judiciais e administrativos, bem como sobre a atividade dos servidores que lhes sejam subordinados.
- 1.2.3.3** – Toda correição ordinária deverá ser informada com antecedência e objetivará a fiscalização geral.
- 1.2.3.4** – A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento pelo Magistrado, de ofício, ou mediante determinação do Conselho da Magistratura ou do Corregedor-Geral da Justiça, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja ou não todos os serviços da comarca.
- 1.2.4** – Ao término da correição, o Magistrado fará relatório detalhado, que agasalhará recomendações, caso haja necessidade, que serão enviadas para efetivo cumprimento.
- 1.2.5** – As Secretarias e Delegacias de Polícia sofrerão correição permanente dos Juízes aos quais estiverem subordinadas.
- 1.2.5.1** – Os recursos contra as decisões dos Juízes de Direito Diretores de Foro, do Corregedor-Geral da Justiça e do Presidente do Tribunal serão interpostos ao Conselho da Magistratura, no prazo de 10 (dez) dias (art. 53, § 1.º, I, Provimento 05/2008/CM), exceto nos casos de processos administrativos não disciplinares, quando a parte recorrente for servidor, hipótese em que o prazo será de 30 (trinta) dias (Consulta 9/2004-CM/TJ).
- 1.2.5.2** – Nas comarcas interligadas via *internet* ao Tribunal de Justiça, o prazo será contado a partir da data da circulação no Diário da Justiça da respectiva decisão. Naquelas não interligadas e nos feitos de caráter confidencial, a partir da data da juntada aos autos do Aviso de Recebimento (AR), em conformidade com o Provimento n.º 010/2006/CM.
- 1.2.5.3** – As correições, visando averiguações de abusos ou irregularidades atribuídas a magistrados, serão procedidas e dirigidas pessoalmente pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, por ele especialmente designado, em segredo de justiça, se entender necessário.
- 1.2.6** – Quando necessário, todos os servidores da comarca ficarão à disposição do Corregedor-Geral da Justiça ou dos Juízes Auxiliares para realização dos trabalhos correicionais.

- 1.2.7** – Sendo exigido pelo Corregedor-Geral ou pelo Juiz, todos os servidores deverão apresentar antes ou durante os trabalhos correicionais os seus títulos, mediante apresentação do respectivo ato administrativo.
- 1.2.8** – Os atos do Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso serão expressos por meio de:
- I - PROVIMENTO: ato de caráter normativo, com a finalidade de esclarecer ou orientar quanto à aplicação de dispositivos de lei; é o instrumento administrativo da Corregedoria, que tem por finalidade editar normas de caráter geral;
 - II - RECOMENDAÇÃO: proferida nos próprios autos;
 - III - DESPACHOS: atos pelos quais se ordene diligência, ou mande extrair certidões ou informações para fundamentação dos autos em análise;
 - IV - INSTRUÇÃO: ato que objetiva advertir sobre a necessidade ou a forma de se cumprir ou fazer cumprir preceito legal ou normativo;
 - V - ORDEM DE SERVIÇO: para, internamente e no plano administrativo, regular os serviços da Corregedoria-Geral da Justiça;
 - VI - CIRCULAR: instrumento através do qual se divulga matéria normativa ou administrativa para conhecimento em geral, e dirigida concomitantemente a diversas autoridades administrativas do mesmo grau hierárquico;
 - VII - PORTARIA: ato de natureza específica que visa formalizar medidas administrativas adotadas;
 - VIII - OFÍCIOS: comunicação escrita e formal endereçada a autoridades, serventuários e órgãos, ou a particulares.
- 1.2.9** – Provimentos e Portarias tornar-se-ão públicos mediante publicação no Diário da Justiça, exceto nos casos de matéria de caráter confidencial.
- 1.2.10** – A correição parcial, que será apresentada ao Corregedor-Geral da Justiça com o comprovante, se for o caso, do respectivo preparo, será processada na forma que determina o Artigo 36, parágrafos e incisos, do COJE. **(item alterado pelo Provimento n° 34/2011-CGJ)**
- 1.2.10.1** – É isenta de preparo a correição parcial quando interposta em processos criminais, bem assim nos casos previstos no artigo 10, XXII, da Constituição estadual e artigo 77 do RITJ - MT.
- 1.2.11** – As delegacias de polícia e unidades prisionais deverão ser submetidas à correição ordinária anual, pelo Juiz competente, até o mês de agosto, concluindo-se com o envio de relatório à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme dispõe o art. 86 do COJE, prorrogáveis, justificadamente, por igual prazo, em razão da quantidade de Secretarias e da extensão territorial da comarca.
- 1.2.12** – O magistrado, ao assumir a Comarca ou Vara, efetuará correição no Foro Judicial e Administrativo, devendo concluí-la e enviar o relatório à Corregedoria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, justificadamente, em razão da quantidade de processos, por igual prazo; daí em diante exercerá o poder-dever de correição ordinária, uma vez a cada dois anos, pelo menos, podendo realizar as extraordinárias quando julgar necessário ou por determinação superior. **(redação alterada pelo Provimento n.º 12/2007 - CGJ).**
- 1.2.12.1** – Fica dispensada a realização de correição de que trata este item, quando, no caso de Juiz designado, seu antecessor houver realizado correição nos últimos 12 (doze) meses.

- 1.2.12.2** – A prorrogação dos prazos referidos na norma 1.2.11 e no item 1.2.12 deverá ser formalizada por Portaria do Juízo com os motivos que a ensejaram e comunicada ao Corregedor-Geral da Justiça, no prazo de 05 (cinco) dias após o término do prazo inicial.
- 1.2.12.3** – É vedada a suspensão de atos processuais durante o período de correição, bem como a quebra da normalidade dos serviços judiciários.
- 1.2.12.4** – Durante o período de correição, fica autorizada a prorrogação diária de, no máximo, 2 (duas) horas de serviço, além de realização de expediente aos sábados e domingos, que serão compensadas oportunamente, a critério do Juiz Titular da Vara correicionada.
- 1.2.12.5** – Durante os trabalhos correicionais o Juiz e o Gestor Judiciário, no âmbito de suas competências, deverão, dentre outros atos:
- I - impulsionar os processos, principalmente aqueles que dependerem de atos ordinatórios, de designação ou cumprimento de atos processuais;
 - II - proferir decisões rotineiras na Vara, inclusive sentença;
 - III - atualizar todos os processos no sistema Apolo e adequar o físico aos que devam constar no sistema;
 - IV - arquivar autos, segundo as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
 - V - separar os processos que estão a demandar estudos, identificando-os e elaborando, no termo de correição, plano para decidi-los em prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias;
 - VI - adotar todas as medidas saneatórias, necessárias à regularização e normalização dos serviços.
- 1.2.12.5.1** – Salvo a situação prevista no inciso V do item 1.2.12.5, fica proibido o lançamento de simples vistos em correição, ficando o infrator sujeito à abertura de procedimento administrativo.
- 1.2.12.6** – O Juiz deverá fixar no átrio do Fórum e na porta da Secretaria informação clara e destacada de estar a Vara sob correição, para recebimento de reclamações, críticas e sugestões, anotando-as no termo que lavrar, bem como as medidas adotadas.
- 1.2.12.6.1** – Terminados os trabalhos correicionais, cópia do termo será fixada nos lugares indicados no item 1.2.12.6 para conhecimento em geral.
- 1.2.12.7** – Realizada a correição, deverá ser enviado o respectivo termo à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio eletrônico disponibilizado no sistema informatizado do TJ -MT.
- 1.2.12.7.1** – Mensalmente, o Juiz comunicará à Corregedoria-Geral da Justiça sobre o cumprimento do plano de trabalho referido no inciso V do item 1.2.12.5, indicando os processos decididos e as providências tomadas, na forma do item 1.2.12.7.
- 1.2.12.8** – Fica determinado aos Juízes de Direito Substitutos de 2.º Grau de Jurisdição que procedam ao saneamento de todos os processos que, nesta data, estejam conclusos há mais de 15 dias, lançando relatório nos autos, ou pedindo dia para julgamento, no prazo improrrogável de 60 dias.
- 1.2.12.8.1** – A Supervisão Judiciária remeterá à Corregedoria-Geral da Justiça:
- I - a relação das ações e recursos conclusos aos Juízes Substitutos de 2.º Grau além do prazo estabelecido no item 1.2.12.8.

- II - mensalmente, o relatório de produtividade dos Juízes Substitutos de 2.º Grau, salientando a observância dos prazos definidos no artigo 128, I e II do RITJ -MT.
- III - a produção individuada dos Juízes Substitutos de 2.º Grau nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, para lançamento dos dados no relatório estatístico, discriminando os processos em que funcionaram como relator, a natureza e espécie deles, as decisões interlocutórias proferidas e a quantidade de sessões que participaram, proferindo voto fundamentado.

Seção 3 – Roteiro de Correição

- 1.3.1** – O Juiz responsável baixará Portaria devidamente especificada, com ampla divulgação, marcando o período para a correição, nos termos da norma 1.2.11 e item 1.2.12, com comunicação e envio de cópia à Corregedoria-Geral da Justiça e aos responsáveis pelos serviços objeto da correição.
- 1.3.2** – No período da correição, em regra, não deverão ser designadas audiências, salvo os casos de necessidade e/ou impossibilidade de redesignação.
- 1.3.3** – Para que todos os autos estejam na Secretaria, o Gestor Judiciário, até a véspera do dia designado para o início da correição, deverá providenciar a cobrança daqueles que estão com carga para advogados, peritos e outros.
- 1.3.4** – Durante os trabalhos correicionais, se necessário, serão solicitados os processos que se encontrarem com carga aos representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública.
- 1.3.5** – Na correição deve ser verificado, no Foro Judicial e no Administrativo, o seguinte:
- I - se está afixada em lugar bem visível ao público a Portaria de diligências dos oficiais de justiça;
 - II - se estão revestidos das formalidades legais os títulos de nomeação dos servidores e se a situação funcional se encontra regular;
 - III - se em dia o recolhimento em favor do FUNAJURIS, pelo Cartório Distribuidor; (***Item alterado pelo Provimento nº 34/09-CGJ**)
 - IV - se a disposição dos móveis e as condições de higiene e ordem do local de trabalho são convenientes, bem como a segurança (janelas com grades, extintor de incêndio etc);
 - V - se foram sanadas e não estão sendo repetidas todas as irregularidades constatadas na correição anterior, adotando as providências disciplinares cabíveis;
 - VI - se estão sendo observados, pelas Secretarias, a Lei de Custas (Lei 7.603/2001 e alterações) e os Provimentos com as respectivas atualizações;
 - VII - se a Secretaria possui a Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria e se ela está atualizada;
 - VIII - se os selos de autenticidade são utilizados corretamente;
 - IX - se o arquivo de livros e papéis é seguro, limpo, livre de insetos, com separações por espécie ou tipo, distribuídos em prateleiras, contém etiquetas especificando tipo/espécie e período etc.
- 1.3.6** – Em todas as Secretarias do Foro Judicial deverá ser verificado, ainda:
- I - se a remessa do Relatório Estatístico das Atividades Forenses e do Relatório Trimestral do STF encontra-se em dia e é feita pelo sistema informatizado;
 - II - se o cadastramento e respectivas alterações das partes, dos advogados e das testemunhas, bem como a movimentação dos processos tem sido lançada corretamente no sistema informatizado, ou, na impossibilidade da utilização do sistema informatizado, se o controle da movimentação dos processos é feito em fichário geral e individual;
 - III - se há processos paralisados na Secretaria que devam ser impulsionados;
 - IV - se há processos aguardando devolução de carta precatória, cujo prazo já esteja expirado;

- V - se há carta precatória aguardando cumprimento e a razão da demora;
- VI - se há processo aguardando cumprimento de despacho e a razão da demora;
- VII - se estão sendo feitas de forma regular e enviadas com frequência normal as listas para intimação dos advogados;
- VIII - se há pedidos de antecedentes e ofícios oriundos de outros juízos ou órgãos, sem resposta na Secretaria;
- IX - se estão guardados em local seguro as armas e os objetos dos processos em andamento, e se as armas dos processos findos e inquéritos arquivados estão sendo regularmente encaminhadas às Organizações Militares do Exército, a data do arquivamento dos autos e o número da caixa respectiva, observada a Seção 20, do Capítulo 7, desta Consolidação;
- X - se estão sendo observados rigorosamente as diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Metodologia ORDEM de Gerenciamento para resultados, na forma do Capítulo 2, Seção 17 e respectivo manual.

1.3.7 – Deve-se verificar com relação aos processos:

- I - se os despachos e sentenças vêm sendo regularmente cumpridos pelas Secretarias;
- II - se são preenchidos os carimbos de juntadas e certidões; se é certificado o recebimento do expediente na Secretaria e se todas as certidões e termos vêm sendo rubricados pelo Gestor ou Técnico Judiciários;
- III - se a Secretaria certifica a existência de agravo retido nos autos antes da remessa de processo com recurso de apelação ao Tribunal;
- IV - se são certificados nos autos pela Secretaria o pagamento de custas e sua distribuição;
- V - se são certificados nos autos a existência de depósito em dinheiro e lançados em controle informatizado, ou na sua falta, em livro próprio, e se está sendo observada a vedação quanto ao recebimento de valores de qualquer espécie pela Secretaria;
- VI - se os prazos para fazer conclusão dos autos, juntada de expedientes e abertura de vista são cumpridos pela Secretaria;
- VII - se constam a data e o número da matrícula funcional do Juiz e do Promotor nos termos de conclusão e vistas; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 47/2011 - CGJ)**
- VIII - se as testemunhas e os declarantes são devidamente qualificados com os requisitos legais (artigos 414 do CPC e 203 do CPP), inclusive com data de nascimento e número do RG e do CPF;
- IX - se está bem conservada ou se necessita ser refeita a autuação dos processos;
- X - se todos os dados recomendados na CNGC constam na autuação;
- XI - se são comunicados ao Distribuidor, à Delegacia de Polícia e ao Instituto de Identificação o recebimento da denúncia ou queixa e a prolação de sentença criminal, com a indicação do trânsito em julgado, em caso de condenação;
- XII - se o trânsito em julgado da sentença criminal vem sendo certificado em separado para a acusação, defesa e réu;
- XIII - se a fiança é certificada nos autos, registrada no livro próprio e depositada na Conta Única do Poder Judiciário à disposição do Juízo;
- XIV - se há mandado de prisão expedido nos feitos em execução de sentença, se o cumprimento do *sursis* ou do regime aberto é fiscalizado pela Secretaria e se a guia de recolhimento foi expedida;
- XV - se é feita a conclusão dos autos criminais logo depois do decurso do prazo do *sursis* ou regime aberto.

- 1.3.8** – Em relação aos livros e sua escrituração, deverá ser verificado:
- I - se a Secretaria possui todos os livros obrigatórios e se eles estão devidamente nominados e numerados na seqüência;
 - II - se eles contêm termo de abertura, se as folhas foram numeradas e rubricadas e, nos já encerrados, se consta o termo de encerramento, com o visto do Juiz;
 - III - se é feita corretamente a escrituração, com utilização de tinta indelével de cor preta ou azul; se não há rasuras e se foram ressalvadas e certificadas, com data e assinatura de quem as fez, as anotações como “sem efeito”, “inutilizado” e “em branco”;
 - IV - se existem mandados e autos com carga em atraso, devendo, em caso positivo, providenciar a cobrança deles;
 - V - se estão sendo numerados, na seqüência, os termos e livros, e se a numeração vem sendo renovada anualmente;
 - VI - se os procedimentos administrativos vêm sendo devidamente registrados no livro de Registro de Feitos da Direção do Foro;
 - VII - se estão sendo encadernados, logo após o encerramento, os livros de folhas soltas, bem como se suas folhas estão numeradas e rubricadas e contém termos de abertura e encerramento, com visto do Juiz.
- 1.3.9** – Ao final dos trabalhos correicionais no Foro Judicial, o Juiz deverá elaborar Relatório de Correição que conterà, no mínimo, as seguintes informações:
- I - a data e o local da instalação da correição, bem como o número da Portaria de designação;
 - II - o número total de processos correicionados (físico, no sistema e estatístico);
 - III - o número e a relação dos processos onde foram proferidas sentenças com julgamento de mérito durante a correição;
 - IV - o número e a relação dos processos onde foram proferidas sentenças sem julgamento de mérito durante a correição;
 - V - o número e a relação dos processos onde foram proferidas decisões interlocutórias durante a correição;
 - VI - o número e a relação dos processos onde foram proferidos despachos de impulso ou de mero expediente durante a correição;
 - VII - o número e a relação dos processos fora da Secretaria;
 - VIII - o número e a relação dos processos distribuídos durante a correição;
 - IX - a relação do quadro de pessoal da Secretaria, com os nomes e respectivos cargos;
 - X - outras informações reputadas importantes, bem como as irregularidades encontradas e as providências determinadas para saná-las;
 - XI - quadro de avaliação gerencial e levantamento de demandas retidas, conforme modelo próprio fornecido pela Corregedoria.
- 1.3.9.1** – O relatório da correição será elaborado com os requisitos mínimos acima indicados e apresentado em formulário padronizado* fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça e disponível no *site* do Tribunal de Justiça (www.tj.mt.gov.br), na página da Corregedoria-Geral da Justiça, *link* CNGC.

* Anexos I e II do revogado Provimento 09/2006 - CGJ.

Seção 4 – Relatório Trimestral do STF e Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses (Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)

- 1.4.1** – O **Relatório Trimestral do Supremo Tribunal Federal**, que objetiva a manutenção do Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário, será gerado através do sistema informatizado de acompanhamento processual de Primeira Instância, conforme modelo já existente, que somente poderá ser alterado por determinação do Corregedor-Geral da Justiça.
- 1.4.2** – O relatório será gerado pelo gestor judiciário responsável, que o conferirá e fará a transmissão dos dados pelo sistema informatizado, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao trimestre a que se refere, isto é, nos meses de abril, julho, outubro e janeiro.
- 1.4.2.1** – Havendo problemas com a transmissão dos dados, o relatório deverá igualmente ser gerado pelo sistema, impresso, assinado pelo gestor judiciário, vistado pelo Juiz e remetido à Corregedoria-Geral da Justiça, pelo correio, no prazo indicado na norma 1.4.2.
- 1.4.3** – Para padronização das informações consideram-se:
- 1.4.3.1** – Feitos ajuizados: todos aqueles que chegam ao Juízo, já cadastrados e distribuídos.
- 1.4.3.2** – Processos julgados: aqueles nos quais já foram proferidos sentenças ou despachos terminativos.
- 1.4.3.3** – O formulário ora instituído deverá ser assinado pelo Gestor judiciário e visado pelo Juiz, e sua remessa será feita independentemente de ofício.
- 1.4.4** – O **Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses** será gerado por meio de sistema informatizado de acompanhamento processual de Primeira Instância, conforme modelo já existente, que somente poderá ser alterado por determinação do Corregedor-Geral da Justiça.
- 1.4.4.1** – O relatório será gerado pelo gestor judiciário responsável, que o conferirá e fará a transmissão dos dados pelo sistema informatizado, até o **quinto dia útil** do mês subsequente ao que se refere, sendo o reiterado descumprimento desse prazo considerado falta disciplinar, punível na forma da lei. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 39/07 - CGJ)**.
- 1.4.4.2** – Havendo problemas com a transmissão dos dados, ou não sendo a comarca interligada ao Sistema Informatizado, o relatório deverá igualmente ser gerado pelo sistema local, impresso, assinado pelo gestor judiciário, vistado pelo Juiz e remetido à Corregedoria-Geral da Justiça, pelo correio, no prazo indicado no item 1.4.4.1.
- 1.4.5** – O relatório deverá ser gerado por vara ou comarca, com os dados que registrarem o movimento forense, bem como a produtividade do Juiz no período a que se refere o relatório.
- 1.4.6** – Quando houver substituição, o gestor judiciário deverá gerar pelo sistema outros relatórios, com a indicação do período e nome do Juiz que tenha substituído o titular.
- 1.4.7** – Aplicam-se aos Juizados Especiais, aos Postos de Atendimento dos Juizados e às suas Turmas Recursais as mesmas regras estatísticas da Justiça Comum, exceto quanto ao procedimento de confecção e envio à Corregedoria-Geral da Justiça, tendo em vista a não utilização do sistema APOLO.

1.4.7.1 – Os relatórios mensais das Turmas Recursais do Juizado Especial serão aqueles atualmente utilizados* e aprovados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

*Modelo do revogado Provimento 18/97-CGJ.

1.4.7.2 – Nos postos de atendimento dos Juizados nos Municípios que não sejam sede de Comarca, será encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça relatório circunstanciado dos processos despachados e decididos, bem como das audiências realizadas.

1.4.8 – Os Juízes que estiverem designados para o Juizado Especial, nos termos da Resolução 02/96-TJ, deverão enviar, separadamente, Relatório Estatístico estampando sua produtividade na Justiça Comum e Juizado Especial.

1.4.9 – Os relatórios estatísticos serão confeccionados conforme modelo padronizado da Corregedoria-Geral da Justiça, já existente no sistema APOLO, e só poderá ser alterado por determinação do Corregedor-Geral da Justiça.

1.4.10 - Compete ao Gestor da Vara a emissão dos seguintes Relatórios: Selos; Estatístico Mensal de Atividades Forenses; Estatístico Trimestral; Bens Apreendidos; Sistema de Controle de Produção (SCP); CEJA; Defensores Nomeados; Cadastro Nacional de Adoção (CNA); Cadastro Nacional das Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA); Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL). Compete ao Juiz a emissão dos seguintes relatórios: Produtividade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); Interceptação Telefônica; Inspeção Mensal Sistema Prisional e SIAP/METAS. Havendo substituição legal os relatórios ficarão a cargo do Gestor. **(Item acrescido pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**

Seção 5 – Utilização de Fac-símile

- 1.5.1** – Fica autorizada a utilização do fac-símile para o encaminhamento de petições às Secretarias.
- 1.5.2** – Deverão ser observadas as seguintes condições, sob pena de desconsideração da prática do ato:
- I - a petição deverá conter a assinatura do advogado;
 - II - se a procuração outorgada pela parte ainda não constar dos autos, deverá o documento ser encaminhado juntamente com a petição;
 - III - o original da transmissão deverá ser juntado nos autos, no prazo de 05 (cinco) dias, em conformidade com o artigo 2.º da Lei 9.800/99;
 - IV - no ato da juntada do original da petição, enviada via fac-símile, tendo esta sido remetida pela parte ou seu procurador, deverá ser comprovado o recolhimento do valor junto com os originais, conforme estabelecido na Tabela A, item 7, da Lei 7.603/01 e alterações posteriores. Verificando a ausência do comprovante do pagamento respectivo, será certificado nos autos para decisão do Juiz, conforme determinado no Provimento n.º 02/2003/CM.
- 1.5.3** – A decisão judicial proferida em petições recebidas por fac-símile somente será cumprida após a chegada do original, admitindo-se o cumprimento imediato se o retardamento acarretar concreto dano ou prejuízo irreparável à parte. Cessará a eficácia da decisão se não for atendida a exigência dos incisos III e IV da norma 1.5.2.
- 1.5.4** – O relatório expedido pelo equipamento de fac-símile serve como prova da transmissão e recebimento.
- 1.5.5** – Chegando o original, será substituído o fac-símile recebido, devendo ser certificada a ocorrência. Não sendo remetido o original e sendo relevante o documento, será fotocopiado o fac-símile, com juntada nos autos, com vistas a preservar a integridade dele.
- 1.5.6** – É permitido o uso do fac-símile para a transmissão e recebimento de cartas precatórias, ofícios ou outros expedientes do Juízo, a critério e mediante autorização judicial, tudo com observação dos incisos I a V da norma 1.5.2.
- 1.5.7** – As informações referentes a recursos e ações originárias em tramitação no Tribunal de Justiça poderão ser encaminhadas por fac-símile, no entanto, só serão acompanhadas de cópias de documentos que instruem o feito a pedido do relator solicitante da informação.

Seção 6 – Das Reclamações e da Apuração de Infrações Administrativas

*(Provimento 005/2008/CM)

- 1.6.1** – O controle da disciplina dos servidores do Poder Judiciário é realizado por meio de:
- I - prevenção;
 - II - correção;
 - III - ajustamento de conduta;
 - IV - aplicação de sanções.
- 1.6.2** – Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos, preventivamente, planejar e aplicar, todos os anos, programas de qualificação, atualização e orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres e a perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades.
- 1.6.2.1** – O órgão encarregado do programa promoverá, até 30 de setembro de cada ano, a identificação de servidores que se destacaram no seu ofício, para que sejam formalmente distinguidos pela Presidência do Tribunal com elogios, diplomas e condecorações, a serem inscritos em sua ficha funcional, estimulando, pelo exemplo, a formação de uma consciência coletiva em prol dos valores da ética e da disciplina.
- 1.6.2.2** – Para efeito do estabelecido acima, serão levados em conta, na avaliação dos servidores, os seguintes critérios:
- a) assiduidade;
 - b) iniciativa;
 - c) criatividade;
 - d) administração do tempo;
 - e) cooperação;
 - f) idoneidade moral;
 - g) adoção de sistemas de redução de custos ou de melhor aproveitamento de material; ou apresentação de idéias ou projetos que atendam a esses fins;
 - h) produtividade e eficiência;
 - i) destaque no relacionamento com autoridades, advogados, partes e colegas, primando pela urbanidade, cortesia, presteza e qualidade do serviço;
 - j) cumprimento exemplar dos deveres;
 - k) sensibilidade para as questões de interesse do Poder Judiciário.
- 1.6.2.3** – Para a seleção de que trata o item 1.6.2.1, a Coordenadoria de Recursos Humanos poderá, entre outros meios de aferição, utilizar avaliações e estatísticas produzidas por outros setores no âmbito do Poder Judiciário do Estado e criar mecanismos de consulta com o Ministério Público, com a Defensoria Pública e com as seccionais da Ordem dos Advogados do Brasil.
- 1.6.2.4** – Os elogios, diplomas e condecorações serão formalizados em solenidades, na Semana da Justiça, sob a presidência do Juiz Diretor do Foro, ou de autoridade do Tribunal, estimulando a participação coletiva dos servidores e a presença de familiares dos agraciados.

- 1.6.3** – À Corregedoria, à Coordenadoria de Controle Interno e às Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Disciplinar, em parceria, compete implantar programa complementar de prevenção, com realização de reuniões setoriais, visando padronizar procedimentos e esclarecer situações de risco.
- 1.6.4** – Para adoção de mecanismos de prevenção e correção, a Corregedoria e a Coordenadoria de Recursos Humanos terão sistema integrado de informações que permitam, estatisticamente, identificar pontos vulneráveis na regularidade dos serviços, tipos de infrações e possíveis causas, além do perfil dos infratores.
- 1.6.5** – A correção é a ação imediata e obrigatória dos magistrados, aos quais os servidores estiverem diretamente subordinados, e dos demais gestores, diante das irregularidades cometidas no exercício das funções ou com reflexo nelas, especialmente relacionadas a erro de interpretação de ordens ou regras, erro no cumprimento de tarefa, ou erro de postura em relação a autoridades, advogados, colegas e terceiros, quando tais ações não configurarem falta leve ou grave.
- 1.6.5.1** – A correção é exercida, na primeira oportunidade, pelo esclarecimento verbal; seguindo-se, se necessário, de comunicação escrita, de caráter educativo, em que conste objetivamente o fato e a orientação sobre a forma correta de procedimento.
- 1.6.5.2** – A comunicação escrita, com possível resposta do servidor, será arquivada por quem a emitiu, dela não podendo resultar aplicação de sanção.
- 1.6.5.3** – Cópias das comunicações podem ser requisitadas pela Coordenadoria de Recursos Humanos, Corregedoria, Coordenadoria de Controle Interno ou comissões permanentes de sindicância e processo disciplinar, para formulação de estudos estatísticos e adoção de medidas preventivas e corretivas.
- 1.6.5.4** – Quando o servidor das comarcas, devidamente esclarecido na forma do presente artigo, insistir na conduta inadequada, terá o fato comunicado ao Diretor do Foro, com cópia da comunicação escrita, para adoção de medidas disciplinares.
- 1.6.5.5** – No âmbito do Tribunal, as comunicações escritas devem integrar a notícia da ocorrência a ser encaminhada à Coordenadoria da área.
- 1.6.5.6** – Independentemente de prévia comunicação escrita, podendo desde logo ser noticiadas as ocorrências graves ou as que, pela sua natureza, não possam ser corrigidas na forma dos itens 1.6.5 ou 1.6.6.
- 1.6.6** – O ajustamento de conduta, fundado no princípio da discricionariedade da ação disciplinar, poderá ser adotado a qualquer tempo ou instância, quantas vezes necessárias, nos casos de infração leve como forma de compor o incidente.
- 1.6.6.1** – O ajustamento proposto ao servidor dispensa instauração de processo e exclui eventual aplicação de pena, e levará em conta a possibilidade de melhorar o agente e aperfeiçoar o serviço, mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator, e da assinatura de compromisso de ajuste perante um magistrado.
- 1.6.6.2** – Em sindicâncias e processos em curso, presentes os pressupostos, a respectiva comissão poderá propor o ajustamento de conduta como medida alternativa à eventual aplicação da pena.
- 1.6.6.3** – Para a aferição da conveniência e da oportunidade da adoção da medida, serão considerados, especialmente, os seguintes critérios:
- I - inexistência de dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;
 - II - inexistência de dano ao erário ou prejuízo às partes, ou uma vez verificado,

- ter sido prontamente reparado pelo servidor;
- III - que o histórico funcional do servidor e a manifestação de superiores hierárquicos lhe abonem a conduta precedente;
- IV - que a solução mostre-se razoável no caso concreto.
- 1.6.6.4** – Para o esclarecimento das condições a que se refere o parágrafo anterior, poderá a autoridade determinar averiguação, que consistirá numa coleta simplificada de informações que permitam concluir pela conveniência da medida.
- 1.6.6.5** – Nas comarcas, o ajustamento de conduta será atribuição do Juiz Diretor do Foro e, no Tribunal, por Juiz Auxiliar da Presidência.
- 1.6.6.6** – O magistrado deverá considerar sempre a finalidade dessa medida disciplinar, alternativa de processo e punição, valorizando a possibilidade de resultado eficaz, especialmente a reeducação do servidor, mediante a correta e imediata compreensão dos seus deveres e proibições, bem como a melhoria da qualidade do serviço por ele desempenhado, ficando essas condições expressas no compromisso.
- 1.6.6.7** – O termo de compromisso de ajustamento de conduta não será publicado nem registrado em ficha, ficando arquivado na pasta funcional do servidor.
- 1.6.7** – A aplicação de sanções resultará de condenação em sindicância disciplinar ou processo administrativo disciplinar, garantido o exercício do contraditório e da ampla defesa.
- 1.6.8** – As penas disciplinares aplicáveis aos servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso são:
- I - repreensão;
- II - advertência (art. 9.º, I, da LC n.º 112/02);
- III - censura ética (art. 9.º, II, da LC n.º 112/02);
- IV - destituição de cargo em comissão.
- V - suspensão não superior a 90 dias (art. 157 da LC n.º 04/90);
- VI - demissão;
- VII - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
- 1.6.8.1** – Os deveres funcionais dos servidores do Poder Judiciário são aqueles previstos na Constituição federal, na Constituição do Estado de Mato Grosso e nas Leis Complementares n.º 04/90, 112/2002 e 207/2004.
- 1.6.8.2** – As penalidades dos incisos II e III deverão ser apuradas e aplicadas pela Comissão de Ética a que se refere o artigo 6.º da LC n.º 112/2002. Sempre que a conduta do servidor público ou sua reincidência ensejar a imposição de penalidades diversas das estabelecidas no Código de Ética, a Comissão encaminhará Relatório circunstanciado à autoridade competente para instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso (LC n.º 04/90), e, também, se for o caso, à entidade em que, em razão do exercício profissional, o servidor esteja inscrito, para as providências disciplinares cabíveis.
- 1.6.8.3** – Quanto às penalidades descritas no artigo 168, incisos I, II, III e IV, da Lei Complementar n.º 04/90 do Estado de Mato Grosso, a competência para sua aplicação distribui-se da seguinte maneira:
- I - repreensão e suspensão não superior a 30 dias: Juiz Diretor do Foro,
Corregedor-Geral da Justiça ou Presidente do Tribunal de Justiça, conforme o caso;

- II - destituição de cargo em comissão: autoridade que praticou o ato de nomeação;
 - III - suspensão superior a 30 dias, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade: Conselho da Magistratura.
- 1.6.8.4** – Prevalecerão as competências previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça, quando com elas conflitarem disposições desta norma (Provimento 005/2008/CM).
- 1.6.8.5** – As penas do inciso III serão efetivadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.
- 1.6.9** – As penas previstas no artigo anterior serão aplicadas:
- I - as de repreensão e suspensão até 30 dias, mediante sindicância;
 - II - as de advertência e censura ética, por meio do procedimento previsto no art. 8.º da LC n.º 112/2002;
 - III - mediante processo administrativo, nos demais casos.
- 1.6.10** – Se a gravidade da falta cometida pelo servidor ensejar pena que não possa ser aplicada pelo Juiz Diretor do Foro, este, ainda assim, constituirá, para a apuração, comissão de sindicância e/ou processo administrativo, composta por servidores, após o que encaminhará os autos à autoridade competente, com relatório circunstanciado.
- I - Se a eventual pena a ser aplicada for de competência do Conselho da Magistratura, será o servidor notificado da sessão de julgamento.
 - II - Se a eventual penalidade a ser aplicada couber ao Presidente do Tribunal de Justiça, a autoridade processante, antes da remessa dos autos ao Tribunal abrirá vista ao servidor, no prazo de 3 (três) dias, para manifestação.
- 1.6.11** – Ao servidor será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa no processo administrativo disciplinar e nas sindicâncias das quais possa resultar, diretamente, a aplicação de sanção.
- 1.6.12** – A sindicância e o processo administrativo disciplinar serão iniciados, conforme a competência, pelo Juiz Diretor do Foro, pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelo Conselho da Magistratura ou pelo Presidente do Tribunal de Justiça, de ofício ou atendendo à representação ou reclamação formulada por qualquer pessoa.
- 1.6.12.1** – Sob pena de rejeição liminar, a representação escrita ou a reclamação tomada por termo indicará:
- I - o nome, a qualificação completa e o endereço físico do representante ou reclamante, além do endereço eletrônico, quando houver; (item alterado pelo Provimento nº 17/2011-CGJ)
 - II - o nome e a qualificação do servidor, se possível;
 - III - a descrição dos fatos e suas circunstâncias;
 - IV - o rol de testemunhas, com a respectiva qualificação e endereço, ou indicação de outras provas através das quais pretende demonstrar a veracidade do fato.
- 1.6.12.2** – A autoridade processante, para o fim de recebimento da representação, determinará, quando necessário, a confirmação da sua autenticidade.
- 1.6.12.3** – Recebida a representação ou reclamação, a autoridade processante deverá:
- I - requisitar informações preliminares ao servidor antes de instaurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, para apresentar justificativa ou esclarecimentos sobre o fato objeto da denúncia, no prazo de 03 (três) dias; ou

II – determinar seu arquivamento sumário, quando manifestamente descabida ou improcedente, ou quando veicular fatos incapazes de gerar aplicação de quaisquer das penalidades elencadas neste Provimento.

- 1.6.13** – A autoridade poderá, de ofício, determinar a averiguação de irregularidade que por qualquer outro meio tenha conhecimento. Em havendo razoabilidade nas informações recolhidas determinará a instauração de sindicância para produção de provas e promoção de responsabilidades, conforme o caso.
- 1.6.14** – Antes de iniciado o processo administrativo disciplinar ou sindicância, a autoridade processante mandará o setor competente informar a existência de procedimento administrativo anterior, penalidades aplicadas, a natureza jurídica da nomeação, a circunstância de o argüido estar em estágio probatório, ou qualquer outra informação relevante sobre a conduta funcional e ética do servidor.
- 1.6.15** – O processo administrativo será instaurado por Portaria, que indicará:
- I - a autoridade instauradora e o fundamento legal da instauração;
 - II - a descrição dos fatos e a identificação do argüido;
 - III - se for o caso, a aplicação da medida prevista no artigo 174 da L.C. n.º 04/90, fixando-se o prazo da suspensão preventiva e a possibilidade de sua prorrogação, nos termos da referida Lei;
 - IV - os componentes da comissão processante.
- 1.6.15.1** – O formato e os requisitos da Portaria de Processo Disciplinar são adotados para a instauração de sindicância disciplinar.
- 1.6.15.2** – A Portaria de sindicância investigatória, cujo objeto é esclarecer fatos, não vinculará servidor, limitando-se a identificar o raio apuratório.
- 1.6.16** – Verificando-se necessária a aplicação da penalidade, o processo disciplinar será instaurado independentemente de sindicância, quando houver confissão lógica ou forem evidentes a autoria e a materialidade da infração.
- 1.6.17** – A sindicância investigatória será instaurada quando o fato ou a autoria não se mostrarem evidentes ou não estiver suficientemente caracterizada a infração.
- 1.6.17.1** – A sindicância será instaurada para apuração dos fatos, obedecendo, no que couber, à metodologia do inquérito policial, tramitando sob sigilo, sendo dispensada a publicação do ato instaurador.
- 1.6.17.2** – De sindicância investigatória, poderá resultar:
- a) arquivamento;
 - b) indiciamento, em se tratando de constatação de infração leve, tomando caráter processual e garantindo, a partir desse ato, o contraditório e a ampla defesa;
 - c) proceso administrativo disciplinar.
- 1.6.18** – Quando a pena correspondente à infração puder ser aplicada por meio de sindicância, terá ela caráter disciplinar, garantidos ao servidor o contraditório e a ampla defesa e aplicando-se, no que couber, o rito do processo disciplinar.
- 1.6.19** – Na sindicância investigatória, sendo identificada infração leve, a comissão indiciará o servidor, passando o expediente, a partir dessa fase, a tomar caráter processual.
- 1.6.20** – A Portaria de Instauração de Processo Disciplinar ou de Sindicância Disciplinar interrompe a prescrição. Nas sindicâncias especiais, a prescrição é interrompida com a citação.

- 1.6.21** – O Presidente do Tribunal de Justiça, o Conselho da Magistratura, o Corregedor-Geral da Justiça e o Juiz Diretor do Foro, no âmbito de suas atribuições, deverão, presentes os pressupostos, nomear, em caráter permanente ou temporário, comissão de servidores com competência para o processamento de sindicância ou processo administrativo, que seguirá as regras da L.C. n.º 04/1990.
- 1.6.21.1** – Fica impedido de participar de comissão de sindicância ou processo disciplinar o servidor ou autoridade que:
- I - for parente do denunciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau;
 - II - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
 - III - tenha participado como perito, testemunha ou autor da representação que ensejou o procedimento;
 - IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
 - V - tenha amizade íntima ou notória inimizada com o interessado, cônjuges, companheiros e parentes até terceiro grau;
 - VI - tenha oficiado em patrocínio da defesa do cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau do argüido;
 - VII - tenha integrado comissão de sindicância da qual se originou o processo, ou nela tenha participado como testemunha, perito, intérprete, emitido parecer ou prestado assessoria jurídica à Comissão ou autoridade responsável pela eventual aplicação de pena;
 - VIII - trabalhe diretamente com as autoridades competentes para aplicação da pena.
- 1.6.22** – O Presidente da Comissão sindicante ou processante será sempre servidor de nível funcional igual ou superior do argüido, competindo-lhe nomear secretário para os trabalhos, dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros.
- 1.6.22.1** – Se na Comarca não houver servidor de hierarquia funcional igual ou superior à do argüido, a autoridade competente oficiará ao Tribunal de Justiça, que designará funcionário para Presidir a Comissão.
- 1.6.22.2** – Além das atribuições relacionadas no *caput* deste artigo, compete privativamente ao presidente:
- a) ditar atas e termos;
 - b) proferir despachos interlocutórios;
 - c) deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
 - d) despachar com advogados;
 - e) reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;
 - f) subscrever mandado de citação.
- 1.6.23** – A comissão somente poderá funcionar com a presença de todos os seus membros.
- 1.6.24** – Os membros de comissão, quando da realização de atos processuais ou diligências deliberadas em reunião, serão dispensados das respectivas atividades regulares, atuando com prioridade nas sindicâncias ou nos processos afins.
- 1.6.25** – A sindicância e o processo terão autos suplementares, em meio físico ou eletrônico.
- 1.6.26** – Ao secretário, além dos serviços de apoio à comissão, compete a guarda fiel dos autos, das peças e dos documentos.

- 1.6.27** – O Relatório será aprovado por voto da maioria, com a assinatura de todos os membros da comissão, facultado ao vencido o oferecimento de voto em separado.
- 1.6.27.1** – O Relatório deverá registrar qualquer crime de ação pública do qual a comissão tenha conhecimento em razão do ofício, bem como ato de improbidade, dano ao erário ou às partes, ou situação que tenha contribuído para a ocorrência, recomendando medidas de prevenção e correção.
- 1.6.28** – A sindicância e o processo administrativo serão concluídos em 30 e 60 dias, respectivamente, admitida a prorrogação por igual período quando solicitada pelo presidente da comissão sindicante ou processante.
- 1.6.28.1** – A autoridade instauradora poderá, ainda, mediante requerimento fundamentado, autorizar a continuidade excepcional da sindicância ou do processo além do prazo prorrogado, para implementação de medidas necessárias ao esclarecimento da verdade ou em atenção ao exercício da plenitude da defesa.
- 1.6.29** – O Juiz Diretor do Foro ou seu substituto legal encaminhará ao Corregedor-Geral da Justiça e à Coordenadoria de Recursos Humanos cópia da Portaria que instaurar a sindicância ou o processo administrativo, da decisão que prorrogar ou continuar os trabalhos e da decisão final proferida.
- 1.6.29.1** – O Corregedor-Geral da Justiça solicitará informações à autoridade processante sempre que, vencido o prazo para a conclusão do procedimento, não houver a comunicação tratada acima.
- 1.6.29.2** – O Corregedor-Geral da Justiça poderá avocar os autos.
- 1.6.29.3** – Se o atraso na conclusão do procedimento resultar em prescrição, poderá o Corregedor-Geral solicitar os autos para averiguar a necessidade de se apurar a responsabilidade de quem possa ter dado causa a ele.
- 1.6.30** – A atividade processante será desenvolvida em obediência aos princípios constitucionais que regem a administração pública e, também, aos seguintes critérios:
- I - atuação em conformidade com a lei e o Direito;
 - II - indisponibilidade do interesse público;
 - III - impedimento de promoção pessoal;
 - IV - atuação segundo padrões de ética, de probidade, decoro e boa-fé;
 - V - fundamentação das decisões, ainda que interlocutórias;
 - VI - observância das formalidades legais, das garantias dos cidadãos e das prerrogativas dos patronos da defesa;
 - VII - vedação à imposição de formalidades não estabelecidas em lei;
 - VIII - facilidade de informação aos argüidos e defensores;
 - IX - impulsão de ofício, sem prejuízo da provocação de parte interessada;
 - X – interpretação da norma de forma a garantir o atendimento do fim público e a segurança jurídica das decisões.
- 1.6.31** – Na instrução processual, a comissão poderá aplicar, supletivamente, nesta ordem, a Lei Complementar n.º 207, de 29.12.2004, os princípios do Direito Disciplinar e do Direito Administrativo, os princípios e normas do Código Penal e do Código de Processo Penal, o Código de Processo Civil, o Código Civil e os princípios gerais de direito.
- 1.6.32** – Sem prejuízo do que preceitua o Título V, Capítulos I, II e III, da Lei Complementar n.º 04/90, o processo disciplinar seguirá o seguinte rito:

- I - instauração, com a publicação da portaria;
- II - notificação do argüido para que acompanhe, querendo, os atos processuais;
- III - autuação das provas já reunidas;
- IV - planejamento e produção de provas;
- V - intimação do argüido para que apresente, querendo, provas do seu interesse;
- VI - interrogatório;
- VII - elaboração de termo de indiciamento, quando confirmados os fatos e a autoria;
- VIII - citação;
- IX - apresentação de defesa escrita;
- X - exame dos requerimentos da defesa e produção de prova complementar pertinente;
- XI - saneamento;
- XII - relatório;
- XIII - oferecimento facultativo, pela defesa, de razões finais ou memoriais;
- XIV - julgamento.

- 1.6.33** – Antes de iniciar a instrução, o argüido será notificado da instauração, recebendo cópia da Portaria, de documento que originou o processo e do presente Provimento, como peça fundamental para orientar o exercício da defesa, ficando ciente de que toda a prova obedecerá ao princípio do contraditório.
- 1.6.34** – Será indeferida a prova, pelo presidente da comissão, quando:
 - a) versar sobre fatos já provados;
 - b) não tiver nexos com o objeto da causa;
 - c) for de produção impossível;
 - d) tiver relação com fato sobre o qual a lei exige forma própria de provar.
- 1.6.34.1** – Do indeferimento de quaisquer diligências probatórias cabe pedido de reconsideração no prazo de 03 (três) dias. Mantido o indeferimento, cabe recurso hierárquico, no mesmo prazo, sem efeito suspensivo, devendo o recorrente demonstrar a pertinência, a relevância e a possibilidade da prova requerida.
- 1.6.35** – As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o respectivo ciente, ser anexada aos autos.
- 1.6.35.1** – Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.
- 1.6.35.2** – Os mandados serão expedidos com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência da data da inquirição, para servidores, e 05 (cinco) dias para particulares.
- 1.6.35.3** – O procurador do argüido ou defensor dativo será intimado com prazo mínimo de 05 (cinco) dias, por mandado cumprido pelo secretário, por correios, com aviso de recebimento, ou por endereço eletrônico cadastrado, a pedido.
- 1.6.36** – O servidor que se recusar a prestar depoimento ou falsear a verdade, responderá disciplinarmente por insubordinação e quebra do dever de lealdade, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal por desobediência ou falso testemunho, conforme o caso.
- 1.6.37** – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

- 1.6.37.1** – As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo que umas não ouçam nem saibam o que as outras dizem.
- 1.6.37.2** – Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem poderá ser procedida acareação, desde que a dúvida recaia sobre ponto relevante e que não possa ser esclarecido por outro meio de prova, de maior segurança.
- 1.6.37.3** – Para a tomada de compromisso, a comissão adotará os critérios da legislação processual penal.
- 1.6.37.4** – À testemunha é vedado emitir opinião, salvo se impossível desassociá-la do contexto; competindo-lhe explicar as razões do conhecimento e as circunstâncias que permitam avaliar a credibilidade desse Juízo.
- 1.6.37.5** – Serão assegurados transportes e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha ou declarante.
- 1.6.37.6** – O servidor que estiver em gozo de férias poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, em face do princípio da supremacia do interesse público.
- 1.6.38** – A perícia é indispensável quando o esclarecimento do fato depender de conhecimento especializado.
- 1.6.38.1** – A perícia será feita preferencialmente por órgão técnico da administração pública vinculada, ou por solicitação de cooperação a outros órgãos de apoio científico. Inviabilizadas essas hipóteses, inclusive por comprometimento de prazos ou pela relevância da apuração, o presidente da comissão, fundamentadamente, solicitará à autoridade instauradora medidas referentes à contratação de perícia externa.
- 1.6.38.2** – Compete ao presidente verificar a pertinência e relevância do pedido de prova pericial formulado pela defesa. Uma vez legítimo, tomará as providências para viabilizá-la, ao encargo da Administração.
- 1.6.38.3** – O presidente do processo poderá requerer o sobrestamento à autoridade, quando a continuidade da instrução processual depender da realização de perícia, cujo laudo não possa ser apresentado em prazo inferior a 30 dias.
- 1.6.38.4** – O presidente do processo pode determinar aos peritos que esclareçam pontos obscuros do laudo e, se necessário, o comparecimento em audiência para prestar explicações que permitam formar o convencimento.
- 1.6.39** – Concluída a coleta da prova, a comissão promoverá o interrogatório do servidor argüido, na presença de advogado, constituído ou nomeado.
- 1.6.39.1** – No caso de mais de um argüido, cada um deles será ouvido separadamente.
- 1.6.39.2** – Ao argüido é assegurado o direito de permanecer em silêncio, devendo o presidente do processo, no início do ato, comunicar-lhe dessa garantia.
- 1.6.39.3** – O silêncio do servidor não pode ser tomado como confissão tácita, mas pode ser considerado no cotejo com outros elementos da prova.
- 1.6.40** – Os depoimentos, as declarações e o interrogatório serão tomados pelo presidente do processo, sendo facultado aos vogais e defensores reinquirir por seu intermédio.

- 1.6.41** – Os termos de depoimento, declarações e interrogatório serão ditados pelo presidente ao secretário e guardarão fidelidade nos registros, devendo ser reproduzidas, tanto quanto possível, as frases e expressões usadas.
- 1.6.42** – Serão consignadas em termo apenas as perguntas que não forem respondidas e os motivos alegados para o silêncio; ou aquelas que, a requerimento, devam ser registradas para a avaliação do contexto.
- 1.6.43** – O argüido tem o direito de permanecer na sala de audiência quando da produção da prova, mas poderá ser retirado quando o presidente perceber que a sua presença pode comprometer a disposição de testemunha ou declarante. Neste caso, o incidente será consignado, e a instrução prosseguirá com o seu advogado, se presente, ou com defensor nomeado para o ato.
- 1.6.44** – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do argüido, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
- 1.6.44.1** – São quesitos fundamentais ao esclarecimento da questão:
- a) se o servidor é portador de insanidade mental e qual é a classificação da doença;
 - b) se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;
 - c) se a enfermidade estava presente à época dos fatos ou se foi superveniente;
 - d) se o servidor é ou não clinicamente responsável.
- 1.6.44.2** – O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.
- 1.6.44.3** – Nos casos em que elementos constantes dos autos apontem para a possível dependência química ou depressão do argüido, em havendo nexos com o mérito do processo, será igualmente efetuada perícia. Constatada a enfermidade, o servidor será afastado para tratamento.
- 1.6.45** – Aplicam-se à sindicância investigatória, no que couber, os procedimentos para produção da prova no processo disciplinar.
- 1.6.46** – Se no curso da instrução processual forem apurados novos fatos ou co-autoria não apontada na fase inicial, o presidente da comissão recomendará à autoridade instauradora o aditamento da Portaria.
- 1.6.46.1** – Na hipótese deste artigo, o argüido será notificado dos fatos novos; e ao servidor incluído no processo será oferecida oportunidade para se manifestar sobre os atos até então produzidos, podendo requerer a repetição daqueles que lhe forem manifestamente prejudiciais .
- 1.6.47** – O servidor não será indiciado se:
- a) ficar demonstrado que o fato não aconteceu;
 - b) for comprovada a negativa de autoria;
 - c) o fato não constituir infração disciplinar;
 - d) estiver presente situação que afaste a antijuridicidade ou que leve à inimizabilidade do agente;
 - e) tiver ocorrido causa legal de extinção de processo.
- 1.6.48** – O despacho de indiciamento deverá apontar, sucintamente, as provas da materialidade e indícios suficientes da autoria, a classificação jurídica da infração e determinar a citação para que o argüido ofereça defesa escrita.
- 1.6.49** – A citação pessoal será realizada por mandado a ser cumprido por membro da comissão à escolha do presidente.

- 1.6.49.1** – Em caso de ocultação ou na hipótese de estar o argüido em lugar incerto e não sabido, a citação será realizada por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, o qual será publicado uma vez no Diário da Justiça Eletrônico e afixado no átrio do Foro ou do Tribunal de Justiça, conforme o caso.
- 1.6.49.2** – Decorrido o prazo e não tendo comparecido o argüido, nem constituído advogado ou apresentado defesa, será nomeado defensor dativo.
- 1.6.50** – O prazo da defesa conta-se da juntada do mandado devidamente cumprido aos autos, ou da expiração do prazo do edital de citação.
- 1.6.51** – Antes do julgamento, é facultado ao argüido, em 05 (cinco) dias após a remessa dos autos à autoridade, apresentar razões finais ou memoriais, independentemente de intimação.
- 1.6.52** – Da decisão que arquivar a representação ou reclamação (art. 171, parágrafo único da L.C. n.º 04/90), bem como da que aplicar pena ou absolver o servidor investigado, caberá recurso para o órgão competente, no prazo de 10 (dez) dias.
- 1.6.52.1** – O recurso será dirigido:
- I - ao Conselho da Magistratura, contra as decisões do Presidente do Tribunal, do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes de Direito (art. 28, XXVIII, do RITJ - MT);
 - II - ao Órgão Especial, contra as decisões do Conselho da Magistratura.
- 1.6.52.2** – Tratando-se de processo administrativo disciplinar de competência do Conselho da Magistratura, o servidor processado será notificado da data da sessão de julgamento a que se refere o artigo 25 do RITJ - MT, podendo apresentar sustentação oral na referida sessão, pelo prazo de 15 (quinze) minutos.
- 1.6.52.3** – Transitada em julgado a decisão que aplicar qualquer penalidade mencionada nesta norma (Provimento 005/2008/CM), a autoridade competente comunicará ao Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça para anotação na ficha funcional do servidor.
- 1.6.53** – O Provimento 005/2008/CM funciona como complemento às normas legais previstas na Constituição federal, Constituição do Estado de Mato Grosso e nas Leis Complementares n.º 04/90, 112/2002 e 207/2004.
- 1.6.53.1** – Os incidentes com prestadores de serviço serão conhecidos pelo fiscal de contrato e resolvidos de acordo com as atividades de fiscalização e gestão, previstas na Lei n.º 8.666/93. Para os servidores contratados temporariamente, valem, no que couber, os instrumentos de correção e de ajustamento de conduta; ou processo disciplinar de caráter sumário, dando-se de imediato a conhecer da infração e facultando-se a apresentação das razões de defesa.
- 1.6.53.2** – Aplicam-se aos estagiários, em prestação de serviço por conta de convênio, as regras gerais de correção e ajustamento de conduta; e, incorrendo em transgressão que torne a sua presença incompatível com a ordem ou o serviço, será devolvido à origem, com a notícia circunstanciada da ocorrência.
- 1.6.54** – Durante o recesso forense, são suspensas as atividades das comissões de sindicância e de processo disciplinar, bem como os seus prazos.

Seção 7 – Serviço de Plantão Judiciário (Seção alterada pelo Provimento nº 36/09-CGJ)

- 1.7.1** – Na Primeira Instância funcionará o Serviço de Plantão Judiciário aos sábados, domingos e feriados, bem como o plantão semanal para atendimento de medidas urgentes, dele participando, obrigatoriamente, todos os Juízes de Direito e Substitutos do Estado, inclusive aqueles com atribuições em Varas Especializadas, Juizados Especiais Cíveis ou Criminais e os Diretores do Foro, em sistema de rodízio.
- 1.7.1.1** - O plantão de final de semana e feriado iniciar-se-á após o horário final do expediente das sextas-feiras e vésperas de feriados e terá o seu término no início do horário de expediente do primeiro dia útil subsequente. **(Item alterado pelo Provimento n.º 40/09-CGJ)**
- 1.7.1.2** – O plantão semanal ocorrerá após o término do primeiro dia útil, encerrando-se no início do expediente do ultimo dia útil.
- 1.7.1.3** - Quanto aos pedidos que ingressarem antes do início do plantão judiciário em que haja obrigatoriedade de manifestação do Ministério Público e que forem devolvidos após o término do expediente forense, serão analisados pelo juiz que os recebeu, ainda que comprovada a urgência. **(Item alterado pelo Provimento n.º 40/09-CGJ)**
- 1.7.1.4** - Todas as medidas judiciais consideradas urgentes e protocolizadas até o encerramento do expediente forense deverão ser distribuídas e encaminhadas aos respectivos juízos no mesmo dia, observado o disposto no item 1.7.6 desta norma. **(Item alterado pelo Provimento n.º 40/09-CGJ)**
- 1.7.1.5** – As medidas judiciais apresentadas nos dias de sábado, domingo ou feriado, ou após o horário normal do expediente forense, serão recebidas e encaminhadas diretamente ao juiz plantonista.
- 1.7.2** – Nas comarcas integradas por mais de uma vara, competirá ao Juiz Diretor do Foro elaborar mensalmente a escala de plantão, observadas, na sua composição, a ordem de antiguidade descendente e a escala de férias previamente estabelecida, baixando portaria que deverá ser remetida à homologação da Corregedoria-Geral da Justiça.
- 1.7.2.1**– Na mesma Portaria, o Diretor do Foro fará a designação dos servidores que atuarão no plantão, devendo incluir necessariamente um Gestor Judiciário e um Oficial de Justiça, comunicando qualquer posterior alteração em 05 (cinco) dias.
- 1.7.2.2**– O atendimento do serviço de plantão será prestado mediante escala de juízes, a ser elaborada com antecedência e divulgada publicamente pelos Tribunais
- 1.7.2.3**– O juiz plantonista será designado para período mínimo de três (3) dias de plantão, por escala pública definida previamente no primeiro dia do mês.
- 1.7.2.4**– A escala de plantão só será alterada se o magistrado escalado justificar a impossibilidade de cumpri-la, observando-se, para tanto, o disposto nos itens 1.7.12 e 1.7.13 da CNGC.
- 1.7.2.5** - Nos casos de promoção, remoção ou afastamento das funções jurisdicionais do magistrado escalado, o plantão deverá ser cumprido, em regra, pelo seu substituto legal ou pelo Juiz Auxiliar de Entrância Especial designado para substituí-lo.
- 1.7.3** – Nas comarcas da Capital, Várzea Grande e Santo Antônio de Leverger a escala semanal de plantão será baixada em conjunto pelos Diretores dos Foros, sendo integrada e dúplice (uma cível e uma criminal), contemplando todos os juízes com atuação nas áreas cível e criminal, nas varas especializadas, bem como pelos juízes auxiliares de entrância especial e os titulares dos Juizados Especiais. **(Item alterado pelo Provimento n.º 13/11-CGJ)**

- 1.7.3-A** – Nas comarcas de Terra Nova do Norte, Itaúba, Nova Canaã do Norte e Colíder a escala semanal de plantão será baixada em conjunto pelos Diretores dos Foros, de maneira integrada/centralizada, devendo o magistrado designado no plantão da Comarca de Colíder, responder igualmente pelas demais Comarcas, contemplando todos os juízes com atuação nas áreas cível e criminal e os titulares dos Juizados Especiais. **(item acrescido pelo Provimento nº 12/2011-CM)**
- 1.7.3-B** - Nas Comarcas de Sorriso e Nova Ubiratã a escala semanal de plantão será baixada em conjunto pelos Diretores dos Foros, de maneira integrada/centralizada, devendo o magistrado designado no plantão responder igualmente pelas referidas Comarcas, contemplando todos os juízes com atuação nas áreas civil e criminal e os titulares dos Juizados Especiais. **(item acrescido pelo Provimento nº 23/2011-CM)**
- 1.7.3.1** - Durante o Plantão Judiciário das Comarcas de Cuiabá, Várzea Grande e Rondonópolis os pedidos relacionados à prisão civil e pleitos envolvendo atos infracionais praticados por adolescente serão de competência do Juiz da área cível e o recebimento de informações ou justificativas das atividades (art. 78 § 2º, “c”, do Código Penal; art. 89 da Lei n. 9.099/95; e, art. 132, § 1º, “b”, da Lei n. 7.210/1984) dos beneficiados pela suspensão condicional do processo, suspensão condicional da pena ou livramento condicional, nos termos do Provimento n. 08 do Conselho Nacional de Justiça, pelo juízo criminal. **(Item alterado pelo Provimento n.º 21/12-CGJ)**
- 1.7.4** - Nas comarcas de Entrância Especial, o juiz e servidores, quando escalados para o serviço de plantão judiciário, deverão permanecer no prédio do fórum das 13 às 17 horas, nos sábados, domingos, feriados, providos do necessário aparelhamento material para o atendimento das medidas urgentes que lhes forem eventualmente apresentadas. **(Item alterado pelo Provimento n.º 01/10-CGJ)**
- 1.7.4-A-** Nas demais comarcas deverá permanecer, no prédio do fórum das 14 às 17 horas nos sábados, domingos e feriados, pelo menos um dos servidores escalados para o plantão judiciário (gestor judiciário, técnico judiciário, analista judiciário e auxiliar judiciário) providos do necessário aparelhamento material para o atendimento das medidas urgentes que lhes forem eventualmente apresentadas **(Item alterado pelo Provimento n.º 24/10-CGJ)**
- 1.7.4.1**– A escala de plantão deverá ser afixada no átrio do Fórum, com a relação do Juiz Plantonista, nomes, endereços e telefones em que poderão ser localizados os Gestores que responderão pelo Plantão Forense.
- 1.7.4.1.1**– Deverá ser remitada cópia da escala ao Ministério Público, Defensoria Pública, à subseção da OAB, às autoridades policiais locais e demais órgãos ou pessoas que possam ter interesse no seu conhecimento.
- 1.7.4.1.2**– Deverão ser encaminhados, via *e-mail*, à Coordenadoria da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, os endereços e telefones em que poderá ser facilmente localizado o Magistrado Plantonista. As informações atualizadas deverão ser repassadas à Coordenadoria Judiciária do Tribunal de Justiça para os devidos fins.
- 1.7.4.1.3**– Caso a Secretaria plantonista do Tribunal de Justiça não consiga localizar os plantonistas das comarcas para o cumprimento das liminares, deverá comunicar o fato ao Corregedor-Geral da Justiça para as providências cabíveis.
- 1.7.4.1.4** - A escala de plantão deverá ser disponibilizada no *site* do Tribunal de Justiça pela Supervisão da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça.

- 1.7.5** – Incumbe ao Juiz Diretor do Foro, com apoio da Coordenadoria Administrativa, providenciar salas ou dependências adequadas em que se instalarão o Juízo plantonista e seus auxiliares durante o período a que se refere à norma 1.7.4, além do material necessário ao desempenho burocrático das atividades.
- 1.7.6** – Nas Comarcas maiores, justificada a necessidade pelo Diretor do Foro, poderá este incluir a determinação da permanência excepcional dos servidores escalados para o plantão, no Prédio do Fórum, até as 22 horas, fazendo-se a devida compensação do horário cumprido, quando do início do turno de trabalho, conforme disciplinamento do Diretor do Foro.
- 1.7.7** – O plantão não atribui vantagem pecuniária de qualquer natureza aos Juizes e servidores que o tenham cumprido, mas os que dele tenham participado na forma da norma 1.7.4 e 1.7.4-A terão direito à compensação, na razão de 01 (um) dia para cada dia de plantão cumprido, no recinto do Fórum, a ser usufruído de acordo com a conveniência administrativa, devendo o respectivo requerimento ser endereçado ao Juiz Diretor do Foro, anexando ao pedido as necessárias certidões comprobatórias acerca dos trabalhos desenvolvidos. **(Item restabelecido pelo provimento n.º 31/2012-CGJ)**
- 1.7.8** – O Serviço de Plantão Judiciário destina-se exclusivamente ao recebimento, conhecimento ou decisão de:
- I – pedidos de habeas-corpus e mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;
 - II – medida liminar em dissídio de greve;
 - III – comunicações de prisão em flagrante e apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória;
 - IV – decretação de prisão preventiva ou temporária em caso de justificada urgência de representação da autoridade policial ou do Ministério Público;
 - V – pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que OBJETIVAMENTE COMPROVADA a urgência;
 - VI – medida cautelar, de natureza civil ou criminal, QUE NÃO POSSA SER REALIZADO NO HORÁRIO NORMAL de expediente ou no caso em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação;
 - VII – medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos Juizados Especiais a que se referem as Leis 9.099, de 26 de setembro de 1995 e 10.259, de 12 de julho de 2001, LIMITADAS as hipóteses acima enumeradas.
- 1.7.8.1** – Fica TERMINANTEMENTE VEDADA a apreciação no plantão judiciário de:
- I – reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior;
 - II – pedido de reconsideração ou reexame;
 - III – pedido de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica;
 - IV – pedido de levantamento de importância em dinheiro ou valores;
 - V – pedido de liberação de bens apreendidos.
- 1.7.8.2** – As medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade por expressa e justificada delegação do juiz.

- 1.7.8.3** - Nas decisões proferidas em circunstâncias excepcionais, especialmente no plantão judiciário e antes da regular distribuição, o Juiz deverá, considerando a oportunidade do pedido, demonstrar com clareza e objetividade em que se funda a urgência. **(Item alterado pelo Provimento n.º 01/10-CGJ)**
- 1.7.8.4** - A inobservância do item anterior caracterizará falta funcional, punível na forma da lei. **(Item excluído pelo Provimento n.º 01/10-CGJ)**
- 1.7.9** - Antes de apresentar ao magistrado a petição ou pedido sujeito à distribuição/cadastro, o Gestor deverá realizar seu pré-cadastro no sistema informatizado.
- 1.7.10** - Nas Comarcas da Capital e Santo Antônio de Leverger, nos finais de semana e feriados, excepcionalmente, a escala de plantão será baixada em conjunto pelos Diretores dos Foros, sendo integrada e dúplice (uma cível e uma criminal), contemplando todos os juízes com atuação nas áreas cível e criminal, nas varas especializadas, bem como pelos juízes auxiliares de entrância especial e os titulares dos Juizados Especiais. **(Redação modificada pelo Provimento nº 18/11-CGJ)**
- 1.7.10.1** - Quando o Juiz e servidores da Comarca de Santo Antônio de Leverger forem escalados para o plantão integrado de finais de semana e feriados, no período a que se refere o item 1.7.4, deverão permanecer no Fórum da Capital. **(Item acrescido pelo Provimento nº 18/11-CGJ)**
- 1.7.11** - O Juiz de plantão não ficará vinculado nem terá competência preventiva em relação aos feitos em que tenha despachado no plantão, os quais serão encaminhados pelo Gestor plantonista ao Cartório Distribuidor, no dia útil imediatamente seguinte, para o regular procedimento da distribuição, encaminhando a ata do plantão à Gerência Administrativa e/ou Coordenadoria do Foro.
- 1.7.11.1** - A falta de recolhimento das custas iniciais não impedirá o despacho pelo Juiz de plantão, devendo ser efetuado o recolhimento posteriormente, no prazo legal (CPC, artigo 257), sob pena de cancelamento da distribuição e automática ineficácia da medida.
- 1.7.12** - Em casos de impedimento ou suspeição, o Juiz plantonista será substituído pelo seguinte relacionado na escala, e este pelo próximo, e assim sucessivamente, cumprindo ao impedido realizar a comunicação ao substituto imediatamente.
- 1.7.13** - O Juiz que não comparecer ao plantão por motivo justo e excepcional comunicará o fato ao Diretor do Foro e ao seu respectivo substituto, na ordem escalar, devendo compensar a falta assumindo o plantão no lugar do substituto, quando for a vez deste.
- 1.7.13.1** - As faltas não justificadas ao plantão serão mensalmente comunicadas pelo Diretor do Foro à Corregedoria-Geral da Justiça, que adotará as providências cabíveis apenas quanto aos Juízes faltantes, cumprindo ao Diretor do Foro apurar a responsabilidade dos servidores.
- 1.7.14** - Se por qualquer razão o Juiz de plantão não for localizado, o Gestor certificará o fato e fará o encaminhamento da petição ao substituto escalar ou ao Juiz de jurisdição territorialmente mais próxima.
- 1.7.15** - A parte, seu advogado, o membro do Ministério Público ou a autoridade policial que tenha procurado e não encontrado o Juiz de plantão, especialmente no horário e local a que se refere a norma 1.7.4, e não tendo sido possível a providência da norma 1.7.13, poderão entrar em contato com a Secretaria plantonista do Tribunal de Justiça, que fará contato com a Corregedoria-Geral da Justiça, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

- 1.7.15.1** - Os Juízes não escalados para o plantão, para afastar-se da comarca, deverão comunicar previamente à Corregedoria-Geral da Justiça, informando as datas de saída e retorno, o local onde estará durante a sua ausência, para fins de controle, anotação e eventual necessidade de contato com o magistrado. **(Item desconstituído pelo Provimento n.º 03/10-CGJ)**
- 1.7.16** - Nas Comarcas de entrância especial, os Cartórios Distribuidores manterão plantonistas para expedição de certidões criminais necessárias para instruir pedidos de liberdade.
- 1.7.17** - O recesso forense, de 20 de dezembro a 06 de janeiro, não implica na interrupção do serviço judiciário prestado na Justiça da 1.ª Instância, ficando suas atividades vinculadas às hipóteses contempladas no art. 232 da Lei n.º 4.964/85 (COJE).

Seção 8 – Da Eliminação de Autos

- 1.8.1** – A eliminação de autos é vedada tendo em vista que a competência para legislar sobre a matéria é da União, conforme decisão proferida pelo Superior Tribunal de Justiça, nos autos do Recurso Ordinário em Mandado de Segurança n.º 11.824 – São Paulo (2000/0031798-5), estando a vigência do artigo 1.215 do CPC suspensa pela Lei 6.246/75, até que lei especial discipline a matéria.

Seção 9 – Protocolo de Petições e Protocolo Unificado

- 1.9.1** – Todas as petições e peças a serem juntadas nos processos, inclusive iniciais, dirigidas ao Foro Judicial e a outras comarcas do Estado de Mato Grosso, com base no Protocolo Unificado (Provimento 13/94/CM), deverão ser recebidas, exclusivamente, pelo protocolo-geral durante o horário do expediente forense, com registro do protocolo eletrônico/mecânico e automático no original e na cópia que será devolvida e servirá de recibo para o apresentante, salvo as peças e petições confeccionadas por membros do Ministério Público, o qual será recebida mediante simples aposição de assinatura ou chancela na planilha de tramitação de feitos, contendo nº do feito, nome das partes, tipo de ação/procedimento, peça processual, data e assinatura/protocolo. **(item alterado pelo Provimento nº 35/2011-CGJ)**
- 1.9.2** – As petições ou peças destinadas ao protocolo unificado serão recebidas se estiverem acompanhadas das respectivas cópias, salvo subscritas por membros do Ministério Público, bem como da guia de recolhimento referente a importância necessária à remessa delas ao juízo competente para conhecê-las, nos termos da Lei nº 7.603/01. **(item alterado pelo Provimento nº 35/2011-CGJ)**
- 1.9.2.1** – As petições e outros expedientes do Protocolo Unificado devem ser enviados pelo malote físico/correios, no prazo de 48 horas, sendo obrigatória a comunicação (por e-mail), no mesmo dia, da protocolização da petição. Qualquer expediente enviado pelo malote digital torna desnecessário seu envio original pelo malote físico. Para o envio de documentos tanto pelo malote físico como pelo malote digital, continuam sendo cobradas as custas de preparo. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 1.9.3** – As atividades do protocolo-geral serão exercidas por servidor designado pelo Juiz Diretor do Foro, em local previamente definido, podendo tal função ser exercida pelo Cartório Distribuidor, vedado o recebimento de petições e outros expedientes pela Secretaria.
- 1.9.3.1** – O Protocolo Geral e a Central de Distribuição deverão funcionar na entrada do Fórum para viabilizar o acesso ao público portador de necessidades especiais, em cumprimento às leis específicas. A partir da segunda entrância, o setor de Protocolo Geral será independente da Central de Distribuição. O recebimento, a triagem e abertura de correspondências será de responsabilidade da Central de Administração. **(item acrescido pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 1.9.4** – As petições relativas ao atendimento do Serviço de Plantão Judiciário e Plantão Semanal, bem como aquelas de que trata o artigo 122, letra “i”, do COJE, serão recebidas independentemente de protocolo, com posterior encaminhamento, pelo Gestor Judiciário, ao Protocolo Geral ou Cartório Distribuidor, para as providências devidas.
- 1.9.5** – Os originais das petições e os demais expedientes apresentados no Foro Judicial, serão protocolados, cadastrados e encaminhados aos setores destinatários, mediante carga no sistema informatizado, durante o expediente forense ou até as 14 horas do dia útil seguinte imediato, mediante conferência e visto do recebedor.

- 1.9.6** – As petições iniciais e os pedidos urgentes serão encaminhados imediatamente ao Cartório distribuidor ou à Secretaria respectiva, para a devida distribuição ou apresentação ao magistrado, conforme o caso, após a devida protocolização.
- 1.9.7** – Ocorrendo falha no sistema de protocolo ou havendo falta de energia, o servidor deverá receber as petições mediante carimbo com campos claros, consignando-se rigorosamente a data e horário do protocolo.
- 1.9.7.1** – Os documentos recebidos nas condições desta norma serão submetidos ao visto do Juiz Diretor do Foro, antes da abertura do expediente forense do dia seguinte, sob pena de responsabilidade do servidor.

Seção 10 – Direção do Foro

- 1.10.1** – A Direção do Foro manterá os seguintes livros:
- I - Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado;
 - II - Livro de Termo de Entrada em Exercício de Servidores Administrativos, Judiciais e Extrajudiciais;
 - III - Livro de Registro-Geral de Feitos Administrativos;
 - IV - Livro de Registro de Sentenças; **(Revogado pelo Provimento n.º 42/08 – CGJ)**
 - V - Livro de Atas de Plantão Judiciário;
 - VI - Livro de Registro de Compromisso;
 - VII - Livro de Carga e Descarga de Autos;
 - VIII - Livro de Registro de Portarias e Nomeações;
 - IX - Livro de Registro de Censuras, Advertências e Penas Disciplinares Impostas aos Serventuários e Auxiliares de Justiça;
 - X - Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado;
 - XI - Livro de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem;
 - XII - Livro de Visitas e Correições;
 - XIII - Livro de Registro de Requerimentos Avulsos e Ofícios;
 - XIV - Livro de Registro de Incidentes e Procedimentos Diversos.
- 1.10.1.1** – A Diretoria do Foro possuirá, ainda, os seguintes classificadores para arquivamento de:
- I - Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares;
 - II - Portarias;
 - III - Ofícios recebidos e cópias de Ofícios expedidos, separadamente;
 - IV - Termos e Relatórios de Inspeção e Correição;
 - V - Atas de Reunião de Verificação de Resultados e Trato de Anomalias;
 - VI - Cronograma Anual de Cursos de Aperfeiçoamento;
 - VII - Documentos referentes à requisição e ao recebimento de selos de autenticidade, com balanço mensal (artigo 11, §1.º, da Lei 7.602/2001).
- 1.10.1.2** – Os livros referidos na norma 1.10.1 poderão ser de folhas soltas e serão devidamente encadernados ao atingirem 200 (duzentas) folhas, lavrando-se termo de encerramento. Os livros mencionados na norma 1.10.1, II, III, VI e X, poderão ser mantidos sob a forma virtual, assim que o sistema oficial de informática do Tribunal de Justiça os disponibilizar dessa maneira.
- 1.10.2** – No Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado, serão lavrados a data e o horário do exercício funcional do Juiz na comarca, que, assinado pelos presentes, será comunicado ao Presidente do Tribunal de Justiça, ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Tribunal Regional Eleitoral (artigo 156 do COJE).
- 1.10.3** – O Juiz Diretor poderá solicitar ao Corregedor-Geral da Justiça autorização para abertura de outros livros, além dos obrigatórios previstos nesta Consolidação para a Diretoria do Foro, quando houver necessidade ou o movimento justificar.
- 1.10.4** – O Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares será formado mediante extração, por qualquer meio, das publicações feitas através do Diário da Justiça ou recebimento via *internet* e/ou malote, devendo ainda colher o ciente do destinatário da norma, bem como comunicar à Corregedoria o seu cumprimento, quando for o caso.

- 1.10.5** – O Livro de Registro-Geral de Feitos Administrativos é destinado ao registro de todos os feitos administrativos da comarca, tais como reclamações contra serventuários, realização de concursos, dentre outros.
- 1.10.6** – No Livro de Registro de Sentenças deverão ser lançadas as decisões de cunho administrativo, a aplicação de penalidades contra auxiliares da justiça, dentre outras medidas de competência da direção do Fórum.
- 1.10.7** – Na forma do item 1.10.1.2, deverá ser utilizado livro virtual inclusive para registro das sentenças, hipótese em que seu conteúdo deverá ser integralmente transcrito ou escaneado para o sistema informatizado, que gerará o respectivo número de registro seqüencial, com data e hora.
- 1.10.7.1** – Até que sejam disponibilizados os recursos necessários à formação dos livros virtuais, o registro de sentenças deverá ser formalizado através do sistema de fotocópias, encerrando-se os livros ao atingirem 200 (duzentas) folhas, lavrando-se termos de abertura e encerramento.
- 1.10.8** – Todos os livros destinados aos registros de sentenças deverão ser encerrados ao completar 200 (duzentas) folhas, lavrando-se termo de encerramento.
- 1.10.9** – Os registros de termos de compromisso de servidores serão lavrados em livro próprio da Diretoria do Fórum.
- 1.10.10** – No Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado será lavrado o termo de entrega de certificado de compromisso a quem for concedida a naturalização, devendo constar do referido termo que o naturalizado:
 - I - demonstrou conhecer a língua portuguesa, segundo sua condição, pela leitura de trechos da Constituição;
 - II - declarou, expressamente, que renuncia à nacionalidade anterior;
 - III - assumiu o compromisso de bem cumprir os deveres de brasileiro.
- 1.10.11** – Sendo de nacionalidade portuguesa, ao naturalizado não se aplica o disposto na norma 1.10.10, inciso I.
- 1.10.12** – Todos os dados relativos à naturalização deverão ser anotados no certificado, onde constarão a data do compromisso e a lavratura do respectivo termo.
- 1.10.13** – Será comunicada ao Ministério da Justiça a data do recebimento do certificado.
- 1.10.14** – Serão registradas no Livro de Registro de Portarias e Nomeações da Diretoria do Foro todas as Portarias publicadas, devendo uma cópia ser encaminhada para a Corregedoria-Geral da Justiça para verificação e aprovação.
- 1.10.15** – As substituições eventuais do Juiz de Direito Diretor do Foro ou de seu substituto designado serão exercidas pelo magistrado mais antigo na comarca, independentemente de designação.
- 1.10.16** – O Juiz Diretor do Foro exercerá, além das atribuições previstas no artigo 52 do COJE, as seguintes:
 - I - dirigir as solenidades oficiais realizadas no Fórum;
 - II - determinar o hasteamento das bandeiras Nacional e do Estado de Mato Grosso, como dispõe a lei;
 - III - requerer ao Presidente do Tribunal de Justiça autorização para a fixação de fotos, placas, medalhões e/ou equivalente, no átrio do Fórum e demais dependências, após ouvidos os demais magistrados em exercício na comarca;

- IV - indicar lugar adequado, onde devam ser realizados as arrematações, os leilões e outros atos judiciais da espécie;
 - V - estabelecer regras visando a utilização dos telefones oficiais do Fórum, ouvidos os outros Juízes da comarca, vedando as chamadas de cunho particular;
 - VI - permitir que os serventuários das Secretarias se ausentem, desde que presente motivo justo, ouvido o Juiz a que estiverem diretamente subordinados;
 - VII - ordenar e racionalizar a utilização do estacionamento de veículos na área privativa do Fórum e disciplinar o uso das cantinas, baixando os atos necessários;
 - VIII - cumprir todas as delegações do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Corregedor-Geral da Justiça;
 - IX - representar o Poder Judiciário nas solenidades da comarca, podendo delegar essa atribuição a outro Juiz da comarca;
 - X - solicitar da Polícia Militar do Estado segurança suficiente para manter a ordem no edifício do Fórum.
 - XI - solicitar ao Tribunal de Justiça materiais permanentes e de expediente para os serviços administrativos e judiciais da comarca,
 - XII - suspender o expediente na comarca, mediante Portaria, nos feriados decretados pelo executivo municipal, bem como nos casos de falecimento de pessoas que justifiquem tal ato ou determinação de autoridade superior.
 - XIII - zelar pelo cumprimento do Provimento n.º 17/99/CM, datado de 12.3.99, concernente ao uso de trajes compatíveis com o decoro judiciário, instituindo, se possível, o uso de uniforme para os servidores dos Fóruns, visando, inclusive, redução de ônus com relação a vestimentas, com observância das condições sócio-econômicas das Comarcas.
- 1.10.17** – Os pedidos de restauração, suprimento, retificação, nulidade e cancelamento de registros públicos tramitarão perante os respectivos Juízes Cíveis, na forma do artigo 51, incisos VI, do COJE/MT.
- 1.10.17.1** – Competirá ao Juiz Diretor do Foro decidir as dúvidas suscitadas e as demais matérias referentes aos serviços dos Registros Públicos, nos termos do art. 52, inciso XXXIV, c/c art. 51, VII, do COJE/MT.

Seção 11 – Do Ministério Público

- 1.11.1** – O Promotor de Justiça terá assento à direita do Juiz, por ocasião da realização das audiências e das sessões do Tribunal do Júri.
- 1.11.2** – Havendo espaço físico disponível, o Promotor de Justiça poderá ficar em mesa situada à direita do Juiz.
- 1.11.3** – Não havendo o espaço físico disponível descrito na norma anterior, o Promotor de Justiça terá assento à direita do Juiz e na mesa destinada a acomodar as partes e seus advogados.
- 1.11.4** – É vedada a prática de realizar audiências consignando no respectivo termo a presença dos membros do Ministério Público e/ou da Defensoria Pública que estejam ausentes, para posterior coleta de suas assinaturas.
- 1.11.5** – A eventual ausência e/ou saída antecipada do representante do Ministério Público deverá ser devidamente consignada no termo de audiência, realizando-se o ato se regularmente intimado/notificado o “parquet”, abrindo-se-lhe vista para requerer o que julgar cabível.

Seção 12 – Da Nomeação de Defensor Dativo em Comarcas sem Defensoria Pública

- 1.12.1** – Recomendar aos Juízes que, para salvaguardar a defesa dos necessitados e os princípios constitucionais de acesso, distribuição da Justiça e celeridade na prestação jurisdicional, nomeiem advogados dativos em substituição do Defensor Público, sempre que verificar nos casos concretos a inexistência ou insuficiência da prestação de serviços jurídicos da instituição.
- 1.12.2** – Ao advogado nomeado para o *munus* público não caberá os privilégios processuais garantidos aos Defensores Públicos.
- 1.12.3** – Para facilitar o procedimento de nomeação e agilizar o serviço judiciário nas Comarcas e Varas onde o problema da ausência de Defensor Público seja crônico, o Juiz poderá cadastrar advogados interessados no exercício da atividade dativa.
 - 1.12.3.1** – O requerimento de cadastro será feito pelo advogado, devendo constar:
 - I - a sua qualificação e o número da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
 - II - o endereço do escritório onde recebe intimações;
 - III - certidão da Seccional da OAB atestando não haver impedimentos à sua atuação profissional;
 - IV - a área de atuação, destacando sua especialidade.
 - 1.12.3.2** – A nomeação do defensor *ad hoc* deverá, dentro do possível, respeitar um sistema de rodízio seqüenciado entre os advogados inscritos e militantes em cada Comarca, evitando-se privilégios.
- 1.12.4** – No ato de nomeação o Juiz fixará o valor dos honorários advocatícios devidos ao profissional, tomando em conta a natureza da causa ou do ato processual, segundo a Tabela de Honorários Advocatícios do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/MT), nos termos da Lei n.º 8.906/94.
 - 1.12.4.1** – No caso de o Defensor Dativo ser removido do processo, por deixar de cumprir suas obrigações profissionais, perderá o direito à percepção integral da remuneração fixada na forma do item anterior, devendo o magistrado arbitrá-la em valor proporcional ao trabalho realizado até o momento da destituição.
 - 1.12.4.2** – Ocorrendo substituição do Defensor Dativo no curso da ação, a remuneração será fixada individualmente, levando em consideração os atos processuais praticados, observada a Tabela da OAB/MT.
 - 1.12.4.3** – Na sentença, o Juiz determinará a expedição de certidão em favor do Defensor Dativo, com o valor total e corrigido dos honorários que lhe são devidos, para cobrança junto ao Estado de Mato Grosso.
 - 1.12.4.4** – Se a nomeação dar-se para a prática de ato processual específico, a certidão será expedida tão logo realizado, podendo, desde então, o Defensor Dativo requerer a sua expedição para fins de cobrança.
 - 1.12.4.5** – Atuando mais de um Defensor Dativo, serão expedidas tantas certidões quantos forem os que tiverem atuado no processo, fixando-se o *quantum* devido a cada um.
- 1.12.5** – A prestação de assistência judiciária, nos termos desta Seção, é totalmente gratuita, vedada ao Defensor Dativo cobrar do assistido honorários advocatícios, taxas, custas ou emolumentos.

- 1.12.6** – Constituem-se obrigações fundamentais para a percepção da remuneração instituída:
- I - patrocinar a causa do beneficiário com zelo e diligência, usando de todos os recursos técnico-profissionais, até decisão final, inclusive de instâncias superiores, se for o caso;
 - II - não receber do beneficiário qualquer remuneração a título de honorários profissionais.
- 1.12.6.1** – O descumprimento das obrigações elencadas no item anterior importará na substituição do Defensor Dativo e na perda do direito à remuneração, com devolução de eventual valor recebido, devidamente corrigido, sem prejuízo das sanções administrativas, penais e disciplinares.
- 1.12.7** – A cada semestre, o Juiz enviará à Corregedoria-Geral da Justiça relatório informando a quantidade de processos em que foi necessária a nomeação de defensor dativo, bem como os honorários fixados, enviando cópia à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional MT e à Subseção local, à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e à Procuradoria Geral do Estado.

Seção 13 – Das Alterações dos Códigos de Andamentos Processuais dos Atos de Juízes no Sistema Apolo

1.13.1 – Ficam criados os novos códigos de lançamento no sistema APOLO, relativos aos atos do Juiz, os quais substituem os anteriores (Códigos 20 - Decisões Interlocutórias, 09 - sentença sem resolução de mérito – e 08 - sentença com resolução de mérito).

1.13.1.1 – Os novos códigos de lançamento são:

Inciso	Código	Conteúdo
I	531	Sentença com resolução de mérito própria – padronizável proferida em audiência.
II	532	Sentença com resolução de mérito própria – padronizável proferida fora de audiência.
III	533	Sentença com resolução de mérito própria – não padronizável proferida em audiência.
IV	534	Sentença com resolução de mérito própria – não padronizável proferida fora de audiência;
V	535	Sentença com resolução de mérito imprópria – padronizável proferida em audiência.
VI	536	Sentença com resolução de mérito imprópria – padronizável proferida fora de audiência.
VII	537	Sentença com resolução de mérito imprópria – não padronizável proferida em audiência.
VIII	538	Sentença com resolução de mérito imprópria – não padronizável proferida fora de audiência.
IX	539	Sentença sem resolução de mérito própria – padronizável proferida em audiência.
X	540	Sentença sem resolução de mérito própria – padronizável proferida fora de audiência.
XI	541	Sentença sem resolução de mérito própria – não padronizável proferida em audiência.
XII	542	Sentença sem resolução de mérito própria – não padronizável proferida fora de audiência.
XIII	543	Sentença sem resolução de mérito imprópria – padronizável proferida em audiência;
XIV	544	Sentença sem resolução de mérito imprópria – padronizável proferida fora de audiência;
XV	545	Sentença sem resolução de mérito imprópria – não padronizável proferida em audiência.
XVI	546	Sentença sem resolução de mérito imprópria – não padronizável proferida fora de audiência.
XVII	547	Decisão interlocutória própria – padronizável proferida em audiência.
XVIII	548	Decisão interlocutória própria – padronizável proferida fora de audiência.
XIX	549	Decisão interlocutória própria – não padronizável proferida em audiência.
XX	550	Decisão interlocutória própria – não padronizável proferida fora de audiência.
XXI	551	Decisão interlocutória imprópria – padronizável proferida em

		audiência.
XXII	552	Decisão interlocutória imprópria – padronizável proferida fora de audiência.
XXIII	553	Decisão interlocutória imprópria – não padronizável proferida em audiência.
XXIV	554	Decisão interlocutória imprópria – não padronizável proferida fora de audiência.

1.13.2 – Para os fins do subitem anterior, serão consideradas:

- I - **Sentença com resolução de mérito própria:** aquela em que, para decidir o mérito da causa, o Magistrado necessita realizar um amplo juízo cognitivo e valorativo sobre a questão litigiosa;
- II - **Sentença com resolução de mérito imprópria:** aquela de extinção do processo, com julgamento de mérito, em que há simples homologação ou reconhecimento de causa extintiva do direito ou da ação, tais como as hipóteses dos incisos II a V do artigo 269 do CPC; extinção do processo de apuração de atos infracionais pela remissão judicial ou pela ocorrência da prescrição da pretensão punitiva ou executória.
- III - **Sentença sem resolução de mérito própria:** aquela em que o julgador, mediante amplo juízo cognitivo, reconhece a ausência de alguma condição da ação, de pressupostos processuais de existência ou validade do processo, etc.
- IV - **Sentença sem resolução de mérito imprópria:** aquela sem cunho valorativo, meramente homologatória ou declaratória, como, v.g.: a) homologação da desistência da ação; b) reconhecimento da desídia do autor com conseqüente extinção do feito; c) extinção do processo de apuração de atos infracionais pelo fato do representado ter completado 21 anos de idade; d) extinção do processo crime ou de apuração de atos infracionais pela morte do réu ou adolescente-representado;
- V - **Decisão interlocutória própria:** aquela que demanda análise detalhada dos autos, por exemplo: resolução de questões processuais incidentes, preliminares ou prejudiciais de mérito; unificação de penas; remição de dias trabalhados; decretação ou revogação de prisão temporária, provisória ou preventiva.
- VI - **Decisão interlocutória imprópria:** aquela que consiste em mero ato de homologação ou declaração, sem incursão profunda na matéria de fato ou de direito debatida na lide, tais como, arquivamento do feito pelo reconhecimento da extinção da medida sócio-educativa pelo cumprimento das condições impostas ao adolescente representado; arquivamento do feito pelo reconhecimento da extinção da medida sócio-educativa aplicada ao adolescente infrator, pelo alcance da idade limite de 21 anos; arquivamento do processo pelo reconhecimento da extinção da medida sócio-educativa aplicada ao adolescente, em função da sua morte; extinção do processo executivo de pena pela morte do reeducando, recebimento da denúncia ou queixa, ordem de citação nas petições iniciais, recebimento de recursos, etc.
- VII - **Considera-se padronizável a decisão ou sentença** em que a sua **fundamentação** (excluído o relatório) seja repetição de, pelo menos, 70% (setenta por cento) de outra proferida anteriormente, mesmo que questões preliminares diversas tenham sido apreciadas.

- 1.13.3** – Continuarão a ser lançados no APOLO, com código específico, os seguintes atos:
- I - sentença de pronúncia: (CÓDIGO: 105)
 - II - sentença de impronúncia: (CÓDIGO: 381)
 - III - sentença de absolvição sumária: (CÓDIGO: 385)
 - IV - sentença homologatória de acordos – Juizados Especiais (CÓDIGO: 382)
 - V - sentença extintiva de punibilidade por cumprimento da pena ou pela concessão dos benefícios da comutação ou indulto: (CÓDIGO: 383)
 - VI - sentença extintiva de execução (CÓDIGO: 384)
 - VII - sentença homologatória de transação penal – Juizados Especiais (CÓDIGO: 487).
- 1.13.4** – No Sistema Apolo, o lançamento a que se refere à Hasta Pública, será efetuado mediante a escolha do andamento **492 – Hasta Pública designada**, devendo, constar do campo “**descrição do andamento**”, a especificação do bem a ser leiloado. **(item acrescido pelo Provimento n.º 42/07 - CGJ)**
- 1.13.5** – A simples determinação de citação do(s) réu(s), com ou sem a fixação de honorários, deve ser classificada como despacho para fins de pontuação, salvo quando o Juiz apreciar, fundamentadamente, pedido de antecipação de tutela, de assistência judiciária gratuita ou determinar, também fundamentadamente, a emenda da petição inicial. **(item acrescido pelo Provimento n.º 40/08 - CGJ)**
- 1.13.6** – As decisões interlocutórias devem ser classificadas segundo as orientações contidas nos incisos “V” e “VI”, do art. 2.º do Provimento n.º 30/2007-GAB, de 29.6.2007. **(item acrescido pelo Provimento n.º 40/08 - CGJ)**

Seção 14 – Do Serviço denominado “Fale com o Corregedor” (Seção revogada pelo Provimento nº 45/2009 – CGJ)

- 1.14.1** – Fica instituído no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça o serviço denominado “**Fale com o Corregedor**”, que visa, precipuamente, a comunicação fácil e rápida com o usuário dos serviços judiciários, auxiliando no trabalho de fiscalização deste Órgão Correicional, que funcionará no horário das 12 às 18 horas.
- 1.14.1.1** – As partes e/ou interessados (advogados, defensores públicos, membros do Ministério Público, serventuários e outros) poderão registrar suas reclamações pelos telefones 3617-3737 ou 3617-3062 (fax), bem como por *e-mail*, podendo este ser encaminhado a qualquer dia e hora, no seguinte endereço: falecomcorregedor@tj.mt.gov.br, sendo que serão registradas e processadas nos dias e horas acima mencionados. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 63/07 - CGJ)**
- 1.14.2** – Recebida a reclamação, será ela prontamente atendida pela Corregedoria, obedecendo ao seguinte critério:
- a) no caso de reclamações em geral, solicitar informações à unidade reclamada, tomando por termo suas justificativas e informando a existência de reclamação ao Gestor Judiciário e ao Juiz por meio do *e-mail* funcional. No que se refere à reclamação por demora no trâmite de processo, deverá ser consultado na *internet*, imprimindo e juntando o respectivo extrato do andamento processual à reclamação, que somente será adotada se for confirmado o excesso alegado ou se não estiverem disponíveis os dados na *internet*, devendo, contudo, comunicar ao reclamante o resultado.
 - b) em caso de reclamação em desfavor de magistrado, necessária se faz a exigência da completa identificação e qualificação do reclamante (nome, nacionalidade, profissão, CPF e/ou RG, telefone e endereço), para que ela seja efetivamente registrada.
 - c) no que se refere à reclamação por demora na prolação de despacho ou sentença, consultar a *internet*, juntar o respectivo extrato do andamento processual, e submeter à conclusão do Corregedor-Geral da Justiça ou do Juiz Auxiliar por ele designado, que determinará o arquivamento de plano ou a solicitação de informações ao reclamado, com prazo de 10 (dez) dias para atendimento, com as respectivas autuações perante o setor competente deste Órgão Correicional.
- 1.14.2.1** – Todos os processamentos das reclamações de caráter geral e/ou confidencial, deverão ser exclusivamente digitais, nos termos da Ordem de Serviço n.º 05/2007-CGJ.

Seção 15 – Do Recebimento de Expedientes via Correio Eletrônico (*e-mail*), na Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça

- 1.15.1** – Regularizar, no âmbito da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, o encaminhamento/recebimento de expedientes via correio eletrônico (*e-mail*), exclusivamente para os documentos oriundos do 1.º grau de jurisdição, utilizando-se do serviço *webmail* do Tribunal de Justiça.
- 1.15.2** – Os expedientes deverão ser enviados, com o Aviso de Recebimento, ao Protocolo da Corregedoria (protocolo.cgj@tj.mt.gov.br), que em seguida encaminhará ao setor competente e/ou destinatário, para os devidos fins.
- 1.15.3** – Os expedientes enviados serão protocolizados pela Divisão de Protocolo e Arquivo desta Corregedoria, digitalmente, até às 19 horas. Após esse horário, serão protocolizados no primeiro dia útil subsequente, prevalecendo este para aferição da tempestividade.
- 1.15.3.1** – Fica vedada a transmissão via *fac-símile* dos expedientes enviados por *e-mail*, exceto quando houver solicitação por parte deste Órgão, em casos excepcionais.

Seção 16 – Da Comunicação Eletrônica entre os Magistrados de 1.º Grau no Âmbito das Comarcas do Estado de Mato Grosso

- 1.16.1** – Determinar que, doravante, as informações processuais solicitadas entre os Juízos de primeiro grau sejam realizadas via *e-mail* corporativo das respectivas varas, em substituição à forma tradicional, via correio ou fac-símile.
- 1.16.1.1** – A comunicação deverá ser feita somente pelos *e-mails* fornecidos pelo Tribunal de Justiça.
- 1.16.1.2** – A opção “assunto” do *e-mail* deverá ser preenchida com o número e a natureza do processo a que se refere tal solicitação.
- 1.16.1.3** – O Juízo solicitante deverá marcar a opção “aviso de recebimento” quando do envio do *e-mail*.
- 1.16.1.4** – A resposta deverá ser encaminhada ao e-mail indicado na solicitação, com a opção “responder com histórico”, devidamente assinalada, de modo a possibilitar sua identificação por parte do Juízo solicitante.
- 1.16.2** – O Gestor de 1.ª Instância deverá verificar diariamente o recebimento de tais solicitações, encaminhando-as imediatamente ao magistrado que jurisdiciona a vara.
- 1.16.2.1** – Compete ainda ao Gestor de 1.ª instância manter a caixa postal limpa, excluindo os *e-mails* já respondidos e os que não sejam de interesse do Poder Judiciário.
- 1.16.3** – A Coordenadoria de Informática, por intermédio do Departamento de Conectividade, deverá realizar automaticamente a compactação das caixas postais, a fim de proporcionar um melhor aproveitamento de espaço.
- 1.16.4** – As comarcas que porventura ficarem sem conexão de *internet* deverão comunicar imediatamente a Coordenadoria de Informática e a Coordenadoria Judiciária, para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 1.16.4.1** – Em caso de perda de conexão, as solicitações de informações deverão ser encaminhadas via correio e/ou fac-símile, enquanto perdurar tal situação.
- 1.16.5** – Em caso de manutenção nos equipamentos e/ou de interrupção programada dos *links* de *internet* nas comarcas, a Coordenadoria de Informática deverá comunicar a todas as comarcas, para que as solicitações sejam efetuadas na forma prevista no item 1.16.4.1, desta Seção, durante este período.
- 1.16.6** – Para as comarcas que ainda não dispõem de conexão com a *Internet*, a solicitação de informações continuará a ser realizada via correio e/ou fac-símile.
- 1.16.6.1** – Quando efetivada a conexão na comarca, as solicitações deverão ser realizadas por meio eletrônico, nos moldes estabelecidos nesta Seção.
- 1.16.7** – Se o magistrado considerar imprescindível o envio de documentos juntamente com as suas informações e não houver na comarca equipamento de digitalização (*scanner*) que possibilite a sua remessa via *e-mail*, deverá expressamente consignar em sua resposta que os documentos serão remetidos por correio ou fax.
- 1.16.8** – A contagem do prazo para prestação das informações iniciar-se-á no primeiro dia útil posterior à data do recebimento do *e-mail*.
- 1.16.8.1** – A confirmação do recebimento deverá ser juntada aos autos, certificando-se o necessário.

- 1.16.8.2** – Decorrido o prazo sem remessa das informações, competirá ao Juízo solicitante certificar o decurso de prazo, comunicando *incontinenti* a Corregedoria-Geral da Justiça, via *e-mail* corporativo, para a tomada de eventuais medidas disciplinares que se afigurarem cabíveis.

Seção 17 – Da Utilização do SISTEMA RENAJUD

- 1.17.1** – O Sistema RENAJUD é uma ferramenta que possibilita tanto inserção quanto a retirada de constrições judiciais dos veículos encontrados na Base Índica Nacional (BIN) do Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM), integrando o Poder Judiciário e o Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN.
- 1.17.2** - Para operacionalizar o Sistema é obrigatório que o magistrado e o servidor autorizado possuam cadastro continuamente atualizado.
- 1.17.3** – A confecção do referido cadastro ficará a encargo do juiz *master* do sistema, devendo o solicitante encaminhar ofício por meio eletrônico à Corregedoria junto com o Termo de Responsabilidade devidamente preenchido, se ele estiver disponível para download no Portal do Magistrado.
- 1.17.4** - Após a realização do cadastro, o requisitante receberá identificação de usuário do sistema, bem como senha pessoal e intransferível para acesso.
- 1.17.5** - A utilização do Sistema RENAJUD pressupõe:
- a) rigorosa observância do manual e do regulamento integrantes do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o Conselho Nacional de Justiça, o Ministério das Cidades e o Ministério da Justiça;
 - b) que os usuários cadastrados (magistrados ou servidores judiciais) com a habilitação de “operador” estejam autorizados a efetuar consultas, inserir e retirar constrições;
 - c) a indicação de usuário para cadastramento e o cancelamento da permissão de acesso sejam efetuados por meio de correio eletrônico encaminhado ao juiz *master* do sistema.
 - d) a prévia decisão judicial determinando a constrição do veículo automotor, com indicação do número de registro do veículo (placa e chassi) ou número do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do proprietário do veículo, dados esses imprescindíveis para a realização da consulta ou da constrição.
- 1.17.6** – O Sistema RENAJUD possibilita consulta, inclusão e retirada de restrição de transferência, licenciamento e circulação, bem como de averbação de registro de penhora.
- 1.17.7** – O envio de ofício de papel ao DETRAN deve ser utilizado somente nos casos de impossibilidade de envio por meio do Sistema RENAJUD.

Seção 18 – Determina aos Instrutores que se abstenham, quando da visita às Comarcas de proceder questionamentos quanto a situação de Varas/Comarcas

- 1.18.1** – Determina aos instrutores da Escola dos Servidores que se abstenham, quando da visita às Comarcas e Varas para fins de treinamento, de proceder questionamentos quanto ao quadro e à situação de servidores existentes nas comarcas e varas, relação e situação dos processos existentes nas varas, da informática, do Método Ordem, do material permanente e de expediente, pois estas são atividades decorrentes de correições e inspeções realizadas pelo Corregedor Geral da Justiça ou Juiz de Direito a quem ele delegar, e pelo Juiz de cada Comarca e Vara, conforme previsto no art. 81, letras “a” e “b” do Código de Organização e Divisão Judiciárias (COJE).
- 1.18.2** – O Juiz que necessitar de treinamento e capacitação para seus servidores deverá solicitar à Corregedoria Geral da Justiça, justificando a necessidade.
- 1.18.3** – Os instrutores deverão apresentar relatório contendo o nome do curso ministrado, período de treinamento, número de participantes e a avaliação do curso.

Seção 19 - Do envio e recebimento eletrônico, por meio do Sistema de Malote Digital, das correspondências entre as unidades judiciárias, bem como as provenientes ou destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso

1.19.1 – Determinar o envio ou recebimentos eletrônico das correspondências compartilhadas entre as unidades judiciárias do País e entre estas e a Corregedoria-Geral do estado de Mato Grosso, por meio do Sistema Malote Digital, proveniente do Acordo de Cooperação Técnica nº 004/2008 – CNJ – CSJT – TST – TJRN.

1.19.1.1 – Excetua-se deste sistema o Relatório Estatístico Mensal, cujo envio permanece por meio do Sistema Apolo e Sistema de Informações da Corregedoria (CNJ).

1.19.1.2 – A utilização do Sistema de Malote Digital dar-se-à por meio do acesso à Internet/Intranet do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

1.19.1.3 – As cartas precatórias entre comarcas e varas do Estado, inclusive de origem de outros Estados deverão ser encaminhadas e devolvidas/recebidas por meio do Sistema Malote Digital.

I - Para tanto, os documentos essenciais à realização do ato deprecado deverão ser digitalizados e encaminhados à secretaria do juízo deprecado ou ao cartório distribuidor, quando este for estatizado. **(item alterado pelo Provimento nº 23/2011-CGJ)**

II - Recebidos os documentos, estes deverão ser impressos para fins de cadastramento da carta precatória no sistema informatizado, providenciando-se seu cumprimento.

III - Cumprida a finalidade da precatória, a sua capa e os documentos essenciais (termos de audiência, mandados certidões, documentos juntados pelas partes no juízo deprecado, etc.) deverão ser digitalizados e encaminhados à secretaria do juízo deprecante, devendo ser certificada tal ocorrência nos autos e estes deverão ser inutilizados.

1.19.2 – As informações em *habeas corpus*, agravo de instrumento e outros feitos solicitadas pelo Tribunal de Justiça, Câmaras e Desembargadores, diretamente ou através da secretaria judiciária, deverão ser prestadas pelo juízo por meio do Sistema de Malote Digital.

1.19.2.1 – Os documentos podem ser assinados digitalmente.

1.19.3 – Em casos excepcionais, quando o conteúdo da correspondência exigir sigilo, deverá ser utilizada a opção “**Enviar em Sigilo**”.

1.19.4 – Para o recebimento das correspondências enviadas pela Corregedoria Geral da Justiça, o magistrado deverá acessar diariamente o Sistema Malote Digital, visando cumprir com presteza as solicitações bem como os prazos estabelecidos nas mesmas.

1.19.5 – Os prazos fixados nos expedientes serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao do dia da remessa do expediente. **(Redação alterada pelo Provimento nº 50/11-CGJ)**

- 1.19.6** – Na hipótese de existir algum problema no sistema que impossibilite o regular envio e/ou recebimento dos expedientes, o juiz deverá de imediato comunicar tal fato ao setor competente da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, de modo que não ocorra nenhum prejuízo às atividades administrativas, nem lhe cause nenhum problema de ordem funcional.
- 1.19.6.1** – Não solucionado o problema em tempo hábil, recomenda-se que o magistrado comunique o fato à Corregedoria Geral da Justiça.
- 1.19.7** – As correspondências a serem enviadas deverão ser classificadas de acordo com as 02 (duas) opções disponibilizadas no Sistema de Malote Digital: “**Prioridade Alta**” ou “**Prioridade Normal**”.
- 1.19.7.1** – A referida classificação não compromete o nível de responsabilidade das respectivas correspondências nem altera os prazos estabelecidos nos expedientes emitidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.
- 1.19.8** – Para fins do artigo antecedente, são consideradas correspondências de **Prioridade Alta**:
- I** - Suspensão ou prorrogação de expediente para a realização de correição, em razão de feriado não previsto na escala de plantão judiciário anual, em outros casos que necessitem tal suspensão.
 - II** - Requerimento para concessão, alteração, suspensão e adiamento de férias.
 - III** - Informação para atender pedido do Conselho Nacional de Justiça.
 - IV** - Comunicação, solicitação e intimação relativas a procedimentos administrativos disciplinares instaurados pela Corregedoria-Geral da Justiça ou pelos Juízes de Direito.
 - V** - Assuntos relativos à promoção, remoção ou acesso de magistrados.
 - VI** - Outros expedientes que necessitem de providência imediata.
- 1.19.8.1** – Classifica-se como “**Prioridade Normal**” os demais expedientes que não se enquadrarem na descrição dos incisos anteriores.
- 1.19.9** – A partir da publicação do presente ato todos os expedientes devem ser enviados exclusivamente por meio do referido sistema, salvo quando da impossibilidade de utilização do citado procedimento, devidamente justificada, observando as determinações da Resolução n.º 002/2010/TP.

Seção 20 – Da emissão eletrônica e gratuita de certidões on line na Primeira Instância
(Seção acrescida pela atualização n.º 16 – Provimento n.º 21/11 - CGJ)

- 1.20.1** – Fica instituído e disponibilizado ao público o serviço de emissão eletrônica e gratuita de certidões negativas cíveis e criminais, no âmbito da primeira instância do Poder Judiciário de Mato Grosso, no endereço eletrônico <http://www.tjmt.jus.br>.
- 1.20.1.1** – A pesquisa de distribuição de processos ativos será realizada como informado no campo “Nome”, sem abreviações e sem preposições, e no campo do documento cadastral – CPF, sendo emitida apenas uma única certidão, baseada nos sistemas informatizados utilizados na primeira instância.
- 1.20.1.2** – A certidão será emitida após a consulta à base de dados do Tribunal de Justiça e terá dados referentes a todas as comarcas do Estado de Mato Grosso, salvo aquelas que não possuem meios de envio eletrônico de seus dados.
- 1.20.1.3** – Em razão da transmissão diária das informações processuais da primeira instância à base de dados do Tribunal de Justiça, a Certidão *on line* conterá a data do último recebimento integral das referidas informações
- 1.20.1.4** – As informações acerca das distribuições processuais contidas na Certidão serão vinculadas à data mencionada no parágrafo anterior.
- 1.20.1.5** – A Certidão *on line* equivale, para todos os efeitos legais, àquela expedida pelas Unidades Distribuidoras das Comarcas da Capital e Interior, desde que seguidos os procedimentos de validação e autenticação.
- 1.20.2** – A certidão de distribuição emitida *on line* terá validade de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão, bem como conterá um código alfanumérico para conferência de sua autenticidade.
- 1.20.2.1** – A verificação de autenticidade das certidões *on line* poderá ser feita pelo interessado mediante acesso ao endereço eletrônico referido no *caput* do artigo anterior.
- 1.20.2.2** – A certidão ficará disponível para consulta de autenticidade por até 3 (três) meses, a partir da data de sua emissão. Após este período, a certidão ficará armazenada em bases de dados apenas para fins de estatística do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.
- 1.20.3** – A emissão da certidão *on-line* apenas ocorrerá se não for constatado pelo sistema informatizado nenhum registro em desfavor do interessado, e, cuja busca resulte expressamente na locução "**NADA CONSTA**".
- 1.20.3.1** – As certidões que por qualquer motivo não forem expedidas de forma *on line*, deverão ser emitidas nas unidades distribuidoras competentes, durante o expediente forense
- 1.20.3.2** – Não serão impeditivos para a expedição da certidão *on line*:
- I - Inquérito Policial, antes do recebimento da denúncia;
 - II - Processos e/ou procedimentos referentes à Infância e Juventude;
 - III - Incidentes Processuais, salvo Embargos de Terceiros em processo de execução;
 - IV - Procedimentos Administrativos;
 - V - Termos Circunstanciados.

- 1.20.3.3** – Serão impeditivos para a expedição da certidão *on line*:
I - Processos que tramitam em segredo de justiça;
II - Ocorrência de homônimos, quando houver convergência de CPF, ou quando o autuado apresentar documento nulo.
- 1.20.3.4** – Processos arquivados em definitivo serão excluídos da busca para análise com fins de emissão de certidão negativa.
- 1.20.4.** – Os dados cadastrais necessários à emissão da certidão negativa serão fornecidos pelo solicitante, sendo de exclusiva responsabilidade do destinatário e do interessado a sua conferência.
- 1.20.4.1** – A pessoa ou entidade requisitante da certidão será apta a responder se esta é ou não adequada à finalidade a que se destina.
- 1.20.4.2** – As pessoas ou entidades receptoras da certidão *on line* deverão, como princípio de cautela, não admitir outra página de validação que não seja a do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e ainda, verificar se os documentos pessoais do portador da certidão condizem com os dados nesta informados.
- 1.20.5** – O serviço emissão de certidões *on line* entra em vigor a partir do dia 02 de maio de 2011.

Implantão e Utilização do Sistema de Emissão de Certidões – SEC

(itens 1.20.6 ao 1.20.8 acrescidos pelo Provimento nº 48/2011, de 03/11/2011)

- 1.20.6** - Implementa o Sistema de Emissão de Certidões – SEC, no âmbito das Centrais de Distribuição da Primeira Instância do Poder Judiciário de Mato Grosso.
- 1.20.6.1** - O acesso ao Sistema dar-se-á por meio do endereço eletrônico www.tjmt.jus.br/sec, com o mesmo login e senha utilizada no acesso à Intranet.
- 1.20.6.2** - - Para que o distribuidor e demais responsáveis recebam permissão de acesso ao Sistema, o Gestor Administrativo do Fórum deverá encaminhar um e-mail para suporte.sec@tj.mt.gov.br, com a referida solicitação, consignando a Comarca de lotação, nome completo e matrícula dos usuários que serão autorizados.
- 1.20.6.3** – O endereço eletrônico citado no parágrafo anterior também destina-se ao suporte técnico e operacional, bem como para esclarecimento de dúvidas, envio de sugestões e demais contatos pertinentes ao SEC.
- 1.20.6.4** - As instruções de utilização do SEC, confeccionadas em vídeo-aula, podem ser acessadas por meio do site da Corregedoria, no menu “Biblioteca Digital”, sub-menu “Manuais”.
- 1.20.7** - As certidões negativas de existência de processos emitidas pelas Centrais de Distribuição por meio do SEC, substituirão aquelas emitidas pelo Sistema Apolo.
- 1.20.7.1**- As certidões positivas de existência de processos, para fins de instrução processual ou a requerimento da parte, deverão ser emitidas pelo Sistema Apolo até a disponibilização deste recurso pelo SEC.
- 1.20.8** - As consultas realizadas por meio do SEC abrangem a base de dados de todas as Comarcas do Estado de Mato Grosso, com exceção daquelas que ainda não possuem conexão com o Tribunal de Justiça para envio eletrônico das informações processuais.

Seção 21 – Da emissão eletrônica e gratuita de certidões on line para pessoas física e jurídica, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso (Seção acrescida pelo Provimento nº 27/2011-CGJ)

- 1.21.1** – Institui e disponibiliza ao público o serviço de emissão eletrônica e gratuita de certidões informando os cartórios distribuidores e de protesto no âmbito do Estado de Mato Grosso, no endereço eletrônico <http://www.tjmt.jus.br/cgj>- serviços - Emissão de Certidão.
- 1.21.1.1** – O solicitante poderá optar pela consulta no âmbito judicial apenas, ou nos âmbitos judicial e extrajudicial;
- 1.21.1.2** – Para emissão da certidão, o usuário deverá informar, obrigatoriamente, os seguintes dados da empresa solicitante:
- I - CNPJ;
 - II – Razão Social;
 - III – Endereço;
 - IV – Bairro;
 - V – Município e;
 - VI – Inscrição Estadual.
- 1.21.1.3** – Caso o usuário opte apenas pelo âmbito judicial, a certidão conterá apenas os dados do referido cartório distribuidor da comarca selecionada, a saber:
- I – Nome da comarca;
 - II – Se é oficializado ou não;
 - III – Endereço do Cartório Distribuidor;
 - IV – Bairro do Cartório Distribuidor;
 - V – Telefone do Cartório Distribuidor;
 - VI – Nome do Titular do Cartório Distribuidor.
- 1.21.1.4** – Caso o usuário opte pela consulta nos âmbitos judicial e extrajudicial, estarão presentes na certidão, além dos dados mencionados no parágrafo anterior, as seguintes informações dos Cartório de Protestos da comarca selecionada:
- I – Nome Serventia;
 - II –Atribuição;
 - III – Endereço;
 - IV – Bairro;
 - V – Telefone;
 - VI – Titular.
- 1.21.1.5** – A certidão *on-line* equivale, para todos os efeitos legais, àquela expedida pela Corregedoria Geral da Justiça de Mato Grosso, desde que seguidos os procedimentos de validação e autenticação;
- 1.21.2** – A certidão on line emitida on-line pelo Departamento de Orientação e Fiscalização terá validade de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão.
- 1.21.2.1** – A verificação de autenticidade das certidões *on-line* poderá ser feita pelo interessado mediante acesso ao endereço eletrônico referido no *caput* do artigo anterior.
- 1.21.2.2** – A certidão ficará disponível para consulta de sua autenticidade por até 3 (três) meses a partir da data de sua emissão. Após este período, a certidão ficará armazenada em bases de dados apenas para fins de estatística do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

- 1.21.2.3** – As certidões que por qualquer motivo não forem expedida de forma *on-line*, poderão ser emitidas da forma tradicional, junto à Corregedoria Geral de Justiça de Mato Grosso
- 1.21.3** – Os dados cadastrais necessários à emissão da certidão serão fornecidos pelo solicitante, sendo de exclusiva responsabilidade do destinatário e do interessado a sua conferência.
- 1.21.3.1** – A pessoa ou entidade requisitante da certidão será apta a responder se esta é ou não adequada à finalidade a que se destina.
- 1.21.3.2** – As pessoas ou entidades receptoras da certidão *on-line* deverão, como princípio de cautela, não admitir outra página de validação que não seja a da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso e, ainda, verificar se os documentos do portador da certidão condizem com os dados nesta informados.
- 1.21.4** – O serviço emissão de certidões *on-line* entra em vigor a partir da publicação do Provimento nº 27/2011- CGJ.

Seção 22 – Da implantação e utilização do sistema Gerenciador Administrativo do Fórum – GAF

- 1.22.1** – Institui o Sistema de Gestão Administrativa do Fórum – GAF, nas Diretorias dos Fóruns de Mato Grosso, aferição da produtividade de conciliadores, psicólogos, enfermeiros e assistentes sociais.
- 1.22.1.1** – A obrigatória utilização do GAF fica condicionada à implantação do referido sistema nas Comarcas, de acordo com o cronograma estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça.
- 1.22.1.2** – O cadastramento dos usuários, bem como a disponibilidade dos equipamentos necessários ao funcionamento do GAF, serão providenciados quando da implantação do Sistema na Comarca.
- 1.22.2** – O controle da produtividade dos usuários do sistema GAF será realizado por um Servidor responsável, designado pelo Diretor do Fórum, de acordo com as seguintes disposições:
 - I. Nas Comarcas de entrância especial:
 - a.01 (um) Servidor responsável pela distribuição de tarefas e controle da produtividade de Conciliadores, Assistentes Sociais, Psicólogos e Enfermeiros em processos oriundos das varas cíveis e criminais, com exceção daqueles oriundos da Vara Especializada de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher;
 - b.01 (um) Servidor responsável pela distribuição de tarefas e controle da produtividade de Assistentes Sociais, Psicólogos e Enfermeiros em processos oriundos da Vara Especializada de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher.
 - II. Nas Comarcas de terceira, segunda e primeira entrâncias:
 - a. 01 (um) Servidor responsável pelo acompanhamento da produtividade de Conciliadores em todos os processos cíveis e criminais.
- 1.22.2.1** – O controle da produtividade do psicólogo, do assistente social, do enfermeiro e do conciliador será realizado independentemente de sua condição de credenciado ou efetivo.
- 1.22.2.2** – O direcionamento de atividades para psicólogos, assistentes sociais e enfermeiros será feito de acordo com o teor da decisão do Magistrado ou entendimento do Gestor Judicial, sendo vedada a participação do profissional no processo cuja determinação judicial não contemple expressamente sua participação.
- 1.22.3** – Os trabalhos externos e/ou não vinculados a processos judiciais, realizados pelos psicólogos, assistentes sociais e enfermeiros, desde que vinculados a projetos do Poder Judiciário, serão igualmente lançados e aferidos pelo responsável.
- 1.22.4** – Torna-se obrigatório o apontamento do código do processo ou a numeração única do processo de origem, vedando o apontamento do antigo número do processo.
- 1.22.5** – O suporte técnico ao sistema deve ser solicitado exclusivamente pelo e-mail **suporte.gaf@tj.mt.gov.br**.

Seção 23 – Da criação de BANCO DE PERITOS, TRADUTORES E INTÉRPRETES

- 1.23.1** – Cria o BANCO DE PERITOS, TRADUTORES E INTÉRPRETES NO SITE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO, estabelecendo procedimentos visando o credenciamento de profissionais para atuarem como peritos em processos cíveis e criminais, que se exige a realização de perícia.
- 1.23.2** – O BANCO DE PERITOS, TRADUTORES E INTÉRPRETES ficará sob a responsabilidade da Corregedoria Geral de Justiça que, por meio do Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância – DAPI, administrará o sistema.
- 1.23.3** – O Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância - DAPI deverá instituir o credenciamento dos profissionais por meio de cadastro eletrônico na Web, na página da Corregedoria.
- 1.23.4** – Cada profissional credenciado como perito deverá preencher os seguintes requisitos:
- I** – ser bacharel e estar cadastrado perante seu órgão de classe;
 - II** - se inscrito junto a Previdência Social e estar em dia com as contribuições devidas ao INSS;
 - III** - não ser cônjuge, companheiro (a) ou parente até o segundo grau civil de Juiz que integra o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
- 1.23.5** – A escolha dos profissionais como peritos oficiais credenciados para atuarem será feita pelo juiz da causa em que for necessária a realização de perícia, acessando no Portal do Magistrados, a opção Banco de Peritos e escolhendo entre os nomes ali sugeridos, sendo apenas opção do juiz.
- 1.23.6** – A Corregedoria poderá descredenciar os profissionais nas seguintes hipóteses:
- I** – desinteresse da Administração;
 - II** – por prática de atos ou omissões lesivos ao devedor e ao Poder judiciário, na prática das atividades correlacionadas à perícia, quando informado pelo juiz titular da causa;
 - III** – descumprimento desta Seção.
- 1.23.7** – O profissional autônomo interessado em se credenciar deverá preencher os formulários previamente estabelecidos no site do Tribunal de Justiça, na página da Corregedoria.
- 1.23.8** – O profissional já cadastrado poderá pedir sua exclusão do BANCO DE PERITOS a qualquer tempo.
- 1.23.9** – Ficarão disponibilizados na página BANCO DE PERITOS, TRADUTORES E INTÉRPRETES NO SITE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO, os manuais de operacionalização do sistema.
- 1.23.10** – Todas as dúvidas, sugestões, suporte e orientações deverão ser encaminhadas para o seguinte e-mail: corregedoria.dapi@tj.mt.gov.br.

- Seção 24** – Do envio por meio eletrônico, através do Portal Eletrônico do Advogado - PEA, das petições iniciais e em andamento de processos físicos que tramitam na primeira instância do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
(Seção acrescida pela Atualização nº 20/2012 – Provimento nº 38/2012-CGJ)
- 1.24.1** – Institui no Portal Eletrônico do Advogado – PEA, no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, o procedimento de envio de petição inicial e em andamento dos processos físicos de primeiro grau, através de meio digital – Peticionamento Eletrônico.
- 1.24.1.1** – O Peticionamento Eletrônico é um serviço de uso facultativo, disponível para uso de Advogados através daquele portal.
- 1.24.2** – Os usuários do Sistema de Peticionamento Eletrônico serão classificados como internos, assim entendidos os Magistrados e Servidores do Poder Judiciário, e externos, quando se tratar dos Advogados e Defensores Públicos.
- 1.24.3** – O acesso ao sistema dar-se-á somente através do uso de certificação digital, que deverá ser obtida por meio de uma Autoridade Certificadora credenciada à ICP-BRASIL.
- 1.24.4** – A autorização de acesso e uso do Sistema de Peticionamento Eletrônico no PEA, será automaticamente concedida ao Advogado cadastrado na OAB nacional.
- 1.24.4.1** – O Advogado que não estiver cadastrado na OAB nacional, deverá se dirigir a uma Seccional da OAB.
- 1.24.5** – O usuário devidamente cadastrado poderá acessar o sistema informatizado disponível no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso (www.tjmt.jus.br), acionando o ícone “PEA”, para escolher, dentre os itens disponíveis, o Peticionamento Eletrônico..
- 1.24.6** – Os atos processuais por meio eletrônico considerar-se-ão praticados no dia e hora do recebimento no sistema informatizado do Tribunal de Justiça, que emitirá protocolo automático acompanhado do número de protocolo, data e hora, o qual servirá de comprovante de entrega da petição e dos documentos que a acompanharem
- 1.24.6.1** – Para efeitos de controle dos prazos processuais, será considerada tempestiva a peça que tenha sido recebida até as 23:59 horas (horário local) do último dia do prazo (art. 3º, parágrafo único e art. 10, § 1º da Lei 11.419/06).
- 1.24.6.2** – Não serão considerados para efeito de tempestividade o horário de conexão do usuário à Internet, o horário de acesso ao *site* do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, nem os horários consignados nos equipamentos do remetente. Será considerado apenas o horário de recebimento pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, consignado em seu Servidor de Dados e Aplicação.
- 1.24.6.3** – No caso do § 1º deste artigo, ocorrendo a indisponibilidade do sistema por quaisquer motivos alheios às partes, o prazo se prorrogará ao primeiro dia útil da solução do problema. No sítio do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, será disponibilizado o atestado de indisponibilidade, bem como em espaço próprio no Portal Eletrônico do Advogado – PEA – haverá um *link* para redirecionar ao serviço de indisponibilidade de sistemas.

- 1.24.7** – Serão consideradas originais para todos os efeitos legais as petições produzidas e assinadas eletronicamente, com certificação digital, que forem materializadas e, após, juntadas ao processo físico.

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

- 1.24.8** – As petições serão feitas diretamente no sistema informatizado do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso (Petição Eletrônica).
- 1.24.8.1** – Os arquivos digitais contendo petições eletrônicas somente serão processados no sistema se elaborados em Formato .PDF (Portable Document Format), tamanho A4 e de até 1,5 MB
- 1.24.8.2** – Não se admitirá o fracionamento de petição, tampouco dos documentos que a acompanham, para fins de transmissão.
- 1.24.8.3** – Haverá rejeição do peticionamento, caso não esteja em conformidade com os parágrafos anteriores.
- 1.24.9** – A procuração “ad judícia” será juntada nos autos físicos mediante processo de materialização, via impressão.
- 1.24.9.1** – O sistema admitirá o substabelecimento, com ou sem reservas, hipótese na qual o advogado a quem os poderes foram substabelecidos, deverá proceder ao cadastramento no Sistema de Peticionamento Eletrônico, nos moldes do artigo 4º deste Provimento.
- 1.24.10** – A responsabilidade pela remessa adequada das petições será inteiramente do usuário, não podendo ser atribuído ao Sistema de Peticionamento Eletrônico o ônus por eventuais erros ou falhas operacionais decorrentes de problemas com o provedor do endereço eletrônico do usuário externo.
- 1.24.11** – As petições eletrônicas recebidas serão materializadas, registradas e os andamentos processuais lançados no sistema informatizado de acompanhamento processual do primeiro grau APOLO.
- 1.24.11.1** – O serviço de peticionamento eletrônico do sistema Apolo Virtual será substituído pelo serviço de Peticionamento Eletrônico do Sistema PEA.
- 1.24.11.2** – O Servidor responsável pela impressão verificará, diariamente, no sistema informatizado, a existência de petições eletrônicas pendentes de processamento.
- 1.24.11.3** – A impressão de petições e documentos que eventualmente a acompanharem deverá ser feita em impressora monocromática e no modo frente e verso, salvo se a unidade judiciária não dispuser de equipamento com esta especificação técnica.
- 1.24.12** – São de responsabilidade do usuário externo:
- I - o sigilo da assinatura digital, não sendo, portanto, oponível, em qualquer hipótese, a alegação de seu uso indevido;
 - II - a equivalência entre os dados informados para o envio (número de processo e da Unidade Judiciária) e os constantes da petição remetida;
 - III - as condições das linhas de comunicação e de acesso ao seu provedor de acesso à Internet em condições de tempo e modo a permitir o lançamento tempestivo das petições.

IV – a edição da petição e anexos em conformidade com as restrições impostas pelo serviço, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado.

V – o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o serviço não estiver disponível.

VI – o endereçamento correto para o local de tramitação do processo.

1.24.12.1 – A não obtenção, pelo usuário, de acesso ao Sistema, além de eventuais defeitos de transmissão ou recepção de dados, não serve de escusa para o cumprimento dos prazos legais.

1.24.13 – O uso inadequado do Peticionamento Eletrônico que venha a causar prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional importará no bloqueio do cadastramento do usuário, cuja competência caberá à Corregedoria-Geral da Justiça.

DO PRÉ-CADASTRO ELETRÔNICO

1.24.14 – O pré-cadastro das petições iniciais no sistema de Peticionamento Eletrônico será encaminhado ao setor de protocolo de cada Comarca.

1.24.14.1 – O Sistema de Pré-Cadastro Eletrônico de Peticionamento estará disponível para todo o Estado, exceto para as comarcas de Campinópolis, Tabaporã e Novo São Joaquim, por enquanto.

1.24.14.2 – Para utilização do Sistema, o advogado deverá acessar o Portal Eletrônico do Advogado – PEA.

1.24.15 – O advogado que optar pela utilização do Pré-cadastro das petições iniciais terá um guichê exclusivo para atendimento no Fórum da Capital.

DA DISTRIBUIÇÃO

1.24.16 – O ajuizamento dos processos, a partir da implantação do Sistema de Peticionamento Eletrônico, dar-se-á por meio do encaminhamento eletrônico de petição inicial ou em andamento, contendo todos os dados necessários e obrigatórios à distribuição (peça, classe, assunto, partes, valor da causa etc).

DOS DOCUMENTOS

1.24.17 – Os documentos apresentados em forma física no setor de protocolo serão encaminhados para vara e juntados no processo.

1.24.17.1 – A responsabilidade quanto ao preenchimento das informações, tais como a sua classificação, assunto, comarca/vara/juizado de destino, partes, entre outros, são de inteira responsabilidade da parte que tenha dado causa ao seu procedimento.

1.24.17.2 – O recurso de Peticionamento Eletrônico não estará disponível nos Juizados Especiais Cíveis, quando o processo estiver em andamento no sistema PROJUDI. Estará disponível somente o recurso de juntada para processos físicos em andamento.

1.24.17.3 – Os documentos a serem enviados, cujo Peticionamento Eletrônico seja tecnicamente impossível (áudio, vídeo, imagens, entre outros) deverão ser apresentados fisicamente no cartório respectivo.

DA MATERIALIZAÇÃO

1.24.18 – Na unidade judiciária, a materialização de petição e eventual documento a ela anexo, dar-se-á somente mediante a constatação de pagamento da guia de “*taxa de materialização do peticionamento eletrônico*” paga em qualquer rede bancária.

1.24.18.1 - As despesas advindas de materialização de petição inicial ou em andamento serão suportadas pela parte que tenha dado causa ao seu procedimento, em conformidade com o que adiante segue:

I – O valor do serviço denominado de Peticionamento Eletrônico será de R\$ 1,90 para as despesas de compensação bancária, acrescendo R\$ 0,15 por cada folha referente aos custos de impressão.

II – A petição e os documentos que eventualmente a acompanharem serão disponibilizados para impressão na unidade judiciária no próximo dia útil ao pagamento da guia.

III – O valor das custas judiciais para os processos iniciais serão mantidos.

IV – O serviço de pré-peticionamento inicial/juntada não resultará na emissão de guia de taxa de materialização, pois a impressão das peças é realizada por parte do advogado.

V – Ficam excluídos do pagamento da taxa descrita no inciso I, deste artigo, as instituições da defensoria pública e da advocacia pública, cujos operadores devem realizar cadastro específico para acesso ao Sistema no Departamento de Apoio à Primeira Instância – DAPI, situado na Corregedoria Geral da Justiça.

1.24.19 – O envio eletrônico de petições e documentos dispensa a apresentação posterior dos originais ou de fotocópias autenticadas, pois o § 1º do art. 11 da Lei nº 11.419/2006 assegura aos documentos digitalizados a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação de adulteração mediante impugnação motivada.

1.24.19.1– Os originais dos documentos digitalizados e enviados pelo Sistema deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

DA CONSULTA À PETIÇÃO ELETRÔNICA

1.24.20 - As consultas dos peticionamentos eletrônicos poderão ser realizadas diretamente no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – www.tjmt.jus.br, no ícone PEA, na opção Peticionamento Eletrônico.

Capítulo 2 – DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA

Seção 1 – Disposições Gerais

- 2.1.1** – As regras deste capítulo têm caráter geral e aplicam-se a todos os ofícios dos Foros Judicial e Administrativo, inclusive Secretarias dos Juizados Especiais, no que não contrariem as normas específicas contidas nos capítulos próprios a estes ofícios ou em outros atos normativos.
- 2.1.2** – É vedado ao servidor da Justiça praticar atos que envolvam interesses próprios ou de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até terceiro grau e nos casos de suspeição.
- 2.1.2.1** – Ocorrendo o impedimento ou a suspeição, o servidor solicitará ao Juiz a designação de substituto para a prática do ato.
- 2.1.3** – Por deferimento do Juiz, sob prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça e observadas as normas de segurança por esta aprovadas, poderá ser adotado o sistema de chancela mecânica, a qual valerá como assinatura do servidor e do seu substituto legal.
- 2.1.4** – A ordem para o uso da chancela mecânica poderá ser suspensa ou revogada de ofício pelo Juiz ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, inclusive com a apreensão de máquinas e clichês.
- 2.1.5** – No Foro Judicial, os Gestores Judiciários apenas autenticarão as cópias reprográficas de feitos que tenham sob sua guarda ou responsabilidade, obtidas de documentos originais que constem dos autos, mediante aposição de selo de autenticidade em cada cópia. Em cada cópia anotarão o número dos autos, o nome das partes e a respectiva Vara, fazendo menção de que “o documento confere com o original que consta dos autos”.
- 2.1.5.1** – Quando o documento a ser autenticado tratar de cópia constante dos autos, o Gestor procederá da forma supra, fazendo menção de que “a cópia extraída confere fielmente com a cópia constante dos autos”.
- 2.1.5.2** – No atendimento às pessoas cegas ou com visão subnormal, deverá ser certificado nos autos ou nos termos respectivos que o interessado deficiente visual apresentou cédula de identidade, devidamente especificada quanto ao número e o órgão expedidor, fazendo constar a assinatura de duas testemunhas e do próprio interessado, se souber assinar.

Seção 2 – A Escrituração e Utilização dos Livros

- 2.2.1 – Em todos os termos e atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão e o endereço do local do trabalho, a filiação, a residência e o domicílio especificados (rua, número, bairro, cidade). Nas inquirições constará, também, a data do nascimento.
- 2.2.2 – Todas as assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.
- 2.2.2.1 – Nas assinaturas colhidas pela Secretaria nos autos e termos, serão lançados, abaixo, os nomes por extenso dos respectivos signatários.
- 2.2.2.2 – Em nenhuma hipótese será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.
- 2.2.3 – Os servidores deverão manter em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos da secretaria, respondendo por sua guarda e conservação.
- 2.2.4 – A danificação de qualquer livro ou documento, bem como o seu desaparecimento serão comunicados imediatamente ao Juiz. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do Juiz e à vista dos elementos existentes.
- 2.2.5 – Todos os livros serão abertos e encerrados pelo Gestor judiciário que rubricará as suas folhas, para isto poderá utilizar o processo mecânico previamente aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça. **(Item revogado pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.2.6 – No termo de abertura constarão o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estas serem rubricadas e a secretaria, bem como a data, o nome e a assinatura do Gestor. **(Item revogado pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.2.7 – Será lavrado o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros. **(Item revogado pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.2.8 – O Juiz da Vara ou o Diretor do Fórum, quando do procedimento da correição ordinária ou extraordinária, conforme o caso, analisará a regularidade dos livros podendo determinar as providências que se fizerem necessárias.
- 2.2.9 – Tomando em consideração a natureza dos atos escriturados, os livros poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, e não ultrapassarão o número de 200 (duzentas) folhas numeradas e rubricadas, as quais deverão ser encadernadas após o seu encerramento.
- 2.2.9.1 – Fica dispensado o uso do livro de registro de sentença nas comarcas em que estiver instalado o Sistema Informatizado de 1.ª Instância – Apolo ou PROJUDI. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 42/08 - CGJ).**

- 2.2.9.2** – Permanece a obrigatoriedade do uso do livro de registro de sentença: **(Redação alterada pelo Provimento n.º 42/08 - CGJ)**.
- a) Nas Diretorias de Foro/Varas e Juizados Especiais em que não estiver instalado o Sistema Informatizado de 1.ª Instância – Apolo ou PROJUDI;
 - b) Nas Diretorias de Foro/Vara e Juizados Especiais em que, por questões de ordem técnica ou por outro motivo justificável, não foi possível o lançamento, na íntegra, da sentença no Sistema Informatizado Apolo ou PROJUDI.
- 2.2.9.3** – Nas situações verificadas nas letras a e b do item anterior, todas as sentenças deverão ser seqüencialmente registradas, com números e em série renovável anualmente, devendo ser consignadas a data do registro e a assinatura do Gestor Judiciário. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 42/08 - CGJ)**.
- 2.2.9.4** – O Gestor Judiciário certificará no feito o registro da sentença, registrando, além do número seqüencial, o livro e as folhas em que se encontra.
- 2.2.9.5** – Todo registro deverá ser integral, não podendo ser iniciado em um livro e terminado em outro, mesmo que ultrapasse 200 (duzentas) folhas.
- 2.2.10** – Fica proibido o uso de aspas ou outro sinal equivalente, quando da escrituração dos livros.
- 2.2.11** – No Foro Judicial de 1.ª Instância, após a definitiva adequação do Sistema APOLO, o controle de atos das Secretarias será exercido por livros virtuais disponíveis no Programa, em substituição aos exigidos nesta Consolidação, ficando abolida a existência física, tão-somente, dos efetivamente substituídos. Poderão, outrossim, ser substituídos desde logo os livros manuscritos por livros de folhas soltas, que deverão ser impressas pelo sistema eletrônico, numeradas e rubricadas diariamente pelo Gestor Judiciário, que providenciará o encerramento e encadernação do livro ao atingir 200 (duzentas) folhas.
- 2.2.11.1** – No caso de carga de autos realizada pelo Sistema Informatizado, será obrigatória a impressão das respectivas listas, para assinatura dos destinatários, as quais deverão ser arquivadas em ordem cronológica rigorosa. Mensalmente, o Gestor Judiciário deverá proceder à conferência das listas, verificando, pelo sistema APOLO, os autos não devolvidos no prazo legal, cumprindo, neste caso, o disposto na Seção 10 deste Capítulo, e efetuando o descarte daquelas cujos autos já foram devolvidos à Secretaria.
- 2.2.11.1.1** - É dispensável a impressão das cargas internas (de lotação para lotação) **(Item acrescido pelo Provimento nº 11/2011-CGJ)**
- 2.2.11.2** – Efetuada a conferência, na forma do item anterior ou havendo reclamação da parte interessada, o Gestor Judiciário deverá realizar a cobrança dos autos, cujos prazos de restituição estejam expirados, procedendo na forma das normas 2.10.1 e seguintes desta Consolidação.
- 2.2.12** – Quando da implementação dos livros virtuais, os Livros físicos que estiverem em uso nas Varas deverão ser encerrados, observando-se as disposições pertinentes nesta Consolidação.
- 2.2.12.1** – À exceção do Livro de Rol dos Culpados, não se fará a impressão dos Livros de Registros de Feitos e de outros Incidentes, já inseridos nos Sistemas APOLO e PROJUDI, salvo se houver justificada necessidade da reprodução. **(Redação alterada pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**

- 2.2.12.1.2** – Fica dispensada a confecção dos termos de abertura e de encerramento dos Livros em Geral. **(Item acrescido pelo Provimento n° 07/09-CGJ)**
- 2.2.12.2** – Nas comarcas onde o serviço de distribuição não for oficializado e a respectiva Secretaria não utilizar o sistema informatizado oficial do Tribunal de Justiça, deverá ser instalada, pelo Juiz Diretor do Foro, a central de cadastramento que será responsável pelo cadastramento inicial dos processos e pelas providências indicadas no item anterior.
- 2.2.13** – **O Livro de Registro de requerimentos avulsos e ofícios**, existente em todas as Secretarias, destina-se ao registro para fins de cadastramento no sistema informatizado de requerimentos, ofícios e documentos que ingressem no ofício, não sujeitos a distribuição e não computáveis no estoque do relatório estatístico como feitos, mas que comportem a prática de atos do magistrado ou servidores, permitindo a aferição da produtividade destes.
- 2.2.14** – **O Livro de Registro de Incidentes e Procedimentos Diversos**, que conterà os dados das partes, o tipo do feito e, ainda, atribuirá número e código seqüencial, observada a ordem cronológica de entrada, destina-se ao cadastro, no sistema informatizado, dos feitos e procedimentos incidentais que ingressem no ofício e que não estejam sujeitos à distribuição e tampouco sejam computáveis no relatório estatístico como processos autônomos, porém, comportem a prática de atos do magistrado ou dos servidores, permitindo a aferição da produtividade destes (v.g.: exceções, impugnação ao valor da causa, assistência, incidente de falsidade e outros). **(Redação alterada pelo Provimento n.º 43/07 - CGJ)**
- 2.2.15** – Os ofícios de justiça do foro judicial manterão apenas os livros e classificadores obrigatórios indicados nesta consolidação, de acordo com as respectivas competências. O Juiz poderá solicitar autorização ao Corregedor-Geral da Justiça para abertura de outros livros, além dos obrigatórios, quando houver necessidade ou o movimento forense justificar.
- 2.2.16** – Nas Comarcas com Varas únicas, são livros obrigatórios das Secretarias:
- Em matéria Cível, inclusive infância e juventude**
- I - Registro Geral de Feitos Cíveis;
 - II - Registro de Execuções Fiscais;
 - III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, em matéria cível;
 - IV - Registro de Incidentes e Procedimentos Cíveis Diversos;
 - V - Registro de Testamentos;
 - VI - Registro Geral de Feitos Não-Infracionais (adoção, guarda, tutela, medidas de proteção, ação mandamental, investigação social, pedidos de providências, ECA - artigo 148, § único, “a” a “h”, etc);
 - VII - Registro Geral de Feitos Infracionais (sindicâncias, pedidos de arquivamento ou remissão e representação);
 - VIII- Registro de Procedimentos para Apuração de Infrações Administrativas e de Irregularidades em Entidades de Atendimento (ECA, artigo 191 e seguintes);
 - IX - Registro de Guias de Execução de Medidas Sócio-Educativas.
- Em matéria criminal:**
- I - Registro Geral de Processos Criminais;
 - II - Registro de Inquéritos Policiais e Procedimentos Investigatórios;
 - III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, em Matéria Criminal;

- IV - Registro de Execuções Penais e “sursis”;
- V - Registro de Procedimentos Criminais Diversos (*habeas corpus*, liberdade provisória, dentre outros);
- VI - Rol dos Culpados;
- VII - Termos de Fiança (artigo 329 do CPP).

- Gerais:

- I - Registro de Requerimentos Avulsos e Ofícios (Cível e Criminal);
- II - Registro de Sentenças (Cível e Criminal);
- III - Registro de Armas de Fogo Apreendidas;
- IV - Registro de Armas Brancas, Valores e Outros Objetos Apreendidos;
- V - Carga de Autos ao Juiz; **(Item Revogado pelo Provimento n. 11/2011-CGJ)**
- VI - Carga de Autos ao Ministério Público;
- VII - Carga de Autos ao Defensor Público;
- VIII- Carga de Autos à Advogado;
- IX - Carga de Autos a Outras Entidades e Servidores; **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**
- X - Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios para a Autoridade Policial;
- XI - Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça.

- 2.2.17** – As Secretarias de vara única terão, ainda, os seguintes classificadores para arquivamento de:

- I - Relatórios de visitas, inspeções e correições em geral;
- II - Atos Normativos e Decisões em Geral (Tribunal de Justiça (Presidência, Tribunal Pleno e Órgão Especial), Conselho da Magistratura, Corregedoria-Geral da Justiça, Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA e do Juiz de Direito, na qualidade de Corregedor permanente); **(Revogado pelo Prov. n.º 46/08 - CGJ)**
- III - Ofícios Recebidos e Cópias de Ofícios Expedidos, Separadamente;
- IV - Alvarás Cíveis Expedidos;
- V - Mandados de Prisão Civil Expedidos;
- VI - Mandados de Apreensão Expedidos;
- VII - Relatórios dos Agentes da Infância e da Juventude e Outros;
- VIII - Comprovantes de Depósito de Fiança;
- IX - Alistamento de Jurados, Lista Anual e Edital previstos no CPP;
- X - Atas do Tribunal do Juri;
- XI - Alvarás Criminais Expedidos;
- XII - Mandados de Prisão Criminal Expedidos;
- XIII - Portarias Expedidas;
- XIV - Informações e documentos sigilosos, relativos a bens e rendas, requisitados pelo Juízo, na forma da norma 2.16.4;
- XV - Atas de Reunião de Verificação de Resultados e Trato de Anomalias;
- XVI - Documentos Referentes à Requisição e ao Recebimento de Selos de Autenticidade, com Balanço Mensal (artigo 11, § 1.º, da Lei 7.602/2001).

Seção 3 – Os Processos

- 2.3.1** – As petições iniciais apresentadas para distribuição deverão conter o número do CPF ou CNPJ dos autores e requeridos; o número do Registro Geral, e a classificação da ação, segundo a nomenclatura prevista nas Tabelas Processuais Unificadas criadas pela Resolução nº 46/2007-CNJ, do Conselho Nacional de Justiça, e disponibilizada no endereço eletrônico www.tj.mt.gov.br, ícone “CNJ-Tabelas Processuais”. **(Redação alterada pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.3.1.1** – A petição inicial deverá estar acompanhada da guia de recolhimento, exceto nos casos de justiça gratuita e de isenção legal, bem como de cópias necessárias a intimação/citação da parte contrária, nos termos do artigo 5.º, inciso II, da Lei 7.603/2001.
- 2.3.1.1.1** - Quando da propositura da ação judicial envolvendo a assistência à saúde é necessário que a petição inicial seja devidamente instruída, tanto quanto possível, com os documentos originais e, na impossibilidade, com fotocópias, relativos a exames ambulatoriais; Autorização de Internação Hospitalar (AIH); relatórios médicos com descrição da doença, inclusive com o CID (Código Internacional de Doença), contendo prescrição de medicamentos, com denominação genérica ou princípio ativo, produtos, órteses, próteses e insumos em geral, como posologia exata e o tempo estimado para o tratamento, segundo estabelecem as Portarias GM/MS nº 2.981/09 e GM/MS nº 2.982/09 emitidas em 26.09.09 pelo Ministério da Saúde e a Resolução CIB/MT Nº 083/10 emitida no dia 15.04.10 pela “*COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE*” da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso”. **(Item alterado pelo Provimento nº 22/11-CGJ)**
- 2.3.1.1.2** - Os documentos originais, quando houver, deverão ser encartados no respectivo processo, enquanto que as fotocópias dos documentos descritos no item anterior acompanharão a contrafé do mandado de citação e intimação para cumprimento de medida liminar concedida, a fim de agilizar os procedimentos administrativos para o rápido atendimento médico, hospitalar e/ou ambulatorial do paciente em cumprimento da decisão judicial. **(Item alterado pelo Provimento nº 22/11-CGJ)**
- 2.3.1.2** – As petições iniciais e quaisquer documentos protocolizados no foro judicial deverão obedecer a seguinte padronização: **(Item acrescido pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- I - deverão ser elaboradas em papel sulfite “A4”, com espaço reservado de no mínimo 10 (dez) centímetros de cabeçalho na página inicial, entre o endereçamento e o texto, e com 03 (três) centímetros de margem do lado esquerdo; 2,5 (dois e meio) centímetro de margem direita; 03 (três) centímetro de margem superior e 02 (dois) centímetro de margem inferior, para autuação e juntada;
- II - todos os documentos que acompanham as petições protocoladas, por exemplo, extratos, pequenos documentos, notas fiscais, etc., deverão ser colados, por ordem, em papel sulfite “A4”;
- III – os papéis referidos neste subitem **poderão** ser previamente perfurados, obedecendo ao padrão universal de dois furos, devidamente centralizados. **(Item alterado pelo Provimento 31/09-CGJ)**
- 2.3.1.3** - As petições iniciais e documentos apresentados ao distribuidor e ao protocolo, quando em desacordo com as regras acima elencadas, somente serão recebidas em casos excepcionais, e mediante autorização do Juiz Diretor do Foro. **(Item revogado pelo Provimento nº 37/09-CGJ)**

- 2.3.2 – Fica eliminado o Carimbo de Recebimento de expedientes protocolados e distribuídos junto à Secretaria da Vara Judicial da Justiça de 1ª Instância. **(Redação alterada pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.3.3 – Toda certidão de recebimento e a numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, nunca poderão prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento. Sendo necessário, este será afixado numa folha em branco, nela sendo lançadas a numeração e a rubrica.
 - 2.3.3.1 - As folhas do processo serão numeradas e rubricadas, sendo desnecessário o lançamento de carimbo. **(Item acrescido pelo Provimento nº 11/2011-CGJ)**
- 2.3.4 – Todas as petições e os demais expedientes (ofícios recebidos, laudos etc), inclusive precatórias, serão juntados aos autos, mediante termo. Em seguida, se for o caso, os autos irão conclusos.
 - 2.3.4.1 – Quando da devolução de precatórias devidamente cumpridas, serão juntados nos autos tão-somente os documentos imprescindíveis, bem como o original da carta, a prova do seu cumprimento, a conta de custas, entre outros.
- 2.3.5 – Estando o processo apto a ser remetido para o Juiz, o Gestor/Analista Judiciário deverá providenciar a conclusão, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, lançando o andamento correspondente no sistema informatizado, sem necessidade de preenchimento do Anexo 1, Movimentação de Processos. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 47/2011 - CGJ)**
 - 2.3.5.1 – Os autos serão entregues ao magistrado ou ao servidor por este designado, sempre sob carga lançada no sistema informatizado, sem necessidade de impressão, a qual deverá ser recebida pelo gabinete imediatamente, cumprindo ao magistrado proferir despacho, decisão ou sentença no prazo legal, salvo motivo justificado, que ele fará constar expressamente dos autos. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 47/2011 - CGJ)**
 - 2.3.5.1.1 – Os atos processuais dos Juízes (despachos, decisões e sentenças, etc.), quando materializado em papéis, antes da remessa à Secretaria da Vara Judicial, deverão ser encartados aos respectivos autos, pela própria assessoria do Magistrado. **(Item acrescido pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
 - 2.3.5.2 – Os Gestores Judiciários não poderão, sob pena de responsabilidade funcional, reter os autos na Secretaria além do prazo indicado nesta norma sem fazê-los conclusos ao Juiz, nem este poderá recusar-se a recebê-los. Excepcionalmente, quando não houver espaço físico disponível no gabinete, os autos poderão permanecer temporária e provisoriamente na Secretaria, mediante justificativa formal que o Juiz lançará nos autos, logo em seguida ao “termo de conclusão”.
 - 2.3.5.3 – Recusando-se o Juiz a receber e/ou assinar a lista ou livro de carga dos autos conclusos, o Gestor Judiciário certificará o fato e comunicará a Corregedoria-Geral da Justiça.
 - 2.3.5.4 - Quando efetuada a carga por meio do sistema informatizado, a confirmação do seu recebimento deverá ser efetuada imediatamente pelo destinatário.
 - 2.3.5.5 – Dos termos de vista aos advogados, Defensores Públicos e membros do Ministério Público, constarão, de forma legível, o número da inscrição do advogado ou do Defensor Público, junto à OAB, ou da matrícula funcional do Promotor, conforme o caso, bem como a data da entrega dos autos, a matrícula e a assinatura do Gestor/Analista Judiciário, sendo inadmissível a vista sem data. As assinaturas do advogado, do Defensor Público e do Promotor também deverão ser identificadas. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 65/07 - CGJ).**

- 2.3.5.5.1** – O Gestor Judiciário deverá providenciar a abertura de vista dos autos ao Ministério Público e à Defensoria Pública no prazo indicado nesta norma (2.3.5), evitando-se acúmulo. Havendo eventual recusa no recebimento, o fato deverá ser certificado, fazendo-se os autos conclusos ao Juiz.
- 2.3.6** – Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco, na qual serão certificados o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.
- 2.3.6.1** – Nas hipóteses do artigo 15 do CPC, antes de inutilizar as frases ofensivas, deve-se substituir o original por cópia e guardá-la em local apropriado. Não havendo recurso da decisão ou havendo e sendo mantida esta, o original voltará aos autos, sendo então nele riscadas as expressões ofensivas.
- 2.3.7** – Os documentos desentranhados dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardados em local adequado. Neles a Secretaria certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retirados.
- 2.3.8** – Nenhum processo deverá exceder a quantidade de 200 (duzentas) folhas em cada um de seus volumes, ressalvada expressa determinação judicial contrária. Todo encerramento e toda abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Outros volumes serão numerados de forma bem destacada, e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.
- 2.3.8.1** – Excepcionalmente, o volume poderá exceder a quantidade de 200 (duzentas) folhas ou ainda ser encerrado antes desta quantidade, nos casos em que os documentos e petições a serem juntados nos autos possuírem várias folhas que não devam ser separadas.
- 2.3.9** - Pelo menos 15 (quinze) dias antes da audiência, o Gestor Judiciário examinará o processo a fim de verificar se todas as providências para a sua realização foram tomadas. Diante da irregularidade ou omissão, deverá ser suprida a falha, fazendo-se a conclusão dos autos, se for o caso. Esta diligência será certificada nos autos.
- 2.3.10** – Os pedidos de informação serão elaborados pelo próprio Juiz, que encaminhará a solicitação ao Tribunal com brevidade.
- 2.3.11** – No caso de expedição de carta precatória entre comarcas do Estado de Mato Grosso, as custas serão obrigatoriamente recolhidas no Juízo deprecante, mediante guia de recolhimento padrão disponíveis nos Cartórios Distribuidores Oficializados, Postos de Arrecadação e Internet (*site* do Tribunal de Justiça – www.tj.mt.gov.br).
- 2.3.12** – Salvo nas hipóteses de sentença condenatória (artigo 804 do CPP), quando se tratar de Ação Penal Pública ou Pública Condicionada, não haverá custas no processo criminal.
- 2.3.12.1** – Nos casos de transação penal e suspensão condicional do processo, as custas serão devidas quando impostas como condição.
- 2.3.13** – O "Cartão de Selos" da Diretoria do Foro não poderá ser utilizado, sob qualquer pretexto, para o custeio de processos não beneficiados pela Justiça Gratuita, e os pedidos de desarquivamentos só poderão ser efetivados mediante a comprovação do recolhimento das respectivas custas.

- 2.3.14** – Ficam os Gestores judiciários e servidores das secretarias judiciais autorizados a fornecer às partes diretamente interessadas, aos estagiários e aos auxiliares de advogados, estes últimos devidamente credenciados pelos causídicos perante cada Juiz, todas as informações concernentes ao andamento dos processos de seus interesses, inclusive com o fornecimento de fotocópias quando solicitadas e as suas expensas.
- 2.3.14.1** – O advogado interessado nas informações processuais deverá apresentar a cada Juiz, mediante comunicação prévia, por escrito, os nomes dos seus auxiliares e estagiários encarregados no recolhimento de tais informes.
- 2.3.14.2** – As secretarias deverão manter cadastradas no sistema APOLO as relações nominais dos estagiários e auxiliares credenciados e descredenciados pelos advogados, devendo exigir deles, se necessário, a exibição de identificação para terem acesso aos autos.
- 2.3.15** – As informações a que se referem a norma 2.3.17 não se equivalem às intimações, cujas formas devem obedecer às normas previstas em leis.
- 2.3.16** – Ficam as secretarias judiciais autorizadas a fornecer às partes e aos advogados, sempre que possível, informações, por via telefônica, sobre processos.
- 2.3.16.1** – As informações se resumirão ao estado atual do processo, conforme lançado no sistema informatizado, devendo o atendente orientar a parte a consultar o andamento do feito no *site* do Tribunal de Justiça (www.tj.mt.gov.br).
- 2.3.16.2** – Essa autorização não se estende aos procedimentos, cujos atos se realizam em segredo de justiça (artigo 155 do CPC; artigo 52, XL, da Constituição federal).
- 2.3.16.3** – Nos procedimentos cautelares de Arresto, Seqüestro e Busca e Apreensão, a prestação de informações por telefone ficará condicionada à prévia consulta ao Juiz, que analisará cada caso, tendo em vista o disposto nos artigos 815, 823 e 841 do Código de Processo Civil.
- 2.3.17** – Fica autorizada a divulgação das informações processuais via *internet*.
- 2.3.18** – Poderá ser colocada etiqueta de registro, oriunda do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, nos feitos em que for imprescindível sua atuação.
- 2.3.18.1** – As etiquetas geradas pelo sistema GEAP serão fixadas no canto inferior direito da capa dos autos, e, uma vez assim feito, receberão a devida certidão pelo Gestor judiciário do feito.
- 2.3.19** – Fica determinado aos Gestores Judiciários que se abstenham da prática de autuar, novamente, os processos baixados à comarca de origem, para cumprimento de diligências determinadas pelo Tribunal, devendo estes retornar com a numeração anterior.
- 2.3.20** – Quando do envio de feitos à Segunda Instância, antes do termo de remessa que deverá constar do último volume, os Gestores Judiciários deverão lançar Certidão contendo apenas a informação sobre a existência de cheques e/ou objetos colacionados a título probatório (fita K7, fitas VHS, etc.). **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ):**

- 2.3.21** – Para mais fácil identificação visual de situações processuais e sem prejuízo do disposto na norma 7.4.4, o Gestor Judiciário colocará no dorso dos autos tarjas coloridas, com os seguintes significados:
- Cor preta - réu preso pelo processo, em flagrante ou por prisão cautelar;
- Cor azul - réu preso por outro processo;
- Cor vermelha - processo com prescrição próxima;
- Cor laranja - processo que não pode ser retirado da Secretaria; **(Acrescido pelo Prov. 02/08 -CGJ)**
- Cor marron - processo que corre em segredo de justiça; **(Acrescido pelo Prov. 02/08 - CGJ)**
- Cor amarela – processo referente a criança e ao adolescente (Lei 8.069/90);
- Duas tarjas amarelas - processo em que uma das partes seja maior de 60 anos (Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso);
- Cor branca - feito suspenso provisoriamente, aguardando cumprimento de condições, nos termos da Lei 9.099/95;
- Duas tarjas vermelhas - impedimento/suspeição do Juiz titular.
- Cor verde - processo de adoção; **(Acrescido pelo Prov. 02/08 - CGJ)**
- Uma tarja verde e uma amarela – processo de natureza coletiva; **(Acrescido pelo Prov. 50/08 - CGJ)**
- Uma tarja azul e uma vermelha – processo que envolva violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei n.º 11.340/06); **(Acrescido pelo Prov. 51/08 - CGJ)**
- Uma tarja verde e uma amarela – processo de natureza coletiva; **(Acrescido pelo Prov. 50/08 - CGJ)**
- Uma tarja azul e uma vermelha – processo que envolva violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei n.º 11.340/06); **(Acrescido pelo Prov. 51/08 - CGJ)**

Seção 4 – Carga de Processos: Advogados e Estagiários

- 2.4.1** – Os estagiários regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil poderão praticar todos os atos processuais previstos no art. 29, § 1.º, do Regulamento Geral da Ordem dos Advogados do Brasil, desde que referidos atos sejam exercidos sob a responsabilidade de advogado. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 44/07 - CGJ)**
- 2.4.1.1** – Não possuindo procuração nos autos, o estagiário somente poderá retirar o feito da Secretaria ou extrair cópias, se estiver devidamente credenciado, na forma do item 2.4.2 da CNGC. **(Redação acrescida pelo Provimento n.º 44/07 - CGJ)**
- 2.4.2** – O credenciamento a que se refere o item 2.4.1.1 será feito por meio de petição dirigida ao Juiz Diretor do Foro, constando a qualificação e o número de inscrição do estagiário na Ordem dos Advogados do Brasil, ressaltando a assunção de responsabilidade por todos os atos praticados. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 44/07 - CGJ)**
- 2.4.3** – A Diretoria do Foro efetuará o cadastramento no sistema APOLO do estagiário credenciado, permitindo sua visualização para todas Secretarias, incumbindo-lhe, igualmente, efetuar o descredenciamento quando houver o cancelamento da autorização pelo advogado responsável. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 44/07 - CGJ)**
- 2.4.3.1** – Para as anotações referentes às sanções administrativas aplicadas aos advogados e encaminhadas, por ofício, ao Diretor do Foro pelo Presidente da OAB-Secção de Mato Grosso, aplicar-se-á o procedimento desta norma.
- 2.4.4** – O registro do ato de retirada dos autos da respectiva Secretaria será realizado no Sistema Informatizado, incluindo o nome do estagiário ou advogado, acompanhado do respectivo número de inscrição na OAB, bem como a data da entrega e o dia previsto para devolução.
- 2.4.5** – O credenciamento dos estagiários, cuja gênese advir do serviço de assistência judiciária como condição curricular para a Faculdade de Direito, será realizado nos termos da norma 2.4.3.
- 2.4.6** – Na hipótese da norma anterior, obrigatoriamente, deverá estar esclarecido e expressamente contido o lapso temporal de duração do credenciamento do estagiário, além dos requisitos apontados nesta seção.
- 2.4.7** – Aos advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil é assegurado o direito de consulta aos autos do processo, em balcão, ou mediante carga, nos termos do art. 7.º, XIII, XV e XVI da Lei Federal n.º 8.906/1994. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 44/07 - CGJ)**
- 2.4.7.1** – A consulta processual será feita, preferencialmente, pelo sistema informatizado APOLO, sendo responsabilidade das Secretarias Judiciais a atualização imediata e correta dos andamentos. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 44/07 - CGJ)**
- 2.4.7.2** – Até que sejam instalados os Terminais de Consulta Processual nos Fóruns, fica expressamente vedada a recusa, a limitação ou o impedimento de acesso aos autos por advogado ou estagiário devidamente habilitados ou credenciados, salvo os processos que tramitem em segredo de Justiça. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 44/07 - CGJ)**

- 2.4.8 – O advogado deverá ser recebido pelo magistrado, independentemente de agendamento, exceto no caso de total impossibilidade de atendimento naquele momento.
- 2.4.9 – Ao advogado regularmente inscrito na OAB, independentemente de mandato judicial colacionado aos autos, bem como ao estagiário cujo nome constar em instrumento de procuração ou que esteja devidamente credenciado na forma do que dispõe a Seção 4 do Capítulo 2, da C. N. G.C, é assegurado o direito de extração de fotocópia de processos findos ou em andamento, podendo retirar os autos da Secretaria, ressalvados os casos de sigilo, aqueles em que haja necessidade de praticar atos urgentes ou ainda nos em que haja decisão judicial restringindo o acesso, por motivo relevante. **(redação alterada pelo Provimento nº 41/2012-CGJ)**
- 4.9.1 – A extração de cópias de documentos constantes dos autos processuais será autorizada aos advogados e estagiários mediante apresentação do Cartão de Identificação Profissional. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 18/09 - CGJ)**
- 2.4.9.2 – A carga será registrada no Sistema Apolo, imprimindo-se o comprovante de entrega dos autos que deverá ser assinado pelo advogado ou estagiário. **(Redação alterada pelo Provimento nº 18/09-CGJ)**
- 2.4.9.2.1 – Devolvidos os autos e baixada a carga no Sistema, o referido comprovante será assinado pelo servidor que os receber e entregue ao solicitante, para servir de prova da restituição. **(Item acrescido pelo Provimento nº 18/09-CGJ)**
- 2.4.9.3 – A devolução do processo pelo advogado, na hipótese prevista no item 2.4.9, deverá ocorrer até o encerramento do expediente forense em que houve a sua retirada, sob pena de bloqueio de qualquer outra solicitação de extração de cópias, sem prejuízo das providências definidas nos arts. 195 e 196 do CPC. **(redação alterada pelo Provimento nº 41/2012-CGJ)**
- 2.4.9.4 – As cópias que forem solicitadas pelos representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Procuradoria-Geral do Estado e demais órgãos da Administração Pública direta e indireta também serão feitas mediante identificação funcional do requerente, na forma definida no item 2.4.9.2 e devolução nos moldes do item 2.4.9.2.1 **(Redação alterada pelo Provimento nº 18/09-CGJ)**
- 2.4.10 – Somente quando forem solicitadas cópias diretamente pela parte litigante ou por terceiro interessado, após a identificação do solicitante, a Secretaria judicial disponibilizará um servidor para acompanhá-los durante a extração de cópias. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 44/07 - CGJ)**
- 2.4.11 – Em nenhuma hipótese admitir-se-á retenção de documento de identificação da parte solicitante de fotocópias de processo, para que os autos deixem a Secretaria. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 44/07 - CGJ)**
- 2.4.12 – É proibida a retirada de peças processuais dos autos e a entrega às partes, aos advogados, estagiários, Promotores de Justiça, Defensores Públicos, Procuradores do Estado etc., para a extração de cópias. **(Item acrescido pelo Provimento nº 18/09-CGJ)**

Seção 5 – Os Mandados

- 2.5.1** – O Gestor Judiciário poderá assinar os mandados expedidos, desde que neles conste a autorização do Juiz, cuja informação deverá constar, obrigatoriamente, no documento, com o número da respectiva Portaria de autorização.
- 2.5.2** – Aquelas ordens dirigidas ao Foro Extrajudicial serão expressas em mandados direcionados ao titular da respectiva Serventia, a quem o interessado antecipará os emolumentos, exceto nos casos de beneficiários da Justiça Gratuita (Lei 1.060/50, artigo 3.º, inciso II), feitos oriundos da Justiça do Trabalho e outras eventuais isenções legais.
- 2.5.3** – Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados deverão estar cumpridos no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 2.5.4** – No caso de intimação para audiência, os mandados serão devolvidos até 24 (vinte e quatro) horas úteis antes da data designada, salvo deliberação judicial em contrário.
- 2.5.5** – No primeiro dia útil do mês ou em outra data fixada pelo Juiz, a Secretaria deverá elaborar relação dos mandados não devolvidos pelos Oficiais de Justiça e que estejam pendentes de cumprimento, para apreciação judicial.
- 2.5.6** – Os mandados expedidos em razão de quebra de sigilo telefônico, que deverão ser subscritos exclusivamente pelo Juiz, conterão:
- I - identificação da autoridade requerente;
 - II - identificação da prestadora de serviço a qual o mandado é dirigido;
 - III - o número do telefone interceptado e do telefone para desvio;
 - IV - a descrição da finalidade;
 - V - o prazo concedido.
- 2.5.7** – Os mandados expedidos para internação em UTI's deverão ser instruídos com a prescrição médica de urgência do respectivo serviço e, caso não haja convênio com o SUS, especificar qual a fonte pagadora: Estado ou Município.
- 2.5.8** – No cumprimento de ordens judiciais em conflitos de terra que demandem requisição de reforço policial, o magistrado deverá consignar no ofício requisitório se é caso de estudo da situação pelos órgãos responsáveis pela execução da ordem, levando em conta:
- I - a natureza do conflito fundiário;
 - II - o número de pessoas que sofrerão o impacto da decisão judicial;
 - III - a existência de tensão exacerbada entre as partes litigantes, inclusive se há notícias acerca da presença de armamento na área;
 - IV - outras questões que possam suscitar ameaça à ordem pública.
- 2.5.9** – Entendendo pela necessidade de realização de estudos preliminares sobre a forma de ocupação e desocupação da área de litígio, o magistrado deverá oficiar às autoridades competentes, inclusive ao Presidente do Comitê Gestor de Conflitos Fundiários, assinalando prazo determinado e peremptório para a realização dos estudos e cumprimento da ordem judicial.
- 2.5.9.1** – Salvo situações excepcionais, o prazo a que se refere o item 2.5.9 não poderá ser superior a 30 dias, para os casos de medidas liminares, e de 45 dias para as ordens de mérito.

- 2.5.10** – Transcorrido o prazo assinalado, sem o cumprimento da ordem judicial, deverão ser observados os seguintes procedimentos:
- I - se a decisão for provisória (liminar, antecipação de tutela), será retomado o curso processual, dando prosseguimento ao feito, sem prejuízo da adoção das medidas previstas no inciso seguinte;
 - II - se a decisão for proferida em sede de mérito, estando em condições de ser executada, deverá o magistrado intimar a autoridade recalcitrante da desobediência à ordem judicial e seus conseqüentes efeitos:
 - a) caracterização do crime de desobediência (art. 330 do CP), de prevaricação (art. 319 do CP) ou de crime de responsabilidade (art. 67, VI da Constituição do Estado de Mato Grosso), conforme o caso;
 - b) configuração de ato de improbidade administrativa (art. 11, II da Lei Federal n.º 8.429/1992);
 - c) decretação de intervenção federal, nos moldes do artigo 34, VI, da Constituição federal e artigos 140 e seguintes do RITJ/MT;
 - d) caracterização da responsabilidade civil do Estado, inclusive quanto aos possíveis danos causados ao meio ambiente durante o período em que deveria ter sido executada a ordem judicial, sujeitando a autoridade administrativa desobediente a responder, conjuntamente com o ente estatal, em eventual ação indenizatória.
- 2.5.10.1** – Respondendo a autoridade competente pela negativa de cumprimento da ordem, sob alegação de que a área de litígio já está ocupada e habitada por uma coletividade de pessoas, o magistrado intimará as partes sobre o interesse na desapropriação judicial da área (*posse-trabalho*), procedendo-se, em caso positivo, ao processamento da desapropriação, na forma do artigo 1.228, §§ 4.º e 5.º do Código Civil.

Das Medidas a Serem Tomadas em Caso de Descumprimento de Ordem Judicial

- 2.5.11** – Nos processos judiciais em trâmite na 1.ª Instância da Justiça Estadual em que for verificado o descumprimento de ordem judicial por particular ou agente público, o magistrado deverá oficiar ao destinatário dela assinalando prazo certo e peremptório para o seu cumprimento, com a expressa advertência de sujeição, conforme o caso, às sanções **civis** (v.g., multa prevista nos artigos 14, parágrafo único, 461 e 461-A, do Código de Processo Civil; improbidade administrativa – art. 11, inc. II, da Lei 8.429/92), **penais** (caracterização de crime de desobediência - art. 330, do Código Penal - ou prevaricação - art. 319, do CP), e **administrativas**, sem prejuízo de pedido de intervenção federal - art. 34, inc. VI, da CF, e art. 140 e seguintes do RITJ/MT). **(Item acrescido pelo Provimento n.º 56/08 - CGJ)**
- 2.5.11.1** – O Juiz deverá fixar prazo razoável para o cumprimento da ordem, considerando as circunstâncias do caso. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 56/08 - CGJ)**
- 2.5.11.2** – O prazo inicial somente será prorrogado se, no período assinalado para cumprimento da ordem, o Juiz for informado da impossibilidade ou dificuldade de cumpri-la. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 56/08 - CGJ)**
- 2.5.11.3** – Afastada a justificação apresentada, será a decisão comunicada à parte ou autoridade, assinalando-se novo prazo, findo o qual o Juiz poderá adotar, isolada ou cumulativamente, as medidas previstas no item 2.5.11. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 56/08 - CGJ)**

- 2.5.12** – Nas providências penais, encaminhará o descumpridor da decisão judicial à autoridade competente, para a lavratura de Termo Circunstanciado de Ocorrência (art. 69 e seguintes da Lei 9.099/95) ou de Auto de Prisão em Flagrante (art. 307 do Código de Processo Penal), conforme a hipótese cabível, bem como cópia de todo o processo, a partir da data da ordem judicial não atendida, ao Ministério Público, para adoção das providências legais, se for o caso. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 56/08 - CGJ)**
- 2.5.13** – Aplica-se ao sub-título desta seção, no que couber, os itens 2.5.8 ao 2.5.10.1. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 56/08 - CGJ)**

Seção 6 – As Certidões e Ofícios

- 2.6.1** – Do pedido de certidão, a Secretaria fornecerá ao interessado um protocolo contendo a data do pedido e a data da respectiva entrega.
- 2.6.2** – Toda certidão será expedida com inteiro teor, ou por resumo, devendo apor-se um selo de autenticidade em cada folha, nos termos do artigo 12 da Lei 7.603/01.
- 2.6.2.1** – A certidão de que trata o artigo 525, inciso I, do CPC, referente a interposição de Recurso de Agravo de Instrumento, deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes dados: data da intimação da decisão; nome completo do intimando, se for o patrono; indicar o número da OAB e especificar de qual parte este é patrono; número das fls. da decisão interlocutória; local e data da expedição da certidão, conforme modelo no sistema informatizado.
- 2.6.3** – Todos os ofícios deverão ser elaborados com precisão e objetividade, evitando-se a utilização de frases feitas ou locuções inexpressivas. As suas cópias serão juntadas aos autos e também arquivadas em local adequado, salvo norma específica em contrário. A Secretaria providenciará lançamento de certidão de remessa e, se for o caso, de recebimento, quando retornar o respectivo comprovante.
- 2.6.4** – Todos os ofícios endereçados a magistrados, ao Tribunal ou às demais autoridades constituídas deverão ser dirigidos e sempre serão assinados pelo Juiz remetente. Os dirigidos a outras Secretarias e a pessoas físicas e jurídicas em geral poderão ser assinados pessoalmente pelo Gestor Judiciário, com a observação de que o ato é praticado por autorização do Juiz, mencionando a respectiva Portaria autorizatória.
- 2.6.5** – Na expedição de ofícios determinando a implantação de benefícios e pensões enviados ao INSS e outros órgãos públicos, deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados:
 - I - do endereço do autor;
 - II - da cópia do CPF, da carteira de identidade ou CTPS;
 - III - da cópia da certidão de óbito, quando se tratar de pensão por morte e, na impossibilidade, pelo menos de documentos que identifiquem o autor da ação (RG, CPF, CTPS, nome, filiação, data e local de nascimento);
- 2.6.5.1** – Esta norma aplica-se também aos casos de ofícios referentes a descontos de pensão alimentícia em folha, nos órgãos públicos e particulares.

Seção 7 – As Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem

- 2.7.1** – No Estado de Mato Grosso, as cartas precatórias serão recebidas pelo Juiz Diretor do Foro da Comarca destinatária, sendo protocoladas, com anotação dos dados básicos de identificação (n.º, origem, partes e objeto), ficando a distribuição condicionada ao recolhimento das custas judiciais, constante da Tabela B, item 6, da Lei 7.603/2001, que deverá ser providenciada pelo interessado no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da precatória, independentemente de prévia notificação. **(item acrescido pelo Provimento n° 47/11-CGJ)**
- 2.7.1.1** – As Cartas Precatórias enviadas via malote digital só deverão ser encaminhadas devidamente assinadas pelos magistrados e autenticadas pelos gestores judiciários, com as guias pagas ou com a comunicação de justiça gratuita, caso contrário, deverão ser devolvidas para complementação das informações.**(item acrescido pelo Provimento n° 02/12-CGJ)**
- 2.7.2** – Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem o devido recolhimento das custas judiciais, o Diretor do Foro devolverá a carta precatória ao Juízo de origem, constando no ofício o motivo da devolução e o valor das custas devidas para o caso de novo encaminhamento.
- 2.7.3** – As cartas precatórias serão distribuídas independentemente de preparo quando encaminhadas com o pedido de urgência previsto no artigo 205 do Código de Processo Civil, observado o disposto no artigo 208 do mesmo diploma, e ainda quando se tratar de ação penal pública, justiça gratuita, Juizado Especial, infância e juventude, feitos da Fazenda Pública e outros com isenção legal de custas prévias.
- 2.7.4** – Efetuada a distribuição, segundo as regras de competência estabelecidas nas leis processuais e normas da organização judiciária, o Juízo para o qual couber o cumprimento da precatória fará a comunicação ao Juízo deprecante, somente nos casos em que houver designação de audiência. **(Redação alterada pelo Provimento n° 47/11-CGJ)**
- 2.7.4.1** – Expedida a precatória, o juízo deprecante deverá buscar no site do Tribunal de Justiça, www.tjmt.jus.br, os dados necessários para futuras comunicações, devendo, portanto, obrigatoriamente, todas as varas, de todas as comarcas manterem o sistema informatizado devidamente atualizado. **(item acrescido pelo Provimento n° 47/11-CGJ)**
- 2.7.5** – Os Juízes deverão devolver as cartas precatórias em que o advogado da parte interessada, apesar de intimado diretamente pelo juízo deprecado para manifestação e/ou providência (manifestação sobre certidões, pagamento de diligências e/ou outras despesas processuais, indicação ou complementação de endereço, etc.), permanecer inerte por mais de 30 (trinta) dias. *
- 2.7.5.1** – As precatórias na situação da norma 2.7.5, depois de relacionadas pela Secretaria, com valor das custas e despesas pendentes, serão encaminhadas à Diretoria do Foro para serem devolvidas independentemente do pagamento dessas despesas.

- 2.7.5.2** – O prazo previsto na norma 2.7.5 contar-se-á da juntada aos autos do comprovante de recebimento, pelo Juízo deprecante, do ofício a ele encaminhado solicitando providências.
- 2.7.6** – Na expedição de precatórias para realização de atos processuais com data marcada, recomenda-se aos Juízes deprecantes seja esta fixada com razoável espaço de tempo, assim entendendo, nos casos sem urgência, um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.
- 2.7.7** – As precatórias deverão ser expedidas em duas vias, podendo a segunda via servir de contra-fé quando do seu cumprimento no Juízo deprecado.
- 2.7.8** – Quando destinadas a simples intimações que não necessitem ser intruídas com peças extraídas do processo, as cartas precatórias poderão ser encaminhadas por meio do *e-mail* funcional do Juiz ou Gestor Judiciário. Nesse caso, no Juízo deprecado, ao receber a carta, o Gestor Judiciário fará contato, por telefone, com o Juízo deprecante e, confirmada a expedição, imprimirá a deprecata e certificará a confirmação, remetendo-a para a distribuição e demais atos, dispensando-se a posterior remessa dos originais assinados pelo Juízo deprecante.
- 2.7.8.1** - As cartas precatórias recebidas por fac-símile, estando preenchidos os requisitos necessários devem ser distribuídas com a observação VIA FAC-SIMILE. As cartas precatórias originais que já foram encaminhadas via fac-símile devem informar obrigatoriamente a condição desta, para não incorrer em nova distribuição. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 2.7.8.1.2** – As referidas precatórias deverão ser encaminhadas pelo Distribuidor às secretarias competentes com a etiqueta de identificação impressa em papel A4, devidamente grampeada. **(item acrescido pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**
- 2.7.8.2** - No caso de processo sigiloso, a Carta Precatória deve constar a expressão “sigilosa”. **(item acrescido pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 2.7.9** – Sobre as cartas rogatórias, são requisitos essenciais:
- I - a indicação dos Juízos de origem e de cumprimento do ato;
 - II - o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;
 - III - a menção do ato processual que lhe constitui o objeto;
 - IV - o nome da pessoa responsável, no país de destino, pelo pagamento das despesas processuais;
 - V - o encerramento com a assinatura do Juiz.
- 2.7.9.1** – Por ocasião da expedição da carta rogatória, recomenda-se consultar o *site* www.mj.gov.br, onde no item ‘cooperação internacional’, subitem ‘cartas rogatórias’, constam instruções atualizadas.
- 2.7.9.2** – Serão trasladadas as peças necessárias ou juntadas cópias reprográficas autenticadas, bem como instruída a carta com mapa, desenho ou gráfico, sempre que estes documentos devam ser examinados, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.
- 2.7.10** – Se o objeto da carta for exame pericial sobre documento, este será remetido em original, ficando nos autos cópia reprográfica.
- 2.7.11** – Para fixar o prazo de cumprimento das cartas, o Juiz considerará as facilidades de comunicação e a natureza das diligências.

- 2.7.12** – São indispensáveis ao cumprimento das cartas rogatórias junto aos Juízos rogados os seguintes documentos:
- I - original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo Juízo rogante;
 - II - original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo Juízo rogante para o vernáculo, para o país rogado;
 - III - original e uma cópia da denúncia em português;
 - IV - original e uma cópia da tradução e da denúncia, para o idioma do país destinatário.
- 2.7.13** – Em todas as cartas rogatórias deverão constar os seguintes elementos informativos:
- I - nome e endereço completo da pessoa a ser citada, notificada, intimada ou inquirida no Juízo rogado;
 - II - nome e endereço completo da pessoa responsável, no destino, pelo pagamento das despesas processuais, decorrentes do cumprimento da carta rogatória no país destinatário;
 - III - designação de audiência com antecedência mínima de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da expedição da carta rogatória, Juízo rogante.
- 2.7.14** – Sendo expedida a carta rogatória com a finalidade de inquirição, é necessário que as perguntas sejam formuladas pelo Juízo rogante – original em português, com uma cópia, e tradução para o idioma do país rogado, com uma cópia.
- 2.7.15** – Não existe mecanismo de reembolso de pagamento de custas às embaixadas e aos consulados do Brasil no exterior.
- 2.7.16** – Previamente, antes de expedir cartas rogatórias que tenham por objeto o cumprimento de medidas de caráter executório, deverá ser consultado se a Justiça do país rogado concederá o *exequatur*.
- 2.7.17** – Sendo o interessado beneficiário da justiça gratuita, deverá sempre constar que o feito corre pela assistência judiciária, dispensando o requisito do inciso IV da norma 2.7.9.
- 2.7.18** – Quando da devolução de precatórias devidamente cumpridas, serão juntados aos autos tão-somente os documentos imprescindíveis, bem como o original da carta, a prova do seu cumprimento, a conta de custas, entre outros. Os demais documentos serão arquivados em pasta própria, podendo ser, desde logo, descartadas, fotocópias de peças constantes dos autos principais, extraídas para instruir a deprecata.
- 2.7.18.1** – Os documentos arquivados na forma desta norma poderão ser eliminados definitivamente após o decurso do prazo para ajuizamento de Ação Rescisória.

Seção 8 – Citações e Intimações

- 2.8.1** – As citações e as intimações obedecerão as normas legais vigentes constantes no CPC e CPP, Lei 9.099/95 e outras.
- 2.8.1.1** – No caso dos incisos do artigo 222 do CPC, a citação não poderá ser feita pelo correio.
- 2.8.1.2** – A critério do Juiz ficará a adoção da sistemática de citações e intimações, via postal, no processo criminal, por se tratar de forma auxiliar.
- 2.8.1.3** – Quando do cumprimento de cartas precatórias criminais, não será utilizada a via postal para as citações e intimações, e sim as formas permitidas no Código de Processo Penal.
- 2.8.1.4** – As citações poderão ser realizadas pelo correio, mediante carta registrada para entrega ao citando, exigindo-lhe o carteiro, ao fazer a entrega, que assine o recibo. Sendo o réu pessoa jurídica, será válida a entrega a pessoa com poderes de gerência geral ou de administração.
- 2.8.1.5** – Todas as intimações serão realizadas pelo Diário da Justiça Eletrônico, salvo quando a lei imponha forma diferente. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.8.1.5.1** – Nas comarcas onde não houver interligação que possibilite a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico as intimações serão realizadas pelo correio, por carta registrada, com aviso de recebimento (AR). **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.8.1.5.2** – A circunstância de o(s) advogado(s) ou a(s) parte(s) não residir(em) no Estado não impede a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.8.1.5.3** – A fiscalização acerca da utilização dos serviços postais será realizada pela Coordenadoria Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, órgão responsável pelo monitoramento do consumo e utilização dos serviços prestados pela EBCT junto ao Poder Judiciário, que poderá comunicar, advertir e intervir, se necessário for, junto às Unidades Gerenciais, quando ficarem constatadas anomalias na forma de utilização desses serviços (instrução Normativa n.º 009/2007/AS, item V, “1”). **(Item acrescido pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.8.1.6** – Os processos de interesse das Fazendas Públicas Federal e Estadual que necessitem de manifestação da sua respectiva Procuradoria deverão ser enviados via postal, com a utilização de cartão de correio – destinatário único – via sedex – à sede do Órgão, correndo por conta deste todos os riscos relativos à remessa e eventual extravios de autos, realizando-se o controle do recebimento dos processos e do início da contagem dos prazos com base na data constante do aviso de recebimento (AR), que será oportunamente juntado do feito. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 17/07 - CGJ).**
- 2.8.1.6.1** – A remessa dos autos pela via postal somente se dará quando houver necessidade de neles pronunciar a Fazenda Pública Estadual, tais como: ajuizamento de ações incidentais; apresentação de respostas, de recursos, etc...; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 09/10-CGJ).**
- 2.8.1.6.2** – Em se tratando de manifestação da Fazenda Pública Estadual acerca de certidão de Oficial de Justiça, a carta de intimação deverá ser acompanhada da fotocópia

do mandado e da respectiva certidão, dispensando-se a remessa dos autos àquele órgão. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 09/10-CGJ).**

- 2.8.1.6.3** – As intimações da Fazenda Pública Estadual para depósito de diligências, manifestação sobre o prosseguimento do feito, e outras que não necessitem de análise do conteúdo integral dos autos, também serão feitas via postal, mas sem a remessa deles, encaminhando-se, tão-somente, cópia do despacho e dos eventuais documentos a que se refira o expediente. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 09/10-CGJ).**
- 2.8.1.6.4** – A Fazenda Pública Estadual poderá realizar carga dos autos por intermédio de servidores estaduais, devidamente identificados, mediante autorização específica para cada ato, por meio de petição subscrita pelo Procurador do Estado que se responsabilizará pela referida carga, passando os prazos processuais a ser computados a partir da retirada dos autos em cartório pelo servidor autorizado. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 23/08 - CGJ)**
- 2.8.1.7** – A remessa dos autos, por via postal, à Procuradoria da Fazenda Pública Nacional e Estadual e à Procuradoria Federal Especializada do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS somente será levado a efeito após a confecção e assinatura do termo de responsabilidade do Procurador quanto aos riscos da remessa e eventual extravio dos processos a seu cargo.
- 2.8.2** – O Oficial de Justiça cumprirá o mandado de citação e intimação, nas seguintes hipóteses:
- I - ser requerida pela parte interessada ou determinar o Juiz, de ofício;
 - II - não existir informação completa sobre o local onde se encontra o destinatário, ou não ser tal local servido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;
 - III - não ser possível a entrega da correspondência ao destinatário;
 - IV - não autorizar a lei a citação postal, ou forem incabíveis os efeitos da revelia;
 - V - não-comparecimento da testemunha ao ato para o qual foi intimada.
- 2.8.2.1** – Nas intimações da Fazenda Nacional para pagamento de diligências dos Oficiais de Justiça, constará:
- I - comarca, vara e número do processo judicial;
 - II - nome(s) do(s) executado(s);
 - III - números da conta bancária, da agência e do banco em que deve ser efetuado o depósito;
 - IV - número do CNPJ ou CPF do titular da conta e respectivo nome ou denominação (conta do Juízo, conta do cartório distribuidor etc.);
 - V - números das certidões da dívida ativa (inscrições) que instruem o processo de execução fiscal;
 - VI - valor a ser depositado, devidamente atualizado;
 - VII - finalidade da diligência (citação, penhora, avaliação, intimação, outros).
- 2.8.3** – Não sendo permitida a citação pelo correio, o Juiz na área cível deverá estar atento, não cabendo a alegação de nulidade de citação se a parte oferecer resposta, ou quando comparecer nos autos apenas para alegar tal ocorrência. Nesse caso não será necessário repetir a citação por Oficial de Justiça, devendo ser intimado o advogado, doravante, pelo Diário da Justiça ou pelas outras modalidades de intimação.

- 2.8.4** – Fica dispensada a expedição de cartas precatórias para citações e intimações, nas Comarcas de Cuiabá e Várzea Grande, bem como nas comarcas integradas e contíguas do Estado, assim definidas pelo Conselho da Magistratura*, bem como em Protocolo de Cooperação entre Estados limítrofes. O Oficial de Justiça poderá praticar os aludidos atos em comarcas limítrofes, desde que autorizado pelo Juiz da comarca ou definido em Protocolo de Cooperação.

* Provimento 05/99/CM.

- 2.8.4.1** – Quando a testemunha não comparecer para ser ouvida em comarca limítrofe, o Juiz deverá expedir carta precatória com tal finalidade.
- 2.8.4.2** – Fora das hipóteses de aplicação dos artigos 218 e 219 do CPP e 412 do CPC, para o caso de ausência da testemunha regularmente intimada, deverá o Juiz ordenar a expedição de carta precatória.
- 2.8.4.3** – Todas as citações e as intimações deverão obedecer os critérios fixados nos itens anteriores.

Seção 9 – Intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico

- 2.9.1** – Os advogados e as partes serão intimados, no cível e no criminal, em todas as comarcas do Estado de Mato Grosso, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, salvo naquelas em que ainda não houver interligação e nos casos em que, por lei, se exigir intimação ou vista pessoal. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.9.1.1** – As publicações eletrônicas substituem, para todos os efeitos legais, qualquer outro meio de publicação oficial, à exceção dos casos em que a lei exija intimação pessoal. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.9.1.2** – Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.9.1.3** – Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.9.2** – Tramitando o processo em segredo de justiça, as intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico indicarão apenas as iniciais das partes, além da natureza da ação, número dos autos e o(s) nome(s) do(s) advogado(s). **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.9.3** – Os atos a serem publicados no Diário da Justiça Eletrônico serão enviados à Divisão de Gestão do Diário da Justiça Eletrônico da Supervisão Judiciária do Tribunal de Justiça, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento dos autos, os quais necessariamente conterão: **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07-CGJ).**
- I - a espécie do processo, o número de registro e o nome das partes;
 - II - o objeto da intimação (ato ou despacho/sentença), com o conteúdo reduzido que deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;
 - III - o nome dos advogados das partes.
- 2.9.3.1** – Havendo no pólo ativo ou no pólo passivo mais de uma pessoa, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão: e outro(s).
- 2.9.3.2** – Ocorrendo litisconsórcio ulterior, mediante ingresso de outrem no feito, assistência ou intervenção de terceiros, somente será mencionado o nome da primeira pessoa, em cada uma das hipóteses, com o acréscimo da mesma expressão, sendo o caso.
- 2.9.3.3** – Nos inventários e arrolamentos, igualmente nas falências e insolvência civil decretada, não se fará menção ao nome de quem tenha iniciado o processo, bastando ser referido “Espólio de ...”, na primeira hipótese.
- 2.9.3.4** – Caso haja somente uma parte no pólo do processo, bastará a menção ao(s) nome(s) do(s) requerente(s), evitando-se a alusão a “Juízo”.
- 2.9.3.5** – A publicação conterá o nome de um único advogado, ainda que a parte tenha constituído mais de um:
- I - sendo mais de um procurador constituído, constará da publicação o nome do primeiro que tenha subscrito a petição inicial, a contestação ou a primeira intervenção nos autos, ou, ainda, o nome do primeiro advogado

- relacionado na procuração, caso nenhuma daquelas hipóteses tenha ocorrido;
- II - na hipótese antecedente, havendo requerimento deferido pelo Juiz, poderá constar da publicação o nome daquele que for indicado expressamente para receber intimações;
 - III - todos os procuradores serão intimados, quando houver substabelecimento com reserva de poderes para advogado com banca em outra comarca;
 - IV - para a hipótese de os litisconsortes terem procuradores diferentes, constará da publicação o nome do advogado de cada um deles, obedecido os critérios acima nos casos de pluralidade de advogados.
- 2.9.4** – Tratando-se de despacho, deverá constar de forma objetiva o conteúdo daquilo a que se refere o Juiz, assim como a parte a qual ele se dirige.
- 2.9.4.1** – Destinando-se a intimação ao pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, sempre haverá expressa referência ao seu montante.
- 2.9.4.2** – Sendo o despacho de conteúdo múltiplo, que exija a realização prévia de certo ato de atribuição de servidor ou Oficial de Justiça, deve-se fazer a intimação dos advogados somente depois da concretização desse ato, para que se obtenha o máximo de utilidade com a publicação, não devendo constar da publicação a determinação de cumprimento de atos internos da Secretaria.
- 2.9.5** – No que tange às decisões e sentenças, as publicações somente conterão suas partes dispositivas, retirando-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e outras expressões dispensáveis, os quais estarão disponíveis para os interessados na *internet*, salvo por motivo de impossibilidade técnica ou vedação legal.
- 2.9.5.1** – No caso de homologação e simples extinção do processo não é necessária sua integral transcrição, devendo-se fazer, tão-somente, concisa menção ao fato.
- 2.9.6** – Realizada a publicação e efetivada a conferência pelo Gestor Judiciário, será lançada certidão no processo, mencionando o número do Diário da Justiça Eletrônico, da página da publicação e a sua data. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.9.6.1** – Nas comarcas do interior do Estado, onde a intimação pela imprensa estiver autorizada pelo Conselho da Magistratura, além das exigências da norma 2.9.7, será certificado que o prazo se inicia após o decurso da carência de 02 (dois) dias úteis, contados da data da circulação.
- 2.9.7** – Havendo erro ou eventual omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte, certificando-se o necessário. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.9.8** – As relações serão elaboradas segundo as regras e instruções que constam desta seção, sob a orientação do Gestor Judiciário e fiscalização do Juiz.
- 2.9.9** – As relações para intimações dos advogados serão confeccionadas automaticamente por meio do sistema informatizado, podendo ser realizadas por meio eletrônico quando houver cadastramento, na forma do art. 2.º da Lei n.º 11.419, de 19/12/2006, dispensando-se, nesse caso, a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**

- 2.9.10** – Nas comarcas onde ainda não se adota o sistema eletrônico de intimações, antes de fazê-lo, os Juízes deverão promover ampla divulgação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mencionando a data da colocação em prática da nova forma de intimação. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**
- 2.9.10.1** – Nas Comarcas onde não for possível a realização das intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico, os advogados serão intimados na forma do art. 237 do CPC. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**

Seção 10 – Cobrança de Autos

- 2.10.1** – O Gestor Judiciário manterá rigoroso controle sobre os prazos de devolução de autos em carga, providenciando a cobrança mensal por meio de intimação pela imprensa, por correspondência, ou por mandado, conforme o caso, para devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de busca e apreensão e aplicação das penalidades do artigo 196 do CPC.
- 2.10.2** – Ao receber a petição de cobrança de autos, o Gestor Judiciário deverá:
- I - lançar certidão pormenorizada sobre a situação do processo, conforme dados extraídos no sistema informatizado e/ou de conhecimento do Gestor Judiciário, anexando-a a petição para futura juntada aos autos;
 - II - constatado efetivo atraso na devolução, providenciar a intimação do detentor dos autos, na forma da norma anterior.
- 2.10.3** – Nas hipóteses previstas nas normas 2.10.1 e 2.10.2, não havendo a devolução dos autos, após a expiração do prazo fixado, o Gestor Judiciário observará o seguinte procedimento:
- I - autuará as suas certidões e/ou a petição do interessado, se houver, com a prova da intimação para devolução, registrando o feito no livro de incidentes e procedimentos diversos da Vara como “Cobrança de Autos”;
 - II - certificará que não houve a devolução;
 - III - submeterá o autuado à apreciação do Juiz.
- 2.10.4** – Ao receber o autuado, o Juiz adotará as seguintes providências:
- I - determinará a expedição de mandado de busca e apreensão, ou de exibição e entrega de autos, sob pena de caracterização do crime de sonegação de autos;
 - II - determinará a expedição de ofício à OAB, subseção local, comunicando que o advogado ou advogados relacionados na certidão, embora intimados, não devolveram os autos, para o fim de instauração de procedimento disciplinar e imposição de multa;
- 2.10.5** – O Juiz poderá determinar, ainda:
- I - que o Gestor Judiciário, no retorno dos autos, certifique que o advogado perdeu o direito de vista daqueles autos fora da Secretaria;
 - II - no caso de não-devolução, a remessa de peças ao representante do Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o advogado pelo crime de sonegação de autos, previsto no artigo 356 do CP.
- 2.10.6** – Devolvidos os autos, o incidente de cobrança será neles juntado e, depois de seu minucioso exame, a Secretaria certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Havendo constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato deverá ser certificado pormenorizadamente, fazendo-se a imediata conclusão.

Seção 11 – Preparo de Recurso

- 2.11.1** – Interposto o recurso, o recorrente ao apresentá-lo no protocolo, juntará a guia de recolhimento do FUNAJURIS, devidamente autenticada, comprovando o pagamento do preparo exigido pela legislação pertinente, inclusive porte de retorno, sob pena de deserção.
- 2.11.2** – As importâncias relativas ao porte postal serão cobradas de acordo com os valores constantes da tabela vigente, que será revista por ocasião dos reajustes das tarifas postais e telegráficas.
- 2.11.3** – Nos feitos distribuídos antes da Lei 7.603/2001, a contagem das custas e o preparo serão apurados pelo contador no formulário próprio, devendo a totalização dos valores ser registrada na guia de recolhimento do FUNAJURIS - Campo 11 - Especificação da Receita - sob a denominação de Custas Judiciais.
- 2.11.4** – Nas comarcas cujos Contadores não sejam oficializados, a guia de recolhimento das custas será preenchida pelo funcionário do posto do FUNAJURIS ou pelo interessado no *site* do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso (www.tj.mt.gov.br), ficando vedado aos servidores não oficializados a expedição da guia e o recolhimento dos respectivos valores.
- 2.11.5** – O formulário de conta de custas e a guia de recolhimento deverão ser juntados aos autos para subida à Instância Superior.
- 2.11.6** – O recolhimento de custas do preparo deverá ser feito em documento próprio e perante instituição bancária, ficando vedado o recebimento de tais valores por servidor da comarca/vara.

Seção 12 – Precatório Requisatório

- 2.12.1** – Os pagamentos das importâncias devidas pelas Fazendas Estadual ou Municipal, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, bem como as requisições de pequeno valor, assim definidos em lei, serão requisitados pelo Juiz competente ao Presidente do Tribunal de Justiça.
- 2.12.1.1** – O Juiz da execução deverá, também, requisitar ao Presidente do Tribunal de Justiça o pagamento das importâncias devidas pelo Instituto de Previdência e Assistência Social – INSS, em virtude de sentenças transitadas em julgado.
- 2.12.2** – As requisições serão dirigidas ao Presidente do Tribunal, pelo Juiz da execução, por meio de ofício, cujo teor deverá conter expressamente as seguintes indicações:
- I - identificação da ação de que resultou o crédito, data de ajuizamento, número do processo e o nome do(s) autor(es), comarca e/ou vara em que tramitou;
 - II - se se trata de crédito de natureza alimentar ou comum;
 - III - nome por extenso de todos os credores;
 - IV - nome do devedor;
 - V - total da importância do crédito a ser requisitado, de acordo com a última atualização, individualizada quando houver mais de um credor;
 - VI - indicação do banco, agência e conta-corrente em nome do titular do crédito para o respectivo depósito;
 - VII - que o pagamento se fará mediante termo de quitação nos autos, com assistência do representante legal da Fazenda;
 - VIII - assinatura do Juiz.
- 2.12.2.1** – Na hipótese de requisição de pequeno valor, dispensam-se as indicações dos itens II e VII.
- 2.12.3** – Os ofícios de requisição deverão, obrigatoriamente, ser acompanhado de cópias, custeadas pelo interessado, exceto em se tratando de beneficiário da justiça gratuita, em duas vias, das seguintes peças, além de outras que o Juiz entender necessárias:
- I - sentença condenatória e o acórdão que tenha sido proferido no segundo grau de jurisdição, se for caso de reexame necessário e/ou de recurso voluntário;
 - II - a conta de liquidação ou demonstrativo do débito, atualizados a partir do valor histórico, com esclarecimento dos índices utilizados;
 - III - decisão que tiver homologado a conta de liquidação;
 - IV - procuração e os possíveis substabelecimentos;
 - V - se o credor ou interessado for pessoa jurídica, o registro desta;
 - VI - certidão de trânsito em julgado, tanto da fase do processo de conhecimento, como dos embargos à execução, se houver;
 - VII - certidão de intimação da Fazenda Pública para opor embargos;
 - VIII - certidão de decurso do prazo legal para oposição de embargos à execução, ou cópia da decisão nestes proferida;
- 2.12.3.1** – Em se tratando de precatório decorrente de título extrajudicial, excluem-se os itens “I” e “III”.

- 2.12.3.2** – Para as requisições de pequeno valor, a que se refere a Lei Estadual 7.894/2003, além dos itens elencados nesta norma, o ofício deverá conter, ainda, renúncia do eventual saldo remanescente.
- 2.12.4** – Quando na Ação Originária houver valores caracterizados como Precatório Requisitório e Requisição de Pequeno Valor, ou ainda, sendo estes de natureza diversas (alimentar ou comum) deverá o magistrado requisitá-los separadamente.
- 2.12.5** – Os honorários advocatícios sucumbenciais pertencem ao advogado e constituem crédito de natureza alimentar, devendo este constar como Interessado no Ofício de requisição quando os créditos forem compatíveis. Em sendo os créditos de natureza diversa, proceder-se-á em solicitações distintas, que dará origem a Precatório ou Requisição de Pequeno Valor.
- 2.12.6** – O procedimento do recebimento até a quitação do precatório será de competência da Secretaria Auxiliar da Presidência do Tribunal de Justiça de Mato Grosso, criada pela Lei 8.246/2004, na forma da Emenda Regimental n.º 01/2004-TJ.

Seção 13 – Depósitos e Alvarás Judiciais

- 2.13.1 – Todos os depósitos judiciais realizados no Estado de Mato Grosso deverão ser efetuados por meio de guia emitida exclusivamente mediante acesso via internet ao link **Sistema de Depósitos Judiciais – SISCONDJ** (<http://siscondj.tjmt.jus.br>), disponibilizado na página do Tribunal de Justiça de Mato Grosso (www.tjmt.jus.br). **(item alterado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.2 – Os depósitos judiciais serão efetuados por meio de guia emitida no SISCONDJ, em conexão com o Sistema APOLO, podendo ser emitida pelo Gestor Judicial da Vara à qual o processo estiver vinculado, pelo advogado ou pela parte interessada. **(item alterado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.2.1 – Nas comarcas que não possuírem conexão com a *internet*, o depósito será efetuado diretamente na Conta Única em qualquer agência do Bradesco, remetendo-se o comprovante, por meio de ofício, ao Departamento da Conta Única, que operacionalizará o cadastro. Onde não houver agência do Bradesco, o depósito poderá ser efetuado por meio de DOC ou TED, observando-se os demais procedimentos. **(item revogado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.3 – Os depósitos judiciais somente serão liberados, por meio de alvará judicial expedido pelo Juiz da respectiva Unidade Jurisdicional (assinado de punho ou eletronicamente), que será expedido em nome do beneficiário ou seu advogado, desde que este tenha procuração especial para este fim. **(item alterado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.3.1 - O alvará será expedido em nome do beneficiário ou seu advogado, desde que este tenha procuração especial para este fim. **(item revogado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.3.2 - Quando houver determinação de pagamento para mais de um beneficiário, o alvará deverá ser desmembrado, com a individualização das partes. **(Item alterado pelo Provimento nº 19/11-CGJ)**
- 2.13.3.3 - O juiz deverá dar ciência da decisão ou despacho que autorizar a liberação, total ou parcial, de depósito judicial à parte vencedora ou ao seu sucessor, se possível, através de qualquer meio de comunicação. **(Item acrescido pelo Provimento nº 16/11-CGJ)**
- 2.13.3.4 - O alvará deverá ser expedido imediatamente, independentemente da efetivação da comunicação à parte. **(Item acrescido pelo Provimento nº 19/2011-CGJ)**
- 2.13.3.5 - Havendo honorários sucumbenciais, deverá ser expedido alvará exclusivo em nome do advogado. **(Item acrescido pelo Provimento nº 19/2011-CGJ)**
- 2.13.4 – Os alvarás judiciais expedidos para levantamento de depósitos, serão encaminhados imediatamente ao Departamento da Conta Única pelo Juiz do feito via fac-símile, Malote Digital ou e mail. A operacionalização da liberação do numerário será feita pelo referido Departamento, que fará a conferência dos dados e da assinatura do Juiz. **(item alterado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.5 – As transferências para outras contas, de valores referentes a depósito judicial, deverão ser efetuadas por meio de alvará, observando, quanto a sua validade, o disposto na norma 2.13.3.

- 2.13.5.1 – Sendo autorizada, pelo juiz do feito, a realização de transferência para outras contas por meio de DOC/TED, o Gestor Judiciário deverá efetivar o cadastro do CPF/CNPJ do autorizado no SISCONDJ. No caso de Conta Corrente, informar se a mesma é do tipo poupança (ex: 100.001-0 - poupança). **(item alterado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.5.2 – Caso a autorização consignada no alvará judicial seja levantamento em espécie, o mesmo será emitido nominalmente ao autorizado e ficará disponível ao saque por 30 (trinta) dias, contados da remessa do Relatório de Pagamento à instituição bancária, sendo que findo o prazo, sem o levantamento a instituição bancária deverá efetuar o cancelamento. **(item acrescido pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.6 – Nas comarcas do interior, caso a autorização consignada no alvará judicial seja para levantamento por meio de cheque administrativo, o mesmo será emitido nominalmente ao autorizado e encaminhado pelo Tribunal de Justiça ao Juiz do feito. **(item revogado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.6.1 – Nas Comarcas da Capital e Várzea Grande, o cheque ficará à disposição do autorizado, devendo ser retirado na agência bancária responsável pelo gerenciamento da conta. **(item revogado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.6.2 – Os levantamentos autorizados por meio de cheque administrativo permanecerão na Instituição Financeira pelo período de 06 (seis) meses, se não forem retirados neste período serão cancelados. **(item revogado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**
- 2.13.7 – Em todas as Comarcas do Estado de Mato Grosso, quando da devolução de Carta Precatória em que haja depósito judicial, o Gestor Judiciário deverá encaminhar ofício à Conta Única, solicitando a vinculação dos valores ao processo principal.
- 2.13.8 – Os valores referentes às fianças arbitradas pela autoridade judicial ou policial também deverão ser recolhidas pelo Sistema de Depósitos Judiciais – SISCONDJ. **(item alterado pelo Provimento nº 36/2012-CGJ)**

Seção 14 – As Custas Processuais

- 2.14.1** – As Custas e Emolumentos dos atos praticados no Foro Judicial e Extrajudicial poderão ser reajustados por meio de Provimento.
- 2.14.2** – A taxa judiciária e as custas judiciais deverão ser recolhidas no ato da distribuição da inicial, sendo vedado o deferimento para serem recolhidas no final, exceto nos casos previstos em lei.
 - 2.14.2.1** – Não havendo preparo no prazo de 30 (trinta) dias, o fato será certificado pela secretaria, cancelando-se a distribuição sem necessidade de despacho. Para esta finalidade, as petições serão encaminhadas ao distribuidor.
 - 2.14.2.2** – Havendo recolhimento a menor das custas devidas, antes de se cancelar a distribuição, deve-se intimar a parte para o fim de complementação.
 - 2.14.2.3** – O prazo a que alude o item 1 desta norma (2.14.2.1) será contado a partir da intimação do advogado da parte, feita por meio do Diário da Justiça ou outra forma prescrita em lei.
- 2.14.3** – Compete aos Juízes das respectivas causas conhecer das reclamações das partes, solucionando-as de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e, quando for o caso, encaminhando-as a quem de direito, para a solução e aplicação das penalidades cabíveis.
 - 2.14.3.1** – É permitida aos Cartórios Distribuidores não oficializados, nos processos distribuídos até 01.4.2002, a cobrança do ato da contagem de custas (Tabela L – item 45 do Provimento 002/2004-CGJ e Lei 3.605/1974), sempre que esta se realizar.
 - 2.14.3.2** – Ficam permitidos a cobrança e o recolhimento do ato de CÁLCULO elaborado pela Secretaria Auxiliar da Presidência (Tabela C – item 04 do Provimento 001/2004-CGJ e Lei 7.603/2001), no âmbito do Tribunal de Justiça, sempre que este se realizar, devendo o valor respectivo ser recolhido como Custas ao FUNAJURIS, por meio de guia de recolhimento padronizada do Fundo.
- 2.14.4** – As reclamações são isentas de custas e emolumentos.
- 2.14.5** – Ficam isentos de Custas Judiciais e emolumentos a União, o Estado, o Município e as suas respectivas autarquias e fundações, nos termos do artigo 4.º, parágrafo único, do Provimento 27/04-CM.
 - 2.14.5.1** – A isenção prevista no item anterior não alcança as entidades fiscalizadoras do exercício profissional, nem exime as pessoas jurídicas a que se refere, do reembolso das despesas judiciais feitas pela parte vencedora.
 - 2.14.5.2** – As despesas com diligências dos Oficiais de Justiça, correios e fotocópias serão suportadas pela Fazenda Pública Federal e Municipal, por não constituírem custas ou emolumentos.
- 2.14.6** – Nos casos de necessidade de remessa dos autos para cálculo ou pagamento de outras despesas judiciais, a quitação do valor devido ao contador, quando este não integrar a justiça oficializada, será feita pela parte interessada e o valor pago diretamente ao contador.

- 2.14.7** – O processo que apresente saldo devedor ao FUNAJURIS, após arquivado, somente poderá ser impulsionado mediante a integral quitação das custas. Já o simples desarquivamento para vista independe de qualquer pagamento. **(Item alterado pelo Provimento nº 39/2011-CGJ)**
- 2.14.8** – Os benefícios da Assistência Judiciária Gratuita serão apreciados e julgados pelo Juiz da causa, mediante requerimento da pessoa interessada (artigo 4.º da Lei 1.060/50) ou por procurador regularmente constituído, do Defensor Público e/ou dos Núcleos de Assistência Judiciária das Faculdades de Direito, instruindo o feito com a declaração de que trata o artigo 3.º, parágrafo 2.º da Lei 7.603/01 e artigo 5.º, inciso LXXIV, da Constituição federal, sendo vedado qualquer questionamento e/ou entrevista com o interessado.
- 2.14.8.1** - Ao ser expedido mandado para prática de ato decorrente de sentença proferida em prol de beneficiários de assistência judiciária, para cumprimento perante serventias extrajudiciais (atuais serviços notariais e registrais), o Juiz deverá fazer constar tal circunstância do ato mandamental, para cientificar o Oficial ou Notário a observar a gratuidade decorrente da Lei 1.060/50.
- 2.14.8.1.2** - Para a concessão de assistência judiciária aos necessitados, prevista na Lei n.º 1.060/50, deverá o magistrado fazer uma averiguação superficial sobre as condições financeiras da parte requerente, inclusive, se necessário, com consulta ao Sistema INFORJUD (Secretaria da Receita Federal), Detran, Brasil Telecom e Junta Comercial, ferramentas essas disponibilizadas no Portal dos Magistrados. **(Item acrescido pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.14.8.1.3** - Restando negativa a investigação referida no subitem anterior, deverá o Juiz deferir o benefício, em caráter provisório, para que não haja prejuízo à tramitação do processo (Lei n.1.060/50, art.5.º) **(Item acrescido pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.14.8.1.4** - É vedado o deferimento do recolhimento de custas e despesas processuais para o final do processo. **(Item revogado pelo Provimento nº 18/2012-CGJ)**
- 2.14.8.1.5** - Concedida a Justiça Gratuita, a qualquer momento o Oficial de Justiça, notando sinais exteriores que evidenciem condições econômicas de o beneficiário “*pagar as custas do processo e demais verbas processuais*” (Lei n.1.060/50, art. 2º, § 2º), relatará, por escrito, ao Juiz, descrevendo os fatos observados. **(Item acrescido pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.14.8.1.6** - No curso do processo, restando evidentes sinais de suficiência econômica da parte beneficiária, deve o magistrado proceder na forma ditada pelo art. 8.º da Lei da “Justiça Gratuita”. **(Item acrescido pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.14.9** – Fica determinado aos senhores Distribuidores não oficializados que se abstenham de receber todo e qualquer valor devido ao FUNAJURIS, ficando tal arrecadação a cargo exclusivo do responsável pelos serviços do FUNAJURIS.
- 2.14.10** – Fica vedado o recebimento, por qualquer servidor, dos valores destinados ao FUNAJURIS, os quais devem ser recolhidos por meio de guias padronizadas do Fundo, disponíveis nos Cartórios Distribuidores Oficializados, Postos de Arrecadação e Internet (*site* do Tribunal de Justiça – www.tj.mt.gov.br).

- 2.14.11** – Em relação aos processos distribuídos antes da vigência da Lei 7.603/2001, inclusive os do Juizado Especial Cível, nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV e V, do subitem 5.9.1, extintos ou arquivados, e pendentes do recolhimento de custas, deverá o valor ser informado e anotado na margem da distribuição, para que, diante de eventual solicitação de certidão, possa o Cartório Distribuidor constar a referência formal ao inadimplemento dos encargos. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 13/08 - CGJ)**
- 2.14.12** – Fica recomendado aos Juízes Diretores dos Foros, nos termos do artigo 52, inciso V, da Lei 4.964/85, especial e rigorosa fiscalização quanto: **(Item revogado pelo Provimento n.º 34/09-CGJ)**
- I - à adoção do livro-caixa pelos Distribuidores e titulares dos Serviços Notariais e de Registros, assim como a sua escrituração diária, com o lançamento dos valores recebidos sob a autorização das Tabelas P e D (Foro Judicial) e F (Foro Extrajudicial), em contas separadas;
 - II - à imediata remessa dos valores devidos às Associações, no 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte àquele da arrecadação;
 - III - ao número de atos praticados ou feitos distribuídos, e aos valores remetidos às Associações, para verificação de eventual omissão na cobrança ou retenção das importâncias devidas em decorrência das tabelas P, D e F.
- 2.14.13** - Os Distribuidores e titulares dos Serviços Notariais e de Registro deverão: **(Item revogado pelo Provimento n.º 34/09-CGJ)**
- I - escriturar, diária e obrigatoriamente, o livro-caixa, lançando, em contas separadas, todos os valores recebidos sob a autorização das Tabelas P e F;
 - II - remeter os valores das tabelas P e F no 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da arrecadação, por meio de depósitos bancários ou "DOCs" em conta corrente a ser indicada pelas Associações;
 - III - encaminhar às Associações, por carta registrada, nos 05 (cinco) dias seguintes à remessa dos valores, cópias dos recibos dos depósitos bancários ou "DOCs", acompanhadas de ofício em que serão especificados todos os atos lançados ou registrados em livros notariais e de registro, a quantidade de cada um deles bem como, no que se refere ao Distribuidor, o número de feitos distribuídos;
 - IV - arquivar, em pasta própria, os comprovantes de depósitos, ou "DOCs", e cópias dos ofícios encaminhados às Associações;
- 2.14.14** – Sempre que houver notícia quanto a não-remessa dos valores, ou desacordo deles com o número de atos praticados ou feitos distribuídos, o Juiz Diretor do Foro procederá à inspeção/correição no Serviço de Notas e de Registro e no Cartório Distribuidor, caso em que, instaurará o procedimento nos termos da Lei 8.935/94, artigos 31, 37 e 38; Lei 6.940/97, artigos 18 a 23 e Lei 4.930, de 28.11.85. **(Item revogado pelo Provimento n.º 34/09-CGJ)**
- 2.14.14.1** – Nas hipóteses desta norma, qualquer das Associações poderá formular reclamação diretamente ao Juiz Diretor do Foro da Comarca, contra o titular do Cartório Distribuidor ou do Serviço Notarial e de Registro. **(Item revogado pelo Provimento n.º 34/09-CGJ)**

Seção 15 – Requisição de Força Policial

- 2.15.1** – A força policial poderá ser requisitada diretamente à autoridade da sede da comarca ou à autoridade que a comande, dentro da área da jurisdição do Juiz.
- 2.15.2** – A requisição da força policial para o cumprimento de qualquer diligência judicial só poderá ser feita através de expediente regular, subscrito pelo próprio Juiz, dirigida à autoridade que tenha competência para fornecê-la na área de jurisdição do magistrado.
- 2.15.3** – O expediente de que trata a norma anterior deverá estar acompanhado de cópia do mandado, subscrito pelo Juiz que requisitar a força.
- 2.15.4** – O mandado para cumprimento de qualquer diligência deverá emanar de decisão ou despacho lançado nos autos do processo respectivo.
- 2.15.5** – É terminantemente proibida a requisição de força policial para cumprimento de decisão ou despachos judiciais por qualquer outra autoridade que não seja o Juiz de Direito ou pessoa por ele expressa e excepcionalmente autorizada, a qual deverá ser funcionalmente identificada no mandado. Também é proibida a requisição de milícia, por despacho no cabeçalho de petições.
- 2.15.6** – O Oficial de Justiça, ou funcionário judicial, incumbido do cumprimento de qualquer diligência que dependa de força policial deverá, obrigatoriamente, identificar-se perante a autoridade a quem seja dirigida a requisição.
- 2.15.7** – No cumprimento do mandado, havendo obstaculação de quem quer que seja, o Oficial de Justiça, ou a pessoa incumbida de cumprí-lo, deverá lavrar o auto relativo à obstrução e subscrevê-lo com duas testemunhas, fazendo-o juntar incontinenti aos autos, comunicando o fato ao Juiz do feito.
- 2.15.8** – Havendo urgência e não sendo possível a requisição normal da força policial, o Juiz poderá, independentemente da autuação do pedido, proferir despacho no verso da petição, ou em folha separada que deverá ser depois autuada, com um mínimo de motivação, mas, em qualquer circunstância, o cumprimento da diligência terá de ser sempre por via de mandado por ele subscrito, em conformidade com as normas anteriores.

Seção 16 – Requisição de Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal

- 2.16.1** – As requisições de informações à Receita Federal para apuração de endereço ou situação econômico-financeira da parte só serão deferidas pelo Juiz quando o requerente justificar que esgotou todos os meios possíveis para obtê-las ou e quando determinada *ex officio* pelo magistrado, que deverá sucintamente justificar a requisição.
- 2.16.1.1** – Em qualquer hipótese, a requisição será feita por meio de ofício confidencial, assinado pelo Juiz e dirigido à Delegacia da Receita Federal, neste Estado.
- 2.16.2** – O ofício confidencial em envelope lacrado, com menção desses destaques, bem como a resposta, salvo determinação expressa do Juízo, ou se o requerente for o Ministério Público, poderá ser entregue ao advogado da parte para diligenciar, na Procuradoria da Fazenda, o encaminhamento da requisição ao Juízo, ficando vedado ao portador ter conhecimento das informações no âmbito administrativo.
- 2.16.3** – O atendimento das requisições pelo órgão do Ministério da Fazenda Nacional ficará condicionado ao correto fornecimento dos dados relativos ao contribuinte (CPF ou CNPJ, domicílio fiscal) e ao cumprimento das exigências legais estabelecidas pela repartição.
- 2.16.4** – As secretarias farão arquivos reservados, em pasta própria, dos ofícios prestadores das informações econômico-financeiras das partes, dando ciência do seu conteúdo ao interessado e certificando no processo essa ocorrência, salvo se por determinação do Juízo for recomendada a juntada aos autos, circunstância em que passará o feito a correr em segredo de justiça.
- 2.16.4.1** – O ofício informando apenas endereço do contribuinte poderá ser juntado aos autos pelo servidor.
- 2.16.4.2** – Decorridos seis meses do arquivamento dos ofícios prestando informações econômico-financeiras do contribuinte, serão eles destruídos por incineração ou processo equivalente.

Seção 17 – Método ORDEM de Gerenciamento para Resultados nas Comarcas e Varas

- 2.17.1** – Em todas as Secretarias Judiciais e Gabinetes dos Senhores Magistrados do Estado de Mato Grosso será aplicado o Método ORDEM de Gerenciamento para Resultados, conforme determina o Provimento n.º 008/2003-CM, do egrégio Conselho da Magistratura.
- 2.17.2** – O referido método tem por objetivo garantir mais eficiência aos serviços judiciários e maior satisfação aos que neles trabalham e deles se utilizam, por meio da **Organização do espaço de produção**, da **Racionalização do processo de produção**, do **Desenvolvimento dos recursos humanos**, da **Excelência no atendimento** e da **Motivação**, nos termos do manual editado pela Corregedoria-Geral da Justiça.
- 2.17.3** – Na **Organização do espaço de produção** das Secretarias e gabinetes será aplicada a ferramenta da qualidade total denominada “5 S” (5 Sentos), observados os seguintes princípios específicos:
- I - Nas Secretarias a área de produção deverá ser separada daquela destinada ao atendimento ao público, garantindo a necessária tranqüilidade e concentração aos servidores designados para realização dos serviços internos;
 - II - O Gestor Judiciário, ou quem fizer suas vezes, deverá ser posicionado em local onde lhe seja possível visualizar as áreas de atendimento ao público e de serviços internos (produção);
 - III - Os móveis e utensílios deverão ser adequados à realização dos trabalhos, ou adaptados para tanto, conforme orientação do setor responsável do Tribunal de Justiça ou da Corregedoria, observado o seguinte:
 - a) Os escaninhos de processos não terão portas e deverão permitir a colocação dos processos no sentido horizontal, com os fundos da autuação para o lado de fora;
 - b) As mesas não terão gavetas.
 - IV - Os autos deverão conter etiquetas laterais, na parte inferior da autuação, com o número, ano e tipo do processo, a fim de permitir sua fácil e rápida localização nos escaninhos.
- 2.17.3.1** – Quando da implementação da metodologia na respectiva unidade judiciária, a equipe da Corregedoria, responsável pelos trabalhos, orientará na definição do *layout* e demais procedimentos de organização do espaço de produção, sendo responsabilidade do Juiz e do Gestor Judiciário da Vara a manutenção dos padrões estabelecidos, que somente poderão ser alterados mediante prévia consulta ao órgão ou por nova orientação da equipe responsável.
- 2.17.4** – A **Racionalização do processo de produção** compreenderá as medidas a seguir indicadas, na forma do manual de que trata a norma 2.17.2 e sem prejuízo de outras nele contidas:
- I - Definição do quadro de funções dos servidores lotados na Secretaria;
 - II - Triagem e separação dos processos, na Secretaria e Gabinete;
 - III - Definição de metas diárias e mensais de produção para cada atividade da Secretaria e para o gabinete;
 - IV - Controle diário e mensal das metas estabelecidas;
 - V - Distribuição, pelo Gestor Judiciário, das atividades da Secretaria entre os servidores;
 - VI - Prática dos atos ordinatórios do processo pelo Gestor Judiciário;

- VII - Organização da produção do gabinete;
- VIII - Realização de reuniões periódicas para avaliação dos resultados e tratamentos das anomalias porventura existentes;
- IX - Efetivação das cargas de processo pelo sistema informatizado, diariamente, evitando acúmulo;
- X - Utilização, com exclusividade, dos documentos padronizados existentes no sistema informatizado de controle processual;
- XI - Manutenção do cadastro de processos rigorosamente atualizado, com relação às partes, endereços, advogados e outros dados, bem assim lançamento de todos os andamentos processuais, com a necessária correção e clareza, visando a formação do processo digital que corresponda à realidade do processo físico.

2.17.4.1 – Estarão sujeitas a fixação de metas e controle de produção:

I - Nas secretarias, as seguintes atividades:

- a) impulsionamento de feitos por certidão do Gestor Judiciário;
- b) expedição de documentos e matéria para imprensa;
- c) registro, autuação e juntada de peças;
- d) atualização do sistema informatizado;
- e) atendimento ao público;
- f) cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça.

II - Nos gabinetes, os seguintes atos:

- a) sentenças;
- b) decisões interlocutórias/despachos de expediente;
- c) audiências.

2.17.4.2 – Na definição do quadro de funções **não** deverá ser atribuída mais de uma função sujeita a controle de meta para o mesmo servidor, salvo não havendo pessoal disponível na quantidade necessária.

2.17.4.3 – Nos gabinetes e secretarias, após a triagem e separação, os processos deverão ser acomodados em escaninhos padronizados (2.17.3, III, “a”), que levarão etiquetas de identificação de acordo com a tarefa a ser executada ou a respectiva fase processual, nos termos do manual da metodologia e orientação da equipe de implantação.

2.17.4.4 – As metas diárias e mensais de cada função/atividade deverão ser definidas em patamares produtivos e possíveis de serem executados, de acordo com as especificidades de cada unidade judiciária e os dados de produção média fornecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

2.17.4.5 – A fixação e controle diário das metas e da produção da secretaria são de responsabilidade do Gestor Judiciário, sob a fiscalização do Juiz. No gabinete, a fixação das metas é de responsabilidade do respectivo Juiz, devendo-se observar a regra prevista no item anterior.

2.17.4.6 – Ao Gestor Judiciário compete, diariamente, distribuir as tarefas entre os servidores da secretaria, de acordo com as respectivas funções, zelando pela divisão equitativa do serviço em quantidade e qualidade e pela observância da prioridade legal dos feitos em tramitação.

- 2.17.4.7** – Compete, ainda, ao Gestor Judiciário, sem prejuízo de seus demais deveres de ofício:
- a) praticar os atos ordinatórios, impulsionando os feitos por certidão nos casos em que a lei autoriza;
 - b) proceder à conferência da qualidade dos trabalhos realizados, evitando a ocorrência de erros;
 - c) cuidar da correta utilização do painel de gestão à vista;
 - d) gerenciar a secretaria, zelando da sua organização e adotando as providências necessárias ao atingimento das metas estabelecidas;
 - e) agendar as reuniões para avaliação de resultados e tratamento de anomalias;
 - f) zelar dos móveis e equipamentos de informática;
 - g) direcionar os feitos em tramitação na secretaria, utilizando-se de folha de andamento processual na contracapa do processo;
 - h) zelar pela aplicação e manutenção da metodologia, levando ao conhecimento do Juiz as questões que fugirem à sua alçada.
- 2.17.4.8** – Serão realizadas reuniões trimestrais entre os servidores e o Gestor Judiciário; O Gestor Judiciário e o Juiz da Vara e o Juiz Diretor do Foro e os demais juízes da respectiva comarca para avaliação de resultados e tratamento de anomalias. **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**
- 2.17.4.8.1** – A reunião mensal do Juiz com o Gestor Judiciário poderá ser dispensada, caso o magistrado prefira participar da reunião entre o Gestor Judiciário e os servidores. **(Item Revogado pelo Provimento n. 11/2011-CGJ)**
- 2.17.4.8.2** – Das reuniões será lavrada ata, em modelo próprio, a ser assinada pelos presentes e arquivada na secretaria ou Diretoria do Foro, conforme o caso.
- 2.17.4.9** – As secretarias terão e manterão atualizado o “Quadro de Gestão à Vista”, fornecido pelo Tribunal de Justiça, no qual serão afixados os gráficos de produtividade dos servidores e magistrado(s), nos termos do manual.
- 2.17.4.10** – O relatório de produtividade relativo à Metodologia ORDEM deverá ser emitido/transmitido à Corregedoria-Geral da Justiça até o **quinto dia útil** subsequente ao que se referir. **(Redação alterada pelo Provimento nº 39/07 -CGJ).**
- 2.17.4.11** – Na organização do gabinete deverão ser atendidas as seguintes regras gerais:
- I - aplicação dos princípios da ferramenta da qualidade “5S”;
 - II - manutenção dos processos em escaninhos padronizados, devidamente triados de acordo com a tabela sugerida no manual da metodologia, que poderá ser complementada pelo magistrado para atender às especificidades da Vara;
 - III - lançamento, na íntegra, de todos os despachos, decisões interlocutórias e sentenças, bem como dos termos de audiência, no sistema informatizado, resguardando-se as hipóteses de sigilo de justiça com o necessário sigilo;
 - IV - o recebimento e a devolução de processos em carga devem ser realizados diariamente;
 - V - utilização do mobiliário padronizado fornecido pelo Tribunal de Justiça;
 - VI - separação dos processos urgentes daqueles que dependem de mero impulso ou de decisão de pouca complexidade, visando, na medida do possível, sua pronta solução e devolução à secretaria, evitando acúmulo.
- 2.17.5** – O **Desenvolvimento dos Recursos Humanos** deverá ser obtido por meio da realização de cursos e treinamentos no âmbito da comarca, a serem viabilizados pelo Juiz Diretor do Foro por meio da Escola dos Servidores do Poder Judiciário.

- 2.17.5.1** – Para realização dos treinamentos, deverá o Juiz Diretor selecionar instrutores dentre o pessoal do próprio Foro, ou solicitar a cooperação de outros órgãos ou entidades públicas, inclusive do Tribunal de Justiça. **(Ver Cap. 1, Seção 18, Item 2)**
- 2.17.5.2** – Até o final do mês de fevereiro de cada ano, o Juiz Diretor deverá elaborar o “Cronograma Anual de Cursos”, de acordo com as necessidades da comarca, enviando cópia à Escola dos Servidores e arquivando o original na respectiva Coordenadoria ou Gerência Administrativa.
- 2.17.5.3** – Nas comarcas com mais de uma Vara, o Juiz Diretor deverá elaborar o “Cronograma Anual de Cursos” levando em consideração as sugestões dos juízes de cada uma das Varas, que deverão ser por ele solicitadas.
- 2.17.5.4** – Ao final de cada curso, serão conferidos certificados de conclusão aos participantes pela Escola dos Servidores do Poder Judiciário.
- 2.17.6** – A **Excelência no Atendimento** deverá ser tida como prioridade nas secretarias, observando-se as seguintes regras gerais:
- I - atendimento padronizado, tanto ao telefone como pessoalmente, nos termos do manual da metodologia;
 - II - preenchimento das fichas virtuais no sistema informatizado, visando o registro dos atendimentos e aferição da produtividade;
 - III - destinação de ao menos um servidor exclusivamente para os atendimentos ordinários e outro para atendimentos urgentes, devidamente treinados, salvo não havendo recursos humanos disponíveis;
 - IV - realização de atendimentos agendados, quando possível, na forma do sistema;
 - V - rigorosa observação da ordem de chegada, ressalvados os casos de prioridade legal, como de pessoas idosas e gestantes, ou de medidas urgentes;
 - VI - manutenção nos balcões das secretarias e Diretorias de Foro de formulários destinados à realização de reclamações, conforme modelo aprovado pela Corregedoria.
- 2.17.6.1** – As fichas de atendimento virtual não deverão ser impressas, salvo nos casos de agendamento do atendimento, quando deverá ser fornecido o devido protocolo para a pessoa atendida.
- 2.17.6.2** – Não havendo recursos humanos suficiente e havendo necessidade, deverá o Gestor Judiciário designar servidores de outras funções para atuarem como auxiliares no atendimento ao público, destinados ao atendimento de telefone, de medidas urgentes e visando evitar acúmulo de pessoas no balcão em horários de maior movimento.
- 2.17.6.3** – Como forma de aferir o nível de contentamento do público e dos servidores, bem assim constatar a necessidade de melhoria dos serviços, serão realizadas pelo Juiz Diretor do Foro, semestralmente, pesquisas de satisfação, consistentes na aplicação de questionários padronizados, conforme modelos aprovados pela Corregedoria, direcionados ao público em geral, ao público técnico (advogados, membros do Ministério Público e Defensoria, Procuradores etc) e aos servidores.
- 2.17.6.3.1** – As datas das pesquisas serão fixadas pelo Juiz Diretor, obedecida a periodicidade semestral, sendo os questionários disponibilizados nas secretarias, gabinetes, Diretoria e demais setores do Fórum, pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Findo esse prazo, os questionários preenchidos serão analisados e estratificados, devendo ser adotadas as medidas necessárias à correção das falhas detectadas, à melhoria dos serviços e à implementação das sugestões julgadas apropriadas e convenientes.

- 2.17.6.3.2** – Os questionários e a estratificação da pesquisa serão devidamente arquivados na Diretoria do Foro e serão apresentados na primeira correção que for realizada pela Corregedoria, após o que os questionários poderão ser incinerados.
- 2.17.7** – A **Motivação** dos servidores envolvidos no processo de produção das secretarias será obtida através de mecanismos de criação de estímulos positivos e negativos.
- 2.17.7.1** – Os estímulos positivos referem-se aos incentivos e vantagens atribuídas aos servidores mais produtivos, podendo consistir na concessão de licenças compensatórias, treinamentos, destaque nos quadros de gestão à vista, ofícios de elogio e outros que venham a ser instituídos, a serem conferidos nos termos do manual da metodologia.
- 2.17.7.2** – Os estímulos negativos referem-se às sanções disciplinares que podem ser aplicadas aos servidores improdutivos e/ou descomprometidos com o serviço.
- 2.17.7.2.1** – O descumprimento das normas, rotinas e práticas estabelecidas pelo Método ORDEM, inclusive o não atingimento reiterado e injustificado das metas de produção estabelecidas, configuram negligência e descumprimento do dever funcional de obediência às leis e regras regulamentares, puníveis nos termos da Lei Estadual 4.930, de 28/11/1985.
- 2.17.7.2.2** – Na forma do artigo 61, § 1.º, da Lei Estadual 4.930/85, compete a cada Juiz, independentemente de sindicância ou processo, aplicar as penalidades de advertência e censura relativamente às faltas cometidas nos processos sob sua direção e ao Juiz Diretor do Fórum nos demais casos, observado o procedimento de que trata o subitem 1.6.1.1.2 desta Consolidação.
- 2.17.8** – As normas, rotinas e práticas constantes do Manual do Método ORDEM, editado pela Corregedoria, são parte integrante das disposições desta Consolidação, devendo sua revisão e alteração serem aprovadas mediante Provimento do Corregedor-Geral da Justiça que fará menção à versão anterior e à nova.
- 2.17.9** – Os casos não disciplinados nesta Consolidação e no Manual do Método ORDEM serão solucionados pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por Juiz Auxiliar por ele designado.

Seção 18 – Perícias

- 2.18.1** – A escolha de perito recairá sobre profissional de nível superior, devidamente inscrito no órgão de classe, o qual comprovará sua habilitação por meio de certidão da respectiva entidade, ou carteira de identificação do respectivo Conselho.
- 2.18.2** – As perícias criminalísticas, de medicina legal, de odontologia legal e os serviços de identificação civil e criminal serão efetuadas pela Perícia Oficial e Identificação Técnica – POLITEC do Estado de Mato Grosso, nos termos do artigo 83 da Constituição estadual, com a redação dada pela Emenda Constitucional 33/2005.
 - 2.18.2.1** – O Gestor Judiciário do Juízo, havendo despacho judicial para a realização de perícia médica, após o agendamento da data do exame, deverá expedir mandado de intimação pessoal ao periciando e ao seu responsável legal, em casos de tutela e curatela, ou ao responsável pela sua custódia, em caso de réu preso.
 - 2.18.2.2** – O perito poderá ter vista dos autos fora da secretaria por prazo fixado pelo Juiz quando de sua nomeação e para elaboração do laudo.
- 2.18.3** – Nas comarcas onde não houver profissional habilitado para a realização de perícias técnicas ou científicas, após a consulta ao órgão da classe e certificada tal circunstância nos autos, a indicação e a nomeação passará a ser de livre escolha do Juiz.
- 2.18.4** – Por ocasião da apresentação do laudo, planta, avaliação, parecer ou outro trabalho de engenharia, arquitetura ou agronomia, juntamente com o serviço realizado, deverá ser exigida do profissional a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), em se tratando de engenheiros, arquitetos e agrônomos, sujeitos às Leis 6.496/77 e 5.194/66.
- 2.18.5** – Quando da fixação dos honorários do perito judicial, os Juízes deverão levar em conta o trabalho a ser realizado, o valor do interesse em litígio e a capacidade econômica das partes, estabelecendo remuneração compatível, determinando o depósito prévio integral em favor do perito e deferindo o levantamento da importância somente após a resposta dos esclarecimentos solicitados pelas partes.
 - 2.18.5.1** – Em casos excepcionais, atendendo a requerimento fundamentado do experto, o Juiz poderá autorizar o levantamento antecipado de até 50% (cinquenta por cento) dos honorários depositados, para fazer face aos custos iniciais com a perícia.
 - 2.18.5.2** – Os peritos somente serão convocados a prestar declarações em Juízo para responderem a quesitos suplementares, previamente apresentados por escrito (artigo 435, do CPC), evitando-se sua convocação como testemunha.
 - 2.18.5.3** – Quando a natureza do fato permitir, a perícia poderá consistir na inquirição pelo Juiz do perito e dos assistentes, na forma do artigo 421, § 2.º, do CPC.
- 2.18.6** – As perícias técnicas judiciais, nos processos em que for concedida a assistência judiciária à parte considerada necessitada, poderão ser realizadas por instituições de ensino superior que tenham celebrado convênio de cooperação com o Tribunal de Justiça para tal finalidade.
 - 2.18.6.1** – Os convênios destinam-se à cooperação técnica, não gerando qualquer tipo de ônus, pagamento ou remuneração entre as partes conveniadas.

- 2.18.6.2** – Não havendo instituição conveniada, a escolha do perito, nos feitos acobertados pela assistência judiciária, será requisitada a órgão da rede pública oficial, que fará a indicação; constatando-se a impossibilidade, a escolha recairá em profissional particular. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 33/07 - CGJ).**
- 2.18.6.3** – Não concordando o perito nomeado em realizar gratuitamente a perícia ou aguardar o final do processo, deverá o Juiz nomear outro perito ou buscar outro meio de prova, salvo se a perícia for indispensável.
- 2.18.6.4** – Nas nomeações de peritos para realização de trabalhos sujeitos ao pagamento de honorários pelas partes, deverão ter preferência aqueles profissionais que aceitarem as nomeações que lhes forem feitas em processos de assistência judiciária gratuita.
- 2.18.7** – Caberá ao Juiz da Comarca ou Vara onde tramita o processo, encaminhar o periciando a uma das instituições conveniadas, para realização da perícia.
- 2.18.7.1** – O encaminhamento deverá ser precedido de contato do Juízo com uma das Instituições conveniadas, escolhida preferencialmente entre as que se localizam na mesma região da comarca.
- 2.18.8** – Nos processos cíveis, salvo nas hipóteses de justiça gratuita, o provimento das despesas dos atos processuais requeridos pelas partes, ou determinados de ofício, obedecerá ao disposto nos artigos 19 e seguintes do CPC, cabendo às partes supri-las.

Da nomeação de perito médico nos processos da Justiça Gratuita, nas Comarcas onde não exista perito oficial

- 2.18.9** - Recomendar aos Juízes que, para salvaguardar a defesa dos necessitados e os princípios constitucionais de acesso, distribuição da Justiça e celeridade na prestação jurisdicional, nomeiem médicos como peritos sempre que verificarem nos casos concretos a necessidade da realização de perícia nessa área e a impossibilidade de sua realização por perito oficial. **
- 2.18.10** - Para facilitar o procedimento de nomeação e agilizar o serviço judiciário nas Comarcas onde não exista perito oficial, o Juiz poderá cadastrar médicos interessados no desempenho dessa atribuição. **
- 2.18.10.1** – O requerimento de cadastro será feito pelo profissional, devendo constar: **
I – a sua qualificação e o número da inscrição no Conselho Regional de Medicina;
II – o endereço profissional;
III – certidão do CRM/MT atestando não haver impedimentos à sua atuação profissional;
IV – a área de atuação, destacando sua especialidade.
- 2.18.10.2** - A nomeação do perito deverá, dentro do possível, respeitar um sistema de rodízio seqüenciado entre os profissionais cadastrados, evitando-se privilégios. **
- 2.18.11** - No ato de nomeação o Juiz fixará o valor dos honorários periciais devidos ao médico, levando em conta a tabela do Conselho Federal de Medicina ou da Associação Médica Brasileira. **
- 2.18.11.1** - Apresentado o laudo pericial, o Juiz determinará a expedição de certidão em favor do médico perito, com o valor total dos honorários que lhe são devidos, para cobrança junto ao Estado de Mato Grosso. **

- 2.18.12** - A realização de perícia nos termos desta seção é totalmente gratuita, vedada ao médico perito nomeado cobrar honorários periciais ou quaisquer outros valores do beneficiário da Justiça Gratuita. **
- 2.18.13** - Constituem-se obrigações fundamentais para a percepção da remuneração instituída:
**
- I – realizar a perícia com zelo e diligência, usando de todos os recursos técnico-profissionais, até decisão final, inclusive de instâncias superiores, se for o caso;
 - II – não receber do beneficiário qualquer remuneração a título de honorários profissionais.
- 2.18.13.1** - O descumprimento das obrigações elencadas no item 2.18.3 importará na substituição do perito e na perda do direito à remuneração, com devolução de eventual valor recebido, devidamente corrigido, sem prejuízo das sanções administrativas, penais e disciplinares. **
- 2.18.14** - A cada semestre, o Juiz enviará à Corregedoria-Geral da Justiça relatório informando a quantidade de processos em que foi necessária a nomeação de perito nas áreas da Medicina, Psicologia e Serviço Social bem como os honorários fixados. **
- 2.18.15** - As normas deste seção aplicam-se também aos casos em que se fizer necessária a realização de perícia nas áreas da Psicologia e do Serviço Social, aplicando, na fixação dos honorários, as tabelas baixadas pelo Conselho Federal de Psicologia e pelo Conselho Federal de Serviço Social ou pelos órgãos regionais de representação. **

Seção 19 – Penhora on-line

- 2.19.1** – Não havendo pagamento da dívida nos prazos do arts. 475-J e 652 do CPC, conforme a modalidade de execução, o Juiz, a requerimento do credor, requisitará do Banco Central, via sistema Bacen Jud 2.0, informações sobre a existência de ativos em nome do executado, determinando, no mesmo ato, a sua indisponibilidade, até o valor indicado na execução.
- 2.19.1.2** – A ordem judicial de bloqueio deverá, obrigatoriamente, indicar o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do devedor.
- 2.19.1.3** – Requisitado o bloqueio, os autos deverão permanecer no gabinete do juiz até que se processe a ordem perante as instituições financeiras por meio do Banco Central.
- 2.19.1.4** – Os processos em que haja bloqueio de valores em mais de uma conta, terão prioridade de tramitação, devendo ser utilizada identificação visível (tarja vermelha), apontando a sua urgência e preferência na análise de eventuais desbloqueios.
- 2.19.1.5** – Sempre que possível, a parte que requerer o bloqueio indicará a instituição financeira ou agência em que o devedor possui ativos financeiros.
- 2.19.2** – O acesso dos magistrados ao Sistema Bacen Jud 2.0 será feito por intermédio de senha pessoal e intransferível, após o cadastramento efetuado pelo Master do TJ.
- 2.19.2.1** – O magistrado cadastrado na primeira versão do sistema não necessita proceder a novo cadastramento, bastando a atualização da senha.
- 2.19.3** – Observados os critérios e limites de atuação inerentes ao próprio convênio, também podem ser cadastrados servidores indicados pelos magistrados, mas somente a senha destes permitirá o bloqueio e o desbloqueio de contas correntes e de aplicações financeiras.
- 2.19.3.1** – O cadastramento deve ser solicitado pelos magistrados por mensagem eletrônica (*e-mail*: bacenjud@tj.mt.gov.br) dirigida ao Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça, o qual exercerá a função Master no sistema informatizado estabelecido pelo Banco Central do Brasil.
- 2.19.3.2** – A observância dos prazos estabelecidos pelo Banco Central para alteração, renovação e cadastramento de senhas para operacionalização do sistema Bacen Jud, é de responsabilidade do magistrado e será fiscalizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, juntamente com o relatório estatístico de produção mensal.
- 2.19.4** – O relatório sobre a utilização do sistema Bacen Jud, a que se reporta o item antecedente, deverá registrar qual o *status* da senha cadastrada (se ativa; bloqueada ou vencida), assim como a quantidade de ordens judiciais de bloqueio emitidas, identificando quantas foram eficazes, quantas não lograram êxito algum e quantas apenas bloquearam ativos, sem atingir o montante exequendo, apontando, ainda, os eventuais problemas identificados na utilização da ferramenta eletrônica.
- 2.19.5** – Confirmado o bloqueio pela instituição financeira, o magistrado, utilizando-se de procedimento próprio disponível no sistema Bacen Jud, determinará a transferência para a conta judicial única do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, conforme dispõe o art. 666, I, do CPC e a Lei Estadual n.º 7.604/2001, liberando-se os valores que ultrapassarem o crédito (CPC, art. 655-A).

- 2.19.5.1** – Realizado o bloqueio de numerários, o magistrado indicará, no campo ‘instituição financeira’ a opção “Outros”, abrindo-se o campo para apresentação do CNPJ do Banco de destino, o qual deverá ser informado o seguinte: **60746948** (CNPJ do Banco Bradesco S.A.). Na tela seguinte (campo agência) deverá ser indicada a agência onde é movimentada a Conta Única (n.º **0417**).
- Finalizada essa fase do procedimento, o próprio sistema expedirá notificação ao magistrado da transferência do montante bloqueado, que, ao recebê-la, deverá remeter, via *e-mail*, os dados da transferência (número do processo; Vara Judicial; partes; valor da constrição) para a Gerência da Conta Única do TJ/MT, possibilitando a identificação do depósito.
- 2.19.5.2** – Se as agências bancárias obstarem, por qualquer modo, o cumprimento das ordens judiciais de bloqueio e/ou de transferência, o Juiz adotará as providências cabíveis e necessárias, inclusive de natureza penal, se for o caso, comunicando o fato à Corregedoria-Geral da Justiça.
- 2.19.6** – Considera-se efetuada a penhora quando confirmado o bloqueio de dinheiro em depósito ou aplicação financeira em nome do executado, valendo como termo dela o protocolo emitido pelo sistema Bacen Jud, que será juntado aos autos, procedendo-se, em seguida, a intimação do executado para apresentação de impugnação (CPC, art. 475-J, § 1.º).
- 2.19.6.1** – Nas execuções processadas na forma do Livro II, Seção II do Código de Processo Civil, realizada a penhora, deverá o executado ser intimado da constrição.
- 2.19.6.2** – Os embargos do devedor não inibirão a penhora, via Bacen Jud, salvo se o Juiz aceitar outra garantia à execução, depósito ou caução suficientes (art. 739-A, § 1.º do CPC).
- 2.19.7** – Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá indicar ao Tribunal de Justiça o cadastramento de conta(s) sobre a(s) qual(is) o Juiz dará preferência quando realizar o bloqueio pelo sistema Bacen Jud, salvo se não estiver(em) mais ativa(s) ou com recursos suficientes à garantia da execução.
- 2.19.7.1** – A solicitação a que se refere o item 2.19.7 deverá ser encaminhada ao Corregedor-Geral da Justiça, instruída com cópias dos comprovantes do CNPJ ou CPF, e da titularidade da conta indicada (banco, agência, conta corrente, nome e CNPJ/CPF do titular).
- 2.19.7.2** – As contas cadastradas junto à Corregedoria-Geral da Justiça serão disponibilizadas à consulta pelos magistrados por meio de um *link* de acesso reservado no ícone da CORREGEDORIA na página do TJ/MT na *internet*, possibilitando a indicação precisa da conta corrente a ser penhorada.
- 2.19.7.3** – O Juiz fará a comunicação do encerramento da(s) conta(s) ou da insuficiência de recursos para fins de sua exclusão do cadastro, sem prejuízo do imediato bloqueio em outras.
- 2.19.7.4** – Somente após seis meses da exclusão do cadastro é que poderá ser postulado o recadastramento, na mesma ou em outra conta.
- 2.19.7.5** – A reincidência importará na proibição de novo cadastramento.
- 2.19.8** – A decisão que determinar a realização da penhora *on line*, deverá ser lançada no sistema informatizado de tramitação processual, com o status “sigiloso”, até que

se confirme o bloqueio judicial, evitando que o devedor tenha ciência da ordem de constrição antes que ela seja operacionalizada.

- 2.19.9** – O levantamento de valores penhorados, antes de finalizado o procedimento executório, deve ser apreciado com prudência e cautelas cabíveis à hipótese, observadas as prescrições legais.
- 2.19.10** – Os magistrados e servidores cadastrados no “Sistema Bacen Jud” deverão observar os prazos e recomendações constantes do regulamento do Bacen Jud 2.0, acessível no *site* do Banco Central do Brasil (www.bcb.gov.br), no ícone “Sistema Financeiro”, assim como as normas da CNGC – 2.^a Edição, especialmente itens 2.19.1.4 e 2.19.8. **(A Seção 19 do Capítulo 2 teve acréscimo de itens e alteração na redação pelo Provimento n.º 04/07 - CGJ).**

Seção 20 – Da Gravação de Audiências

- 2.20.1** – Nas audiências criminais, salvo impossibilidade material momentânea, devidamente anotada em ata, o registro dos depoimentos do investigado, do indiciado, do ofendido e das testemunhas será feito pelos meios ou recursos de gravação magnética (mídia eletrônica digital) ou técnica similar, inclusive audiovisual.*
- 2.20.1.1** – Conforme expressamente autorizado pelo art. 405, § 2º do CPP, na redação que lhe deu a Lei Federal n. 11.719/2008, havendo registro audiovisual das audiências, será encaminhado às partes cópia do registro original, sem necessidade de transcrição. **
- 2.20.1.2** – Também nas audiências cíveis, o uso dos equipamentos de gravação audiovisual deve ser adotado como regra, aplicando-se a mesma medida do juízo criminal com relação a desobrigação de transcrição dos atos gravados. *
- 2.20.1.3** – O registro fonográfico ou audiovisual das audiências aplica-se à prova oral, às alegações das partes e às decisões nelas proferidas, inclusive sentença, observando-se, neste último caso, o disposto no art. 2.º, VII desta Seção.
- 2.20.1.4** – A utilização da gravação das audiências por meio eletrônico dependerá da existência de equipamento adequado que permita reprodução de razoável qualidade, fornecido pelo Tribunal de Justiça ou pelo Juiz.
- ~~**2.20.1.5** – Havendo dificuldade de expressão da parte ou testemunha, ou outra circunstância, o Juiz poderá utilizar o método tradicional de colheita de prova, fazendo constar as razões no termo de audiência. (Item revogado pelo Prov. nº 71/08-CGJ)~~
- ~~**2.20.1.6** – O registro eletrônico de audiências não deverá ser empregado para o cumprimento de cartas precatórias, rogatórias ou de ordem quando o Juízo de origem não empregar semelhante tecnologia ou requerer a sua transcrição, devendo, nessa hipótese, ser destacado no termo de assentada a não utilização da gravação por meio eletrônico. (Item revogado pelo Prov. nº 71/08-CGJ)~~
- 2.20.1.7** – Os depoimentos serão colhidos pelo sistema de datilografia ou digitação, quando ocorrer qualquer causa impeditiva do registro audiovisual da audiência, bem como poderá o juiz dispensar a gravação digital nos casos em que a adoção do sistema não resultar em proveito da celeridade processual. **(Item alterado pelo Provimento n. 12/11-CGJ)**
- 2.20.1.8** – No cumprimento de carta precatória, rogatória ou de ordem, é de livre a adoção do sistema de gravação digital, não havendo necessidade de degravação no juízo deprecado. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.1.9** - Na carta precatória não se fará menção à adoção ou não do sistema no juízo deprecante, ao qual competirá dispensar a degravação ou determiná-la, ao crivo do respectivo juiz, providenciando-a por meio de recursos humanos e técnicos que estão à sua disposição. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.1.10** – O juízo deprecado devolverá os autos de carta precatória acompanhados do CD-ROM, contendo os atos registrados, competindo ao juízo deprecante providenciar cópia do disco (CD-segurança ou DVD-segurança). **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**

- 2.20.1.11** - No juízo deprecado será mantido pelo prazo de seis meses, contados da baixa da precatória, arquivo digital dos atos realizados, em CD ou DVD, no qual poderão ser coligidos atos de diferentes cartas precatórias, dispensada a duplicação a que se refere o item 2.20.3.1.5. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.1.12** - Em situações excepcionais, para a preservação da honra, da imagem e da intimidade do depoente, ou na hipótese do art. 217, do Código de Processo Penal, o magistrado poderá, fundamentadamente, autorizar que o registro seja feito apenas em áudio, ou, em último caso, na forma tradicional. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.1.13** – É vedado o registro fonográfico ou audiovisual de depoimento quando for necessária a preservação da identidade do depoente (Lei 9.807/1999). **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.1.13.1** – Autoriza-se a gravação em áudio, se utilizado efeito de distorção de voz. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.1.14** - O registro das manifestações de advogados, promotores e juízes, tais como alegações finais, pareceres, contraditas, requerimentos, decisões e sentenças, deverá ser feito apenas em áudio, ou, em último caso, na forma tradicional. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.2** – A utilização do registro fonográfico ou audiovisual será documentada por termo de audiência, devidamente assinado pelo Juiz e pelos presentes à audiência, a ser juntado aos autos, onde constarão os seguintes dados:
- I - data da audiência;
 - II - nome do Juiz que a preside;
 - III - local do ato;
 - IV - identificação das partes e seus representantes, e a presença ou ausência para o ato;
 - V - se for o caso, a presença dos representantes do Ministério Público ou da Defensoria Pública;
 - VI - ciência prévia das partes quanto à segurança e à confiabilidade do sistema adotado e sobre a utilização do registro fonográfico ou audiovisual, com a advertência acerca da vedação de divulgação não autorizada dos registros audiovisuais a pessoas estranhas ao processo e de que os registros possuem o fim único e exclusivo de documentação processual (art. 20, da Lei n. 10.406/2002 – Código Civil). **(Item alterado pelo Provimento n. 12/11-CGJ)** ;
 - VII - breve resumo dos fatos ocorridos na audiência, com suas principais ocorrências, a ordem de produção da prova oral colhida e as decisões proferidas, inclusive a sentença, devendo, neste último caso, constar, necessariamente, do termo de audiência o dispositivo do julgado.
- 2.20.2.1** – As testemunhas assinarão termo de comparecimento, onde constará a tomada de compromisso.
- 2.20.2.2** – Ao serem mostrados ao depoente ou interrogando documentos constantes do processo, é necessária a referência ao número da folha em que se encontram juntados. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.2.3** – Durante a audiência, os microfones precisam estar próximos às pessoas que os utilizam, visando evitar omissões na captação. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.2.4** - O juiz, ao passar a palavra para o promotor ou para as partes, deverá fazê-lo em voz alta. Sendo mais de um réu, deverá nominar qual deles a defesa representa,

visando a uma correta identificação dos interlocutores. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**

- 2.20.3** – As declarações colhidas mediante utilização do sistema de gravação audiovisual ou fonográfica devem ser registradas, de forma padronizada e seqüencial, em CD-ROM não-regravável ou em DVD-ROM não regravável, que acompanhará os respectivos autos, devendo ser organizados da seguinte forma: *
- a) para cada depoimento corresponderá um arquivo distinto, identificado pelo nome da pessoa ouvida e data da audiência, devendo os depoimentos ser gravados em ordem seqüenciada, no mesmo disco, até o limite de sua capacidade de armazenamento;
 - b) o CD-ROM ou o DVD-ROM será identificado pela numeração dos autos, escrita com caneta apropriada, facultando-se ao Juiz e às partes assiná-lo;
 - c) o CD-ROM ou o DVD-ROM gravado será juntado aos autos, na seqüência imediatamente seguinte ao termo de audiência, armazenado em invólucro apropriado.
 - d) havendo necessidade de gravação dos depoimentos em mais de um disco, este será identificado da mesma forma que a descrita no item b, acrescentando o numeral romano a que corresponde (ex: II, III etc).
- 2.20.3.1** – Para segurança dos dados, a unidade judiciária promoverá, até o primeiro dia útil de cada mês, cópia de todas as gravações do mês anterior, em CD-ROM ou DVD-ROM (CD-segurança ou DVD-segurança), que deverá ser mantida separada dos autos, em local seguro. **(Item alterado pelo Provimento n. 12/11-CGJ)**
- 2.20.3.1.1** – Não será permitida a retirada do CD-segurança ou DVD-segurança da serventia, quando da carga dos autos aos procuradores das partes. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.3.1.2** – No CD-segurança ou DVD-segurança, a critério do juízo, poderão ser gravados depoimentos de feitos distintos, unificando os arquivos armazenados na secretaria do juízo. Os depoimentos de um mesmo processo deverão ser reunidos em uma única pasta, gravada na mídia, identificada pelo tipo de feito, número do registro e, sendo carta precatória, rogatória ou de ordem, juízo deprecante. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.3.1.3** – A critério do juiz, o uso das mídias de segurança poderá ser separado por tipo de feito, para facilitar as buscas (ex.: processos, cartas precatórias etc). **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.3.1.4** – Saturada a capacidade de armazenamento, a mídia de segurança será encerrada, lançando-se na etiqueta e na capa, a data e assinatura do juiz. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.3.1.5** – Optando pelo armazenamento conjunto de atos de diferentes processos em uma mesma mídia, a secretaria do juízo deverá duplicar a cópia de segurança (com o mesmo número de série), diante da possibilidade de falha ou deterioração da mídia. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.3.2** – É facultado às partes, a terceiros intervenientes, ao Ministério Público e ao assistente de acusação, conforme o caso, requerer, a qualquer momento, que a secretaria do Juízo faça cópia dos registros fonográficos ou audiovisuais de audiências, apresentando o indispensável CD-ROM, DVD-ROM ou Pen Drive junto com o requerimento, respeitada a vedação de divulgação constante do item 2.20.2, VI, desta Seção. **(Item alterado pelo Provimento n. 12/11-CGJ)**

- 2.20.3.2.1** - A parte, ou seu advogado, assinará Termo de Recebimento da cópia gravada, em que se responsabilizará pelo material e seu uso exclusivo para fins processuais. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.3.3** – Em sendo possível, a requerimento das partes, pode o Juiz determinar que seja remetida a gravação da audiência no endereço eletrônico credenciado no Poder Judiciário.
- 2.20.4** – Não haverá transcrição total ou parcial de declarações registradas na gravação eletrônica da audiência, salvo nas hipóteses dos artigos 417, § 1º do CPC e 475, parágrafo único do CPP. *
- 2.20.4.1** – O termo de transcrição, a ser juntado nos autos, será elaborado por servidor da secretaria do Juízo, que certificará corresponder a reprodução aos termos das declarações registradas no sistema de gravação, intimando-se as partes para apresentarem impugnação no prazo de 48 horas.
- 2.20.4.2** – Se, decorrido o prazo de conferência, não tiverem sido apontados erros na transcrição, o Gestor Judicial certificará nos autos a inexistência de impugnações. **(Item alterado pelo Provimento nº 12/11-CGJ)**
- 2.20.4.3** – Não havendo impugnação, o Gestor Judicial certificará a ocorrência; havendo, designará dia e hora para que os registros sejam exibidos, intimando-se as partes para o respectivo ato. **(Item alterado pelo Provimento nº 12/11-CGJ)**
- 2.20.4.4** – O impugnante deverá detalhar o objeto de seu inconformismo, indicando a expressão escrita que entenda não corresponder ao conteúdo gravado, bem como o que deveria estar transcrito, sob pena de indeferimento.
- 2.20.4.5** – Depois da reprodução da gravação em áudio ou vídeo, será lavrado termo onde se registrará o seu conteúdo, e será resolvida a impugnação oposta, saindo as partes cientes da decisão, restabelecendo, se for o caso, a contagem dos prazos processuais.
- 2.20.4.6** – A oferta de impugnação não suspenderá o curso dos prazos processuais, exceto os de eventuais recursos, ou quando a transcrição for, a critério do Juiz, condicionante à realização de outro ato processual.
- 2.20.4.6.1** – O juiz poderá indeferir o pedido de transcrição, se ela for evidentemente desnecessária para a compreensão dos fatos registrados. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.4.6.2** - As despesas com a transcrição serão suportadas por aquele que a requerer. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.4.7** – Constatada eventual falha na gravação ou deficiência quanto à percepção do registro, em sendo necessária, poderá ser designada audiência de reinquirição, total ou parcial.
- 2.20.5** – Sempre que possível, deverá o Juiz sentenciar os autos na própria audiência em que for realizada a gravação eletrônica, observando, nesse caso, o item 2.20.2, VII desta Seção.
- 2.20.6** – Nos Juizados Especiais, havendo recurso, as partes poderão requerer a transcrição da gravação, sob as expensas do juízo até que seja editada lei alterando a tabela de custas dos atos judiciais. *
- 2.20.6.1** – Nas Varas Cíveis e Criminais, havendo recurso, a decisão recorrida e/ou os depoimentos gravados serão remetidos à Central de Degração dos atos

praticados na 1ª e na 2ª Instância, conforme Provimento nº 08/2010-CM, se houver necessidade. **(Item alterado pelo Provimento nº 12/11-CGJ)**

- 2.20.6.2** – O juiz poderá adotar outras providências que entender convenientes, em razão do rito processual aplicável, não só para preservar a segurança do sistema, como também garantir a aplicação dos princípios da celeridade, do contraditório e da ampla defesa. **(item acrescido pelo Provimento n. 12/2011-CGJ)**
- 2.20.7** – Os arquivos de gravação serão mantidos até o trânsito em julgado da sentença ou até o final do prazo para propositura de ação rescisória ou revisão criminal.
- 2.20.7.1** – As sentenças gravadas não serão eliminadas, equiparando-se este registro, para todos os fins, ao do Livro de Registro de Sentença.

Seção 21 – Da Racionalização de Atos e Procedimentos Processuais na Justiça de 1.^a Instância do Estado de Mato Grosso

- 2.21.1** – Adotar as seguintes medidas que passam a representar, nos autos em que vierem a ser ultimadas, ordens judiciais específicas, que deverão ser rigorosamente cumpridas pelos Gestores Judiciários que atuam nas Varas Judiciais e nas Unidades dos Juizados Especiais do Estado de Mato Grosso:

Dos Carimbos

- 2.21.1.1** – Os carimbos atualmente lançados nas diversas folhas dos processos que tramitam perante a Justiça de 1.º Grau de Jurisdição do Estado de Mato Grosso deverão ser substituídos por folhas de movimentação de atos processuais criadas para essa finalidade, conforme os padrões estabelecidos nos anexos I a IV desta Seção. **(Redação alterada pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.21.1.2** – Os Carimbos de vista, remessa e de recebimento não necessitam ser preenchidos no Sistema APOLO, mantendo-se, entretanto, registrados na Folha de Movimentação de Processos de que trata o Anexo I do Provimento nº 11/2011 e lançado o código do andamento no referido sistema. **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**
- 2.21.1.3** – Na coluna “Destinatário”, tratando-se de magistrado, Promotor, Defensor Público ou servidor, será utilizado apenas o número da matrícula funcional destes. Sendo destinatário o advogado das partes, deverá ser anotado o número da OAB.
- 2.21.1.4** – O registro dos atos processuais referidos neste artigo deve ser obrigatoriamente lançado, na íntegra, no sistema informatizado Apolo, conforme Anexo I.

Das Certidões

- 2.21.2** – As certidões de envio e publicação de intimações e editais via imprensa oficial – Diário da Justiça Eletrônico e de comparecimento do reeducando/beneficiário, serão substituídas por folhas especialmente criadas para esses fins que contenham, no mínimo, colunas para: **(Redação alterada pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**

- I - Nº, nota expediente; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
- II - destinatário; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
- III - descrição do ato objeto da intimação; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
- IV - data do envio, data da certidão; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
- V - servidor rubrica/servidor matrícula; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
- VI - nº DJE; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
- VII - pág.; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
- VIII – data disponibilização; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
- IX - data publicação; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**

- X - data certidão; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
 - XI - data; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
 - XII - ato registrado; **(Item revogado pelo Provimento nº 47/2011-CGJ)**
 - XIII - livro nº/livro fls.; **(Item revogado pelo Provimento nº 47/2011-CGJ)**
 - XIV - réu; **(Item revogado pelo Provimento nº 47/2011-CGJ)**
 - XV - assinatura; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**
 - XVI - mudança de endereço sim/fls.; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 47/11-CGJ)**
 - XVII - mudança de atividade laboral sim/fls. **(Redação alterada pelo Prov. nº 47/11-CGJ)**
 - XVIII – servidor rubrica/matricula; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 47/11-CGJ)**
- 2.21.2.1** – O registro dos atos processuais referidos no item anterior deve ser obrigatoriamente lançado, na íntegra, no sistema informatizado Apolo, conforme Anexos III, III verso e IV. **(Redação alterada pelo Prov. Nº 47/11-CGJ)**
- 2.21.2.1.1** – O comparecimento do reeducando/beneficiário será registrado no formulário de Certidão de Controle de Comparecimento – (Anexo IV), lançando no sistema informatizado o código do andamento correspondente, sem necessidade de preenchimento do carimbo. **(item acrescido pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**
- 2.21.2.1.2** - Havendo mudança de endereço ou atividade laboral, deverá ser certificado nos autos e no sistema informatizado, utilizando o código do andamento correspondente, anotando-se no formulário de Certidão de Controle de Comparecimento – (Anexo IV) o número da folha em que se encontra a respectiva certidão. **(item acrescido pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**
- 2.21.2.1.3** - As informações referentes aos registros de transação penal, suspensão condicional do processo, suspensão da pena, lançamento do nome do réu no rol de culpados, bem como outros registros obrigatórios, deverão ser lançados também no sistema informatizado Apolo. **(item acrescido pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**

Da Juntada de Peças Processuais

- 2.21.3** – O controle da juntada de peças processuais, (petições, contestações, defesas prévias, reconvenções, recursos, alegações finais, embargos, laudos, mandados, cartas precatórias, avisos de recebimento, alvarás de soltura, salvo-conduto, antecedentes criminais, comprovantes de publicação de edital, dentre outras) será feito na folha de controle de **Juntada de Peças**, contendo colunas para as seguintes anotações:
- I - data da juntada;
 - II - identificação da peça;
 - III - destinatário, para o caso de juntada de AR;
 - IV - número das folhas referente às peças juntadas/observação;
 - V - assinatura e matrícula do Gestor/Servidor.
- 2.21.3.1** – O registro dos atos processuais referidos no item anterior deve ser obrigatoriamente lançado, na íntegra, no sistema informatizado Apolo, conforme Anexo III.

Dos Documentos Expedidos

- 2.21.4** – Os documentos expedidos serão gravados, na íntegra, no Sistema Apolo, após a conferência pelo Gestor Judiciário e armazenados em banco de dados especialmente criados para esse fim.
- 2.21.4.1** – As cópias de mandados, ofícios, precatórias, alvarás de soltura e salvo-conduto não serão encartadas aos autos, devendo ser arquivadas em pasta própria, até o retorno do original, ou atendida a requisição ou solicitação, ou a instalação da versão do Sistema Apolo, com certificação digital. **(Item revogado pelo Provimento nº 47/2011-CGJ)**
- 2.21.4.2** – No caso do item 2.21.4.1, o controle da expedição dos documentos ali mencionados será feito na folha de **controle de Expedição de Documentos**, que contenha, no mínimo, colunas para: data, tipo de documento, destinatário, finalidade, folha da decisão ou ordem de expedição, última folha e rubrica do Gestor/Analista, conforme Anexo II desta Seção. **(Item revogado pelo Provimento nº 47/2011-CGJ)**
- 2.21.4.3** – O sistema Apolo deverá disponibilizar na tela, abaixo do andamento do processo, ferramenta que permita a visualização dos documentos expedidos em cada processo.
- 2.21.4.4** – Antes de confirmar no Sistema Apolo o andamento relativo ao documento, o Gestor Judiciário deverá proceder à conferência da qualidade, tanto no formulário impresso quanto no banco de dados do sistema, assinando o expediente. **(Redação alterada pelo Prov. Nº 47/11-CGJ)**
- 2.21.4.5** – Após a instalação da versão do Sistema Apolo com certificação digital, durante a tramitação do processo, se houver necessidade do encarte da cópia de um documento expedido, o sistema deverá emitir, no momento da sua impressão, a informação de quem o assinou digitalmente.
- 2.21.4.6** – Nos casos de processos redistribuídos às comarcas de outros Estados, que não têm acesso ao sistema informatizado Apolo, o Gestor Judiciário deverá retirar da pasta as cópias dos documentos expedidos ou imprimi-las, juntando-as ao processo, certificando e remetendo os autos ao Juízo competente.

Do Encarte dos Formulários

- 2.21.5** – Os formulários referidos nesta Seção deverão ser encartados nos feitos distribuídos, a partir da vigência desta norma, entre a capa do processo e antes da petição inicial ou denúncia, numerados como partes integrantes dos autos, e ainda, obrigatoriamente, assinados pelo Gestor, na seguinte ordem: **(Redação alterada pelo Prov. Nº 47/11-CGJ)**

Processo cível:

- Movimentação do Processo – fls. 02 e 02-verso (Anexo I), em cujo formulário constarão as legendas (Códigos dos Atos) “V = Vista”; “REM = Remessa” e “C = Carga”, sendo que a última coluna “rubrica/escrivão/escrivente” passará a ser “data de recebimento”; **(Redação alterada pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**;
- Juntada de Peças – fls. 03 e 03-verso (Anexo II) **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**;
- Certidão de Envio de Matéria Imprensa - Eletrônica – fls. 04 (Anexo III) **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**;
- Certidão de Publicação de Intimação via Imprensa – Eletrônica – fls. 04 verso (Anexo III) **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**.

Processo criminal:

- Movimentação do Processo – fls. 02 e 02-verso (Anexo I), em cujo formulário constarão as legendas (Códigos dos Atos) “V = Vista”; “REM =Remessa” e “C=Carga”, sendo que a última coluna “rubrica/escrivão/escrivente” passará a ser ” data de recebimento”; **(Redação alterada pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**;
 - Juntada de Peças – fls. 03 e 03-verso (Anexo II) **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**;
 - Certidão de Envio de Matéria Imprensa - Eletrônica – fls. 04 (Anexo III) **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**;
 - Certidão de Publicação de Intimação via Imprensa – Eletrônica – fls. 04- verso (Anexo III) **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**;
 - Certidão de Registro de Pena – fls. 05 (Anexo IV) **(Item revogado pelo Provimento nº 47/2011-CGJ)**
 - Certidão de Controle de Comparecimento – (Anexo IV). Este formulário deverá substituir os anexos de Certidão de Registro de Pena (Anexo IV) e Controle de Comparecimento (Anexo IV) e conterá as legendas: Data”, “Assinatura”, “Mudança de Endereço = Sim e Fls.”, “Mudança de Atividade Laboral = Sim e Fls.”, ”Servidor = Rb e Mat.”. Será encartado, somente quando necessário, na seqüência do último formulário, acrescido da letra “a”. **(Redação alterada pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**.
- 2.21.5.1** – Nos processos já em andamento, os formulários deverão ser encartados, na medida em que surgir a necessidade da prática de qualquer ato processual, devendo as folhas também ser numeradas com o número 01, acrescidas de letras.
- 2.21.5.2** – Caso uma folha não seja suficiente até o arquivamento definitivo do processo, deverá ser usado idêntico formulário, com o mesmo número, acrescentando-se letras, p. ex.: Movimentação do Processo – fls. 02 - Movimentação do Processo – fls. 02-A.
- 2.21.5.3** – Nas Cartas Precatórias recebidas serão encartadas, obrigatoriamente, a Folha de Movimentação do Processo (fls. 02 e 02-verso (Anexo I) e de Juntada de Peças (fls. 03 e 03-verso (Anexo II). Os demais formulários serão usados de acordo com a exigência do ato deprecado. **(Item revogado pelo Provimento nº 47/2011-CGJ)**

Do Registro dos Atos Processuais

- 2.21.6** – Não se fará o preenchimento do Carimbo de Autuação e Registro, no Sistema Apolo e no documento constante do Anexo I do Provimento nº 65/2007-CGJ, com permanência do seu registro, apenas, no Rol dos Andamentos Processuais (Código 282). **(Redação alterada pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.21.6.1** – As folhas de Controle devem ser assinadas pelo Gestor/Analista Judiciário no momento da conferência da qualidade mencionada no item 2.21.6, sendo obrigação de todos os servidores a responsabilidade pela conferência minuciosa de referidas peças, quando da retirada e devolução dos autos à Secretaria. **(Redação alterada pelo Provimento nº 07/09-CGJ)**
- 2.21.6.2** – O recibo de documentos firmado nos autos deverá ser certificado sempre na última folha do processo, com a assinatura de quem recebeu. **(Redação alterada pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**



ESTADO DE MATO GROSSO
 PODER JUDICIÁRIO
 COMARCA DE _____
 JUÍZO DO(A) _____

Cód. _____
 Fls. _____

CERTIDÃO DE ENVIO DE MATÉRIA IMPRENSA - ELETRÔNICA

Certifico que a expedição de Nota de Expediente para intimação das Partes, de despacho, decisão, sentença, audiência, hasta pública, perícia, bem como para manifestações diversas, quitação de custas, depósito prévio, depósitos de diligências, editais e outros assemelhados, correspondem ao que abaixo são relacionadas, em substituição ao lançamento de certidões e assinaturas em diversas folhas do processo, em cumprimento ao Provimento nº 65/2007-CGJ, alterado pelo Provimento nº 11/2011-CGJ.

_____, ____/____/____.

Gestor/Analista Judiciário

Nº Nota Expediente	Destinatário	Descrição do Ato Objeto da Intimação	Data do envio Data da certidão	Servidor	
				Rub.	Mat.



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER JUDICIÁRIO

COMARCA DE _____

JUÍZO DO (A) _____

Cód. _____

Fls. _____

CERTIDÃO DE CONTROLE DE COMPARECIMENTO

Certifico que em cumprimento às condições impostas na decisão/sentença de fls. _____, o reeducando/beneficiário compareceu neste Juízo, conforme registro das informações abaixo, em cumprimento ao Provimento nº 47/2011-CGJ.

_____, ____/____/____.

Gestor/Analista Judiciário

Data	Assinatura	Mudança de Endereço		Mudança de Atividade Laboral		Servidor	
		Sim	Fls.	Sim	Fls.	Rub.	Mat.

Dos Procedimentos de Racionalização nos Processos de Rápida Tramitação

- 2.21.7** – Ficam instituídos os **Anexos I** (Movimentação do Processo), **II** (Juntada de Peças) e **III** (Certidão de Envio de Matéria Impressa -Eletrônica e Certidão de Publicação de Intimação Via Imprensa – Eletrônica – (Verso), integrantes desta seção, para o registro de atos processuais em feitos de rápida tramitação, assim considerados: cartas precatórias, inquérito policial, pedido de liberdade provisória, relaxamento de prisão em flagrante, revogação de prisão preventiva ou temporária, representação acerca de prisão temporária ou preventiva, pedido de providências, ou qualquer outra medida incidental anterior ao início da ação penal, termo circunstanciado, sindicâncias judiciais, incidentes processuais como: impugnação ao valor da causa, impugnação a pedido de justiça gratuita, habilitação de crédito em inventário, remoção de inventariante, exceções, requerimentos avulsos e outros assemelhados. **(redação alterada pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**
- 2.21.7.1** – O **Anexo I** conterá formulários de Movimentação do Processo (frente) e de Expedição de Documentos (verso); o **Anexo II** terá formulário de Certidão de Registro de Feitos/Sentenças/Outros e Certidão de Entrega de Documentos (frente) e de Juntada de Peças e Certidão de Arquivamento e Desarquivamento (verso). **(item revogado pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**
- 2.21.8** – Os Anexos de que trata o item 2.21.7 desta seção, também deverão ser utilizados nas reclamações que se processam perante os Juizados Especiais Cíveis, até a fase de conciliação. Sendo esta infrutífera ou havendo conciliação e as partes não cumprirem o acordo, deverão ser encartados os Anexos V, VI e VI verso, instituídos pelo Prov. 65/2007-CGJ, os quais receberão a numeração do último anexo, acrescido de letras. **(item revogado pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**
- 2.21.9** – Nos processos redistribuídos a outras Varas e/ou Comarcas deste Estado, e que já contiverem os anexos instituídos pelo Prov. 65/2007/CGJ, não serão encartados novos formulários, devendo os atos ser registrados nas folhas de movimentação de atos processuais já existentes.

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE _____
JUÍZO DO(A) _____

MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Controle da movimentação do processo, como vista em geral, recebimento pela Escrivania, remessas, cargas e outras movimentações assemelhadas, em substituição à aposição ou impressão de carimbos ou certidões correspondentes nas diversas folhas dos autos, em cumprimento ao Provimento 65/2007-CGJ, alterado pelo Provimento n. 11/2011-CGJ.

_____, ____/____/____

Gestor/Analista Judiciário

Códigos dos Atos:

V = Vista

R = Recebimento

Rem = Remessa

C = Carga

Ato	Destinatário/Matrícula/OAB	Data	Última Folha	Rubrica Gestor/Servidor	Finalidade/observação	Data de Recebimento



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER JUDICIÁRIO

COMARCA DE _____

JUÍZO DO(A) _____

Cód. _____

Fls. _____

JUNTADA DE PEÇAS

Controle da juntada de petições, contestações, defesas prévias, reconvenções, embargos, recursos, alegações finais, laudos, mandados, cartas precatórias, ofícios, avisos de recebimento, alvarás de soltura, salvo-condutos, antecedentes criminais, comprovantes de publicação de edital, documentos e demais peças, em substituição aos termos lançados nas diversas folhas dos autos, em cumprimento ao Provimento nº 65/2007-CGJ, alterado pelo Provimento n. 11/2011-CGJ

_____, ____/____/____

Gestor/Analista Judiciário

Data	Identificação da Peça	Destinatário	Fls./ Observação	Servidor	
				Rub.	Mat.

Seção 22 – Da Prioridade na Tramitação de Processos

- 2.22.1** – Terão prioridade na tramitação em primeira instância os procedimentos judiciais, inclusive cartas precatórias, rogatórias ou de ordem, em que figure como parte ou interessado:
- I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos);
 - II - pessoa portadora de deficiência física, visual ou mental;
 - III - pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito, em quaisquer de suas modalidades;
 - IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de *Parkinson*, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de *Paget* (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, fibrose cística (mucoviscidose) ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.
- 2.22.2** – A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo ao Juízo competente, que determinará à secretaria as providências a serem cumpridas.
- 2.22.2.1** – Deferida a prioridade, os autos serão identificados com duas tarjas amarelas em seu dorso, de modo a evidenciar sua tramitação prioritária.
- 2.22.2.2** – A designação de audiências, bem como a prolação de despachos, decisões ou sentenças terão caráter prioritário sobre os demais processos que não gozem do benefício ora estabelecido.
- 2.22.3** – Devem os Gestores Judiciais das varas, bem como os Oficiais de Justiça:
- I - Observar o prazo limite de 24 horas para encaminhamento dos autos à apreciação do Juiz de Direito competente, quando necessária a conclusão dos autos, bem como para remessa dos autos ao Ministério Público ou à Defensoria Pública, se for o caso;
 - II - Expedir os documentos necessários para cumprimento da ordem judicial, tais como mandados, cartas precatórias, intimações etc., no prazo máximo de 48 horas, quando outro menor não for fixado pelo magistrado;
- 2.22.3.1** – O cumprimento dos mandados provenientes de tais processos será realizado em regime de urgência, devendo o Oficial de Justiça fazê-lo no prazo máximo de cinco dias, quando outro menor não for fixado pelo Juiz que preside o feito.
- 2.22.4** – O descumprimento deste poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Dos Processos de Natureza Coletiva

- 2.22.5** – Terão prioridade na tramitação em primeira instância os procedimentos judiciais, inclusive cartas precatórias, rogatórias ou de ordem, que tratam a respeito de:
- I - interesses difusos, assim entendidos os transindividuais, de natureza indivisível, de que sejam titulares pessoas indeterminadas e ligadas por circunstâncias de fato, nos termos do art. 81, parágrafo único, I, do Código de Defesa do Consumidor;
 - II - interesses ou direitos coletivos, assim entendidos os transindividuais, de natureza indivisível, de que seja titular grupo, categoria ou classe de pessoas

ligadas entre si ou com a parte contrária por uma relação jurídica base, nos termos do art. 81, parágrafo único, II, do Código de Defesa do Consumidor;

III - interesses ou direitos individuais homogêneos, assim entendidos os decorrentes de origem comum, nos termos do art. 81, parágrafo único, II, do Código de Defesa do Consumidor.

- 2.22.6** – Os interessados na obtenção do benefício deverão requerê-lo ao Juízo competente, que determinará à secretaria as providências a serem cumpridas.
- 2.22.6.1** – Deferida a prioridade, os autos serão identificados com uma tarja verde e uma amarela em seu dorso, de modo a evidenciar sua tramitação prioritária. Item 2.3.21 CNGC.
- 2.22.6.2** – A designação de audiências, bem como a prolação de despachos, decisões ou sentenças terão caráter prioritário sobre os demais processos que não gozem do benefício ora estabelecido.
- 2.22.7** – Devem os Gestores Judiciais das varas, bem como os Oficiais de Justiça:
 - I - observar o prazo limite de 24 horas para encaminhamento dos autos à apreciação do Juiz de Direito competente, quando necessária a conclusão dos autos, bem como para remessa dos autos ao Ministério Público ou à Defensoria Pública, se for o caso;
 - II - expedir os documentos necessários para cumprimento da ordem judicial, tais como mandados, cartas precatórias, intimações etc., no prazo máximo de 48 horas, quando outro menor não for fixado pelo magistrado.
- 2.22.7.1** – O cumprimento dos mandados provenientes de tais processos será realizado em regime de urgência, devendo o Oficial de Justiça fazê-lo no prazo máximo de cinco dias, quando outro menor não for fixado pelo Juiz que preside o feito.
- 2.22.8** – O descumprimento desta poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para a apuração de responsabilidade.

Dos Processos Decorrentes da Prática de Violência Doméstica e Familiar

Contra a Mulher

- 2.22.9** – Terão prioridade na tramitação em primeira instância os procedimentos judiciais, inclusive cartas precatórias, rogatórias ou de ordem, decorrentes de violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos da Lei 11.340/2006.
- 2.22.10** – Os interessados na obtenção do benefício deverão requerê-lo ao Juízo competente, que determinará à secretaria as providências a serem cumpridas.
- 2.22.10.1** – Deferida a prioridade, os autos serão identificados com uma tarja azul e uma vermelha em seu dorso, de modo a evidenciar sua tramitação prioritária. Item 2.3.21 CNGC.
- 2.22.10.2** – A designação de audiências, bem como a prolação de despachos, decisões ou sentenças terão caráter prioritário sobre os demais processos que não gozem do benefício ora estabelecido.
- 2.22.11** – Devem os Gestores Judiciais das varas, bem como os Oficiais de Justiça:
 - I - observar o prazo limite de 24 horas para encaminhamento dos autos à apreciação do Juiz de Direito competente, quando necessária a conclusão dos autos, bem como para remessa dos autos ao Ministério Público ou à Defensoria Pública, se for o caso;

II - expedir os documentos necessários para cumprimento da ordem judicial, tais como mandados, cartas precatórias, intimações, etc., no prazo máximo de 48 horas, quando outro menor não for fixado pelo magistrado.

2.22.11.1 – O cumprimento dos mandados provenientes de tais processos será realizado em regime de urgência, devendo o Oficial de Justiça fazê-lo no prazo máximo de cinco dias, quando outro menor não for fixado pelo Juiz que preside o feito.

2.22.12 – O descumprimento desta poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Seção 23 – Do Envio de Portarias e Ordens de Serviços baixados pelos Juízes

- 2.23.1** – Os Juízes deverão encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, para conhecimento e providências, todas as Portarias e Ordens de Serviço que forem baixadas com o objetivo de melhorar a prestação jurisdicional.
- 2.23.2** – Se em virtude do teor da Portaria ou da Ordem de Serviço for afetado de qualquer forma membro do Ministério Público, da O.A.B., da Defensoria Pública e de qualquer outra entidade de classe, também deverá ser encaminhada cópia da respectiva Portaria ou Ordem ao Órgão local, para conhecimento.

Seção 24 – Do Mutirão de Sentenças

- 2.24.1** – O Mutirão de sentenças tem por objetivo gerar política que viabilize o julgamento dos processos conclusos para decisão há mais de 90 (noventa) dias, por meio de designação de Juízes de Direito que se dispuserem a colaborar com a Unidade Auxiliada, em consulta prévia formulada pela Corregedoria-Geral da Justiça, sem prejuízo dos serviços da Unidade Judiciária de que for titular.
- 2.24.1.1** – Não poderão ser incluídos no mutirão de sentenças os processos nos quais haja produção de prova oral em audiência, em razão do princípio da identidade física do Juiz, exceto nos casos expressamente previstos no artigo 132 do Código de Processo Civil e no art. 399, § 2.º, do Código de Processo Penal, com a redação dada pela Lei 11.719/2008.
- 2.24.1.2** – Os processos objetos do Mutirão de Sentenças da Unidade Judiciária Auxiliada serão julgados por Juízes de Direito Cooperadores designados pelo Conselho da magistratura.
- 2.24.2** – Os magistrados que se dispuserem a candidatar como Juízes de Direito Cooperadores do Projeto Mutirão de Sentenças 2008 deverão comunicar tal pretensão à Corregedoria-Geral da Justiça, por *e-mail*: corregedoria.dof@tj.mt.gov.br, informando a quantidade de processos que pretendem sentenciar, observando a competência por matéria (cível, criminal e/ou juizado).
- 2.24.3** – Os magistrados em cujas Varas existirem processos pendentes de decisão e que desejarem a inclusão no referido Projeto deverão comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça, indicando a quantidade de feitos nessas condições, pelo *e-mail*: corregedoria.dof@tj.mt.gov.br, especificando a matéria (cível, criminal e/ou juizado).
- 2.24.4** – A Corregedoria-Geral da Justiça informará ao Juiz da Unidade Auxiliada quais serão os Juízes de Direito Cooperadores e a quantidade de processos que lhes deverá ser encaminhada para decisão.
- 2.24.5** – A secretaria da Unidade Judiciária Auxiliada deverá registrar no Sistema Apolo os nomes dos Juízes de Direito Cooperadores, a fim de possibilitar o registro da produção destes.
- 2.24.6** – O Juiz da Unidade Auxiliada determinará que se promova a separação dos autos, na quantidade definida pela Corregedoria, os quais formarão o acervo objeto do Projeto de Mutirão de Sentenças, atendendo aos critérios de: Tempo de Conclusão; Classe/Matéria; Preferenciais (Estatuto do Idoso) etc.
- 2.24.6.1** – O Magistrado da Unidade Auxiliada deverá fiscalizar e tomar as providências necessárias ao efetivo cumprimento desta seção.
- 2.24.6.2** – Antes da remessa dos autos selecionados ao Juiz de Direito Cooperador, deverá ser providenciada a juntada de todos os documentos pendentes, tais como petições intermediárias, mandados, ofícios, editais e avisos de recebimentos de correspondência, procedendo-se à conferência da numeração das folhas e a sua regularização, se necessário.
- 2.24.7** – Quando o Juiz de Direito Cooperador for lotado na mesma Comarca da Unidade Auxiliada, onde há utilização do mesmo servidor de informática, a secretaria

desta deverá fazer carga dos autos, no Sistema Apolo, diretamente ao gabinete daquele, que receberá a remessa feita pelo referido Sistema. Os processos e incidentes em apenso também deverão ser inseridos na carga.

- 2.24.7.1** – Se houver necessidade da prática de outro ato processual antes da prolação da sentença, deverá o Juiz de Direito Cooperador proferir decisão determinando a sua realização.
- 2.24.7.2** – Ao proferir a sentença, decisão ou despacho, o Juiz de Direito Cooperador efetuará o lançamento de sua produção diretamente no Sistema Apolo, confirmando a movimentação, antes de devolver os autos à Secretaria da Unidade Auxiliada, pelo referido Sistema.
- 2.24.8** – Se o Juiz de Direito Cooperador for lotado em Comarca diversa da Unidade Auxiliada, a secretaria desta deverá fazer-lhe carga direta dos processos no sistema Apolo, relacionando-os e lançando-os pelos números e códigos de identificação, após o que os encaminhará por meio de ofício. Os processos e incidentes em apenso também deverão ser relacionados.
- 2.24.8.1** – Os autos deverão ser acondicionados em embalagem e/ou amarrados, de modo a preservar e evitar que sejam extraviados.
- 2.24.8.2** – São consideradas comarcas diversas, para fins desta seção, as Varas em que o gabinete do Juiz de Direito Cooperador não conseguir lançar no Sistema Apolo os andamentos dos processos recebidos da Unidade Auxiliada.
- 2.24.9** – O Juiz de Direito Cooperador fará a triagem dos processos recebidos, verificando a quantidade, o tempo de conclusão e a classe/matéria objeto dos processos, a fim de constatar se estão adequados ao objetivo do “Projeto Mutirão”.
- 2.24.9.1** – Caso verifique que recebeu processos fora das especificações do “Projeto Mutirão”, determinará a devolução dos autos à Unidade Judiciária Auxiliada.
- 2.24.10** – O retorno dos autos físicos à Unidade Auxiliada será providenciado pelo Juiz de Direito Cooperador, por meio de ofício, relacionando os processos anexados, inclusive os apensos, para fins de conferência.
- 2.24.11** – O Juiz de Direito Cooperador que proferir sentenças, decisões ou despachos deverá encaminhar arquivo digital destas ao Juiz da Unidade Auxiliada, para que a sua produção seja lançada integralmente no Sistema Apolo, antes de encaminhar os autos à Secretaria.
- 2.24.12** – O Juiz da Unidade Auxiliada comunicará à Corregedoria-Geral da Justiça, via correio eletrônico, a quantidade de processos encaminhados aos Juízes Cooperadores pelo “Projeto Mutirão de Sentenças”, e estes também comunicarão ao órgão correicional, mensalmente, pela mesma via, as devoluções dos autos decididos.

Seção 25 – Da padronização de atos, procedimentos e documentos para a 1ª Instância, do Estado de Mato Grosso

2.25.1 – Adotar as seguintes medidas de padronização de atos, procedimentos e documentos na Justiça da 1ª Instância do Estado de Mato Grosso, e que deverão ser rigorosamente cumpridas pelos Senhores Juízes, Serventuários, e prestadores de serviço, naquilo que lhes couber:

Das capas dos processos

2.25.1.1 – As capas para os processos da Justiça da 1ª Instância serão confeccionadas em cartolina lisa, protegidas com saco plástico, com as cores em conformidade com tabela abaixo:

a) Justiça de 1ª Instância: Secretarias Cíveis, Criminais, Juizados Especiais e Infância e Juventude

Departamentos	Cor
Secretarias Cíveis, Falência e Juizados Cíveis	Rosa
Secretarias Criminais e Juizados Criminais	Azul
Cartas Precatórias em Geral/Execuções Penais Coordenadorias dos Foros	Creme

b) Turmas Recursais

Departamento	Cor
Turma Recursal Cível	Rosa
Turma Recursal Criminal	Azul

2.25.1.2 – Em todas as capas dos processos da 1ª Instâncias, serão inseridos, na parte superior e central, o Brasão do Estado de Mato Grosso e as expressões “*Estado de mato Grosso*” e “*Poder Judiciário*”. A parte central do material será destinada à etiqueta de identificação do processo.

2.25.1.3 – Os processos que forem remetidos, em grau de recurso, para as Turmas Recursais, permanecerão com a capa da 1ª Instância, alterando-se, somente, a etiqueta de identificação.

Seção 26 – Disciplina os atos judiciais relativos ao cumprimento da Lei 10.216/2001, que trata das internações voluntárias, involuntárias compulsórias em casos de transtornos mentais e dá outras providências. (Seção acrescida pelo Provimento n.º 27/2012 - CGJ)

- 2.26.1** – Sempre que houver receio de que a pessoa necessita de intervenção médica para tratamento de transtornos mentais de qualquer natureza, colacionada no CID 10, e havendo pedido do Ministério Público, do advogado, da parte a ser tratada, ou da família ou representante legal, o Juiz fundamentadamente decidirá, com urgência que o caso requer, observando-se os procedimentos dos itens seguintes.
- 2.26.2** - Se o Juiz entender que realmente deva ocorrer a intervenção médica adequada ao tratamento daquele que pede ou de quem se pede, poderá, por não possuir conhecimento técnico específico, decidir de forma condicionada à decisão médica competente do local em que aquele será analisado e submetido a tratamento, sempre visando ao atendimento rápido e eficiente de cada caso apreciado.
- 2.26.2.1** - Se entender conveniente, poderá o Juiz, ao decidir, determinar a expedição de mandado encaminhando aquele que será analisado, a fim de que, após avaliação, seja submetido ao tratamento que a equipe médica entender cabível.
- 2.26.2.2** – Se o resultado da avaliação médica for a internação do paciente, competirá a ela dar o tratamento adequado incumbindo-se, ainda, da alta médica.
- 2.26.2.3** – Em nenhuma hipótese poderá o Juiz estipular prazo de internação ou condicionar a alta médica à sua decisão.
- 2.26.2.4** - Após a alta médica, o paciente poderá ser acompanhado pela equipe multidisciplinar do fórum, vara ou juizado, onde houver.
- 2.26.3** – Quando houver a procura voluntária do tratamento mediante internação, é necessário verificar a capacidade do requerente, bem como colher a manifestação da vontade, a termo (art. 7º da Lei 10.216); devendo, ao decidir, condicionar a internação ao prévio exame médico (art. 8º da Lei 10.216).
- 2.26.4** – A decisão e acompanhamento da parte a ser tratada ocorrerá sempre com observância da melhora de saúde e a reinserção social, bem como o melhor atendimento à respectiva família (Capítulo II, da Lei 11.343).
- 2.26.5** - Fica vedada a determinação de internação compulsória para usuários/dependentes que responderem exclusivamente por crime previsto no art. 28 da Lei 11.343/2006.
- 2.26.6** - Sempre que possível deverá o Magistrado, Conciliador e Equipe Multidisciplinar, explicar as vantagens do tratamento de dependência química aos dependentes e familiares, visando à necessidade de adesão aos tratamentos propostos pela rede de saúde existente (Orientação CNJ/SENAD).

Capítulo 3 – O SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO/REDISTRIBUIÇÃO, OFICIAL DE JUSTIÇA, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO, AVALIADOR E GESTOR JUDICIÁRIO

Seção 1 – A Distribuição - Normas Gerais

- 3.1.1** – A Distribuição tem por finalidade precípua promover a divisão igualitária do serviço forense entre Juízes e seus auxiliares e, secundariamente, manter o registro cronológico, metódico e ordenado de todos os feitos.
- 3.1.1.1** – Nas comarcas onde houver Varas com competência concorrente para feitos gerais e também para matéria especializada, como forma de manter o equilíbrio e a divisão igualitária do serviço, a distribuição deverá levar em conta a quantidade total de feitos distribuídos para cada Vara, compensando na distribuição dos feitos gerais a quantidade recebida a maior pelas Varas com competências privativas, em razão de sua especialidade, se for o caso.
- 3.1.1.2** – Na distribuição por dependência observar-se-á o disposto no art. 253 do Código de Processo Civil, não bastando a mera identidade de partes e/ou natureza da ação, salvo quando o autor a requeira expressamente, cabendo ao Juiz apreciá-la. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 11/08 - CGJ)**
- 3.1.2** – Na Primeira Instância, feito o preparo ou verificada a respectiva dispensa, as petições iniciais de ações de qualquer natureza serão protocolizadas na ordem cronológica de sua apresentação e, havendo mais de um Juízo, estas serão obrigatoriamente distribuídas por processamento eletrônico de dados, observando as classes definidas no Capítulo 3, Seção 2, desta Consolidação e os princípios da publicidade, da igualdade, da alternatividade e do sorteio.
- 3.1.2.1** – Nas comarcas onde o Cartório Distribuidor utilizar o sistema informatizado oficial, o cadastramento, distribuição e registro das petições iniciais serão por ele providenciados, dispensado novo registro nas secretarias. Nesses casos, os livros mencionados nesta Consolidação para cada Ofício serão exclusivamente virtuais, devendo ser dado cumprimento ao disposto no item 3.1.7.2 pelo Cartório Distribuidor.
- 3.1.3** – O Distribuidor procederá ao cadastramento das petições iniciais, devendo fazer constar:
- I - os nomes e prenomes completos das partes, sem qualquer tipo de abreviação;
 - II - estado civil;
 - III - profissão;
 - IV - o número do registro no Cadastro de Pessoa Física - CPF - ou o número da Carteira de Identidade, tratando-se de pessoa natural, ou o número do registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, tratando-se de pessoa jurídica;
 - V - o domicílio e a residência do autor e do réu, contendo o Código de Endereço Postal – CEP;
 - VI - os números de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com a indicação das respectivas Seções nas quais se encontrem inscritos todos os advogados contidos na procuração apresentada pela parte, e tratando-se de Defensor Público, será obrigatória a inclusão do número referente à matrícula na Defensoria Pública Geral do Estado . **(Redação alterada pelo Provimento n° 11/11-CGJ):**

VII - testemunhas arroladas na inicial;

VIII - nas ações de execução fiscal, constar ainda, o número da Certidão da Dívida Ativa – CDA, bem como os nomes dos sócios constantes da certidão.

- 3.1.3.1** – As petições despachadas na forma do artigo 122, letra "i", do COJE, deverão ser encaminhadas ao Distribuidor para as devidas anotações e, incontinenti a secretaria onde tramita o feito correspondente, para as providências necessárias.
- 3.1.3.2** – O Distribuidor e o Gestor devem, por ofício, zelar pela confiabilidade e integridade da base de dados para efeito de pesquisas sobre andamento processual, emissão de relatórios gerenciais e expedição de certidões. **(redação alterada pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.3.3** – ~~Nas comarcas onde o Distribuidor não seja oficializado e não utiliza o sistema APOLO, o cadastro de que consta esta norma deverá ser feito pela Central de Cadastro antes da remessa do feito à Secretaria. Neste caso, havendo necessidade de inclusão de dados após o recebimento do feito pela Secretaria, será de competência desta a inclusão no sistema informatizado. (item revogado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)~~
- 3.1.3.4** – ~~O Distribuidor encaminhará, diariamente, ao Juiz Diretor do Foro as atas das distribuições/redistribuições expedidas pelo sistema eletrônico, que deverão ser assinadas e encadernadas seguindo a ordem cronológica da realização do ato. (item revogado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)~~
- 3.1.4** – As partes, seus advogados, o membro do Ministério Público que esteja oficiando na Diretoria do Foro, ou qualquer pessoa que demonstre legítimo interesse, poderão impugnar a distribuição até o encerramento do expediente forense do dia de sua realização, apontando as irregularidades e aduzindo desde logo suas razões, que serão apreciadas pelo Juiz Diretor do Foro no prazo de 24 horas.
- 3.1.4.1** – Da decisão caberá recurso ao Corregedor-Geral da Justiça, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, formalizado por meio de petição acompanhada de cópia do termo de distribuição e das peças necessárias à demonstração da irregularidade.
- 3.1.5** – As iniciais protocolizadas serão distribuídas incontinenti, sem observância da ordem cronológica de sua apresentação, quando se tratar de ação cautelar, mandado de segurança, pedido de *habeas corpus* e outros feitos que, por solicitação da parte e ao prudente arbítrio do Juiz Diretor do Foro, reclamem apreciação urgente e imediata.
- 3.1.6** – Salvo as hipóteses da norma anterior, deverá haver estrita coincidência entre a ordem numérica da distribuição e a ordem cronológica de apresentação das petições ao protocolo geral, não se admitindo, sob pena de responsabilidade funcional, a falta de coincidência entre essas duas ordens, devendo o Diretor do Foro exercer direta e constante fiscalização nesse sentido, podendo inclusive exigir do Distribuidor a apresentação diária de quadro sinótico que demonstre a coincidência.
- 3.1.7** – Quando a distribuição for realizada por intermédio de sistema informatizado, o servidor responsável deverá prestar aos interessados todos os esclarecimentos técnicos necessários, especialmente quanto ao funcionamento

e operacionalidade do sistema, para que não pairasse qualquer dúvida quanto à Atualização CNGC n.º 08/08 – Provimento n.º 11/08-CGJ, de 29/02/08 lisura do procedimento, que deverá observar, rigorosamente, no que couberem, as regras estabelecidas neste capítulo.

- 3.1.7.1** – ~~Nas comarcas onde os Cartórios Distribuidores utilizarem o sistema informatizado, para integral e perfeita preservação dos registros, além das normais cópias de segurança do banco de dados do programa, deverão ser diariamente impressas as folhas do respectivo livro de registro de distribuição, que será numerado e rubricado pelo distribuidor ou seu auxiliar, e encadernado quando atingir 200 (duzentas) folhas, lavrando-se o respectivo termo de abertura e de encerramento. **(item revogado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**~~
- 3.1.7.2** – Compete ainda ao Distribuidor:
- I - emitir, após a distribuição ou redistribuição do feito, a etiqueta de Autuação gerada pelo sistema informatizado, encaminhando-a, com a petição e/ou processo à respectiva Secretaria;
 - II - emitir, diariamente, ~~ata dos feitos distribuídos/redistribuídos, conforme modelo no sistema informatizado, encaminhando-as ao Diretor do Foro;~~ **(item revogado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
 - III - providenciar a inclusão no banco de dados dos nomes daqueles que, por assistência, substituição, posição, nomeação, denúncia ou chamamento, vierem a intervir no processo, bem como nos casos de reconvenção, segundo suas novas situações.
- 3.1.8** – Aplicar-se-á na distribuição dos feitos criminais, no que couber, a mesma disciplina dos itens anteriores, conjugadas com as disposições dos itens seguintes, as quais vincularão obrigatoriamente todas as Centrais de Distribuições do Foro Judicial do Estado de Mato Grosso. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.9** – ~~Ressalvada a competência das Varas Especializadas, onde houver, ao receber inquéritos, ações penais, feitos ou expedientes que versem matéria de natureza penal para serem distribuídos entre Juízos criminais de competência geral, o Distribuidor fará a distribuição equânime, disciplinada pelo Diretor do Foro, observando-se o grau de complexidade do feito, inclusive quanto ao processo e julgamento, de acordo com a seguinte ordem qualitativa de classificação mínima:~~
- ~~I — crimes apenados com reclusão;~~
 - ~~II — crimes apenados com detenção;~~
 - ~~III — contravenções penais;~~
 - ~~IV — *habeas corpus*;~~
 - ~~V — ações cautelares de natureza penal;~~
 - ~~VI — mandado de segurança;~~
 - ~~VII — procedimentos criminais especiais. **(item revogado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**~~
- 3.1.10** – A classificação qualitativa do feito, será feita de acordo com a norma penal infringida, com todos os elementos descritivos constantes da imputação formulada na denúncia, ou provisoriamente do inquérito, inclusive com as causas e circunstâncias modificadoras de pena. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.10.1** – O Juiz Diretor do Foro poderá solicitar ao Corregedor-Geral da Justiça autorização para inclusão de outras espécies, agrupamento ou desdobramento da classificação mínima, de acordo com as exigências do serviço ou peculiaridades locais.

- 3.1.10.2** – Embora submetida às mesmas regras, a distribuição de inquéritos policiais e termos circunstanciados deverá ser materialmente separada da distribuição das ações penais, não sendo computáveis no relatório estatístico da Corregedoria Geral da Justiça como processos, mas sim lançados em coluna separada. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.11** – Incumbe ao Distribuidor efetuar o cadastro de todos os dados necessários à identificação pessoal e individualizada de cada réu ou indiciado, incluindo, além de outras informações que possam interessar, o nome completo do implicado e eventual alcunha, número dos documentos de identidade, CPF-MF e título de eleitor, data e local de nascimento e principalmente a filiação, vedado o emprego de abreviações, siglas ou qualquer outra forma de simplificação.
- 3.1.12** – O registro da infração penal na distribuição deverá reproduzir literalmente os mesmos dados do inquérito ou da denúncia, compreendendo, além da indicação de todos os artigos de lei mencionados, a qualificação completa da vítima, devendo constar, no caso de pluralidade de agentes, o registro individualizado da imputação formulada contra cada um deles, ainda que seja necessária a repetição sucessiva das mesmas anotações feitas quanto ao primeiro co-implicado. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.13** – A denúncia, uma vez oferecida pelo Ministério Público, será encaminhada pelo Gestor à Central de Distribuição, precedido do andamento 472, para o procedimento de redistribuição, que implicará na conversão do respectivo inquérito policial em Ação Penal. **(Redação aliterada pelo Provimento nº 24/12-CGJ)**
- 3.1.14** – A Central de Distribuição procederá às anotações no cadastro do inquérito policial e da ação penal, referentes ao aditamento à denúncia, baixa de acusados e os resultados do julgamento após o trânsito em julgado mediante dados extraídos dos respectivos autos. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.14.1** – ~~A data da remessa dos autos à Superior Instância, em face da interposição de recurso, será igualmente anotada.~~ **(item revogado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.14.2** – De todos os atos praticados no processo, o Distribuidor lançará certidão no sistema informatizado. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.15** – Nas comarcas onde os Juizados Especiais funcionam dentro do Fórum, o cadastro e a distribuição das reclamações ficará a cargo da Central de Distribuição ou a critério do Juiz Diretor do Foro. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.15.1** – ~~Nas demais comarcas, os Juizados Especiais remeterão até as 13 horas de cada segunda-feira, aos Juízes Diretores de Foro, para inclusão no cadastro de dados dos respectivos Cartórios Distribuidores e para todos os fins de direito, relação circunstanciada de todas as ações propostas e/ou julgadas na semana anterior, observando-se, quanto à qualidade e conteúdo dos dados, o disposto nas normas 3.1.3, 3.1.11 e 3.1.12.~~ **(item revogado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**

- 3.1.15.2** – ~~Na comarca da Capital, a relação de que trata o item anterior será remetida ao Juiz Diretor do Foro da Capital.~~ **(item revogado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.16** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Foro, que comunicará a solução adotada à Corregedoria-Geral da Justiça, em 05 (cinco) dias.
- 3.1.17** – Quanto à redistribuição de feitos, esta dar-se-á quando:
- I - o Juiz de Direito se declarar incompetente e não indicar o Juízo para o qual declina;
 - II - em decorrência de novo pedido onde deva ser reativado um feito findo e, para esta nova situação, seja incompetente o Juízo originário;
 - III - não houver sido, originariamente, observada a relação de dependência por prevenção, continência ou conexão com o feito já ajuizado;
 - IV - devam os autos ser remetidos a outra Vara para instrução de outro processo, por requisição, em virtude de instalação de mais Varas, bem como as situações as quais os feitos não mais retornarão ao Juízo originário;
 - V - houver erro na distribuição, desde que não observada a competência da Vara;
 - VI - houver determinação judicial;
 - VII - quando da instalação de nova Vara ou alteração de sua competência.
- 3.1.17.1** – Constatada uma das situações contidas nos incisos I, II, III ou IV desta norma, e, após despacho do Juiz, o Gestor encaminhará os autos ao Distribuidor que, ao recebê-los, procederá à redistribuição do feito, encaminhando-o à Vara competente.
- 3.1.17.2** – Se o feito não estiver registrado no banco de dados do sistema informatizado, será providenciado o seu cadastramento na Vara de origem e, logo após, proceder-se-á à devida redistribuição, com o seu encaminhamento à Vara competente.
- 3.1.17.3** – A secretaria que receber o feito por redistribuição, deverá providenciar a reatuação, preservando a antiga, evitando a colagem da nova etiqueta sobre a anterior, tudo para manutenção do histórico do processo.
- 3.1.18** – ~~Havendo mais de um Juiz na comarca, os feitos onde houver declaração de impedimento e/ou suspeição serão redistribuídos ao substituto eventual, compensando-se a distribuição, preservando-se a divisão igualitária dos serviços forenses entre os Juizes.~~ **(item revogado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 3.1.19** – Nas Varas de Violência Doméstica Contra a Mulher, as medidas protetivas criminais deverão ser registradas no Livro de Incidentes e Procedimentos Criminais Diversos – Tipo de Processo (classe): Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha) - > Medidas Cautelares -> PROCESSO CRIMINAL. As ações cíveis de separação judicial, divórcio, alimentos, execução de alimentos etc, deverão ser registradas no livro de Registro de Feitos Cíveis.” **(item alterado pelo Provimento nº 03/12-CGJ)**
- 3.1.20** – As solicitações de certidões, ofícios e outros expedientes devem ser respondidos e enviados via malote digital, sendo que os originais serão arquivados na Central de Distribuição ou Protocolo. **(item acrescido pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**

- 3.1.21** – As cargas dos processos distribuídos deverão ser recebidas pela Secretaria no mesmo dia do envio, assim como os processos remetidos pelas Secretarias deverão ser recebidos na Central de Distribuição. **(item acrescido pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**

Seção 2 – Classificação das Ações

3.2.1 – Visando a distribuição igualitária e eventual compensação entre varas judiciais com competência concorrente, os feitos judiciais e administrativos serão classificados, considerando o procedimento a ser adotado, da seguinte forma:

I – Em **MATÉRIA CÍVEL**:

Classe 1 – Procedimento Comum Ordinário (art. 274, do CPC).

Classe 2 – Procedimento Comum Sumário (art. 275, do CPC).

- 2.1 - Procedimento Comum Sumário (art. 275, do CPC): Causas de Valor não Superior a 60 (sessenta) Salários Mínimos.
- 2.2 - Procedimento Comum Sumário (art. 275, do CPC): Ação de arrendamento rural e de parceria agrícola.
- 2.3 - Procedimento Comum Sumário (art. 275, do CPC): Ação de cobrança ao condômino de quaisquer quantias devidas ao condomínio.
- 2.4 - Procedimento Comum Sumário (art. 275, do CPC): Ação de ressarcimento por danos em prédio urbano ou rústico.
- 2.5 - Procedimento Comum Sumário (art. 275, do CPC): Ação de ressarcimento por danos causados em acidente de veículo de via terrestre.
- 2.6 - Procedimento Comum Sumário (art. 275, do CPC): Ação de cobrança de seguro, relativamente aos danos causados em acidente de veículo, ressalvados os casos de processo de execução.
- 2.7 - Procedimento Comum Sumário (art. 275, do CPC): Ação de cobrança de honorários dos profissionais liberais, ressalvado o disposto em legislação especial.
- 2.8 - Procedimento Comum Sumário (art. 275, do CPC): Outros casos previstos em lei.

Classe 3 – Procedimentos das Execuções e Embargos do Devedor.

- 3.1 - Procedimento da Execução para Entrega de Coisa Certa (CPC).
- 3.2 - Procedimento da Execução para Entrega de Coisa Incerta (CPC).
- 3.3 - Procedimento da Execução das Obrigações de Fazer (CPC).
- 3.4 - Procedimento da Execução das Obrigações de Não Fazer (CPC).
- 3.5 - Procedimento da Execução das Obrigações por Quantia Certa (CPC).
- 3.6 - Procedimento da Execução das Obrigações por Quantia Certa contra Devedor Solvente (CPC).

- 3.7 - Procedimento da Execução das Obrigações por Quantia Certa contra a Fazenda Pública (CPC).
- 3.8 - Procedimento da Execução das Prestações de Alimentos (art. 732 CPC).
- 3.9 - Procedimento da Execução das Prestações de Alimentos, sob Pena de Prisão (art. 733 CPC).
- 3.10 - Procedimento da Execução por Quantia Certa contra Devedor Insolvente requerida pelo Credor (CPC).
- 3.11 - Procedimento da Execução por Quantia Certa contra Devedor Insolvente requerida pelo Devedor ou seu espólio (CPC).
- 3.12 - Procedimento da Execução Provisória (CPC).
- 3.13 - Procedimento dos Embargos do Devedor (art. 736 do CPC).
- 3.14 - Procedimento da Execução de Hipotecas Derivadas de Assistência Financeira a Empresas prestada pela Caixa Econômica Federal (Decreto-Lei 21/66).
- 3.15 - Procedimento da Execução por Quantia Certa Garantida por Cédula de Crédito Rural (Decreto-lei 167/67).
- 3.16 - Procedimento da Execução por Quantia Certa Garantida por Cédula de Crédito Industrial (Decreto-lei 413/69).
- 3.17 - Procedimento da Execução Hipotecária de Imóveis vinculados ao Sistema Financeiro de Habitação (Lei 5.741/71).
- 3.18 - Procedimento da Execução Fiscal (Lei 6.830/80).
- 3.19 - Procedimento dos Embargos à Execução Fiscal (Lei 6.830/80, art. 16).

Classe 4 – Procedimentos Cautelares.

- 4.1 - Procedimento Cautelar - Rito Comum: Ação Cautelar Inominada.
- 4.2 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Arresto.
- 4.3 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Seqüestro.
- 4.4 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Caução.
- 4.5 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Busca e Apreensão.
- 4.6 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Exibição.
- 4.7 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Produção Antecipada de Provas.
- 4.8 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Alimentos Provisionais.
- 4.9 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Arrolamento de Bens.
- 4.10 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Justificação.
- 4.11 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Protestos, Notificações e Interpelações.
- 4.12 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Homologação do Penhor Legal.

- 4.13 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Posse em Nome do Nascituro.
- 4.14 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Atentado.
- 4.15 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Ação Cautelar de Protesto e Apreensão de Títulos.
- 4.16 - Procedimento Cautelar - Rito Especial: Outras Medidas Provisionais.

Classe 5 – Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa - CPC.

- 5.1 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Ação de Consignação em Pagamento.
- 5.2 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Ação de Depósito.
- 5.3 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Ação de Anulação e Substituição de Títulos ao Portador.
- 5.4 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Ação de Prestação de Contas.
- 5.5 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Ações Possessórias.
- 5.6 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Ação de Nunciação de Obra Nova.
- 5.7 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Ação de Usucapião de Terras Particulares.
- 5.8 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Ação de Divisão e Demarcação de Terras Particulares.
- 5.9 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Inventário e Partilha.
- 5.10 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Arrolamento.
- 5.11 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Embargos de Terceiro.
- 5.12 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Habilitação.
- 5.13 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Restauração de Autos.
- 5.14 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Vendas a Crédito com Reserva de Domínio.
- 5.15 - Procedimento Especial de Jurisdição Contenciosa - CPC: Ação Monitória.

Classe 6 – Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária - CPC.

- 6.1 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Rito Comum.
- 6.2 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Alienação Judicial.

- 6.3 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Divórcio ou Separação Consensual.
- 6.4 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Testamentos e Codicilo.
- 6.5 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Herança Jacente.
- 6.6 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Bens dos Ausentes.
- 6.7 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Coisas Vagas.
- 6.8 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Curatela dos Interditos.
- 6.9 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Tutela.
- 6.10 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Organização e Fiscalização das Fundações.
- 6.11 - Procedimento Especial de Jurisdição Voluntária - CPC: Especialização da Hipoteca Legal.

Classe 7 – Procedimentos Especiais - CPC de 1939.

- 7.1 - Procedimento Especial - CPC de 1939: Loteamento e Venda de Imóveis a Prestações.
- 7.2 - Procedimento Especial - CPC de 1939: Dissolução e Liquidação de Sociedades.
- 7.3 - Procedimento Especial - CPC de 1939: Protestos Formados a Bordo.
- 7.4 - Procedimento Especial - CPC de 1939: Dinheiro a Risco.
- 7.5 - Procedimento Especial - CPC de 1939: Vistoria de Fazendas Avariadas.
- 7.6 - Procedimento Especial - CPC de 1939: Apreensão de Embarcações.
- 7.7 - Procedimento Especial - CPC de 1939: Avaria a Cargo do Segurador.
- 7.8 - Procedimento Especial - CPC de 1939: Avarias.
- 7.9 - Procedimento Especial - CPC de 1939: Arribadas Forçadas.

Classe 8 – Procedimentos Especiais – Leis Esparsas.

- 8.1 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Ação Civil Pública (Lei 7.347/85).
- 8.2 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Ação de Alimentos (Lei 5.478/68).
- 8.3 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Ação Popular (Lei 4.717/65).
- 8.4 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Assistência Judiciária (Lei 1.060/50).
- 8.5 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária (Decreto-lei 911/69).
- 8.6 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Cobrança de Cédula de Crédito Rural (Decreto-lei 167/67).

- 8.7 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Falências e Concordatas (Lei 7.661/45).
- 8.8 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Conversão de Separação Judicial em Divórcio (Lei 6.515/77).
- 8.9 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Desapropriações (Lei 3.365/41).
- 8.10 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Desapropriação de Imóvel Rural por Interesse Social para fins de Reforma Agrária (Lei Complementar 76/93).
- 8.11 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Discriminatória (Lei 6.383/76).
- 8.12 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: *Habeas Data* (Lei 9.507/97).
- 8.13 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Locação de Imóveis Urbanos - Despejo (Lei 8.245/91).
- 8.14 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Locação de Imóveis Urbanos – Renovatória de Locação (Lei 8.245/91).
- 8.15 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Locação de Imóveis Urbanos – Revisional de Aluguel (Lei 8.245/91).
- 8.16 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Locação de Imóveis Urbanos – Consignatória de Aluguéis e Acessórios da Locação (Lei 8.245/91).
- 8.17 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Mandado de Segurança (Lei 1.533/51).
- 8.18 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Lei de Registros Públicos (Lei 6.015/73).
- 8.19 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência (Lei 11.101/2005).
- 8.20 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Usucapião Especial de Imóveis Rurais (Lei 6.969/81).
- 8.21 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Outros.

Classe 9 – Procedimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei 8.069/90).

- 9.1 - Procedimento da Perda e Suspensão do Pátrio Poder.
- 9.2 - Procedimento da Destituição de Tutela.
- 9.3 - Procedimento da Colocação em Família Substituta (Guarda, Tutela e Adoção).
- 9.4 - Procedimento da Apuração de Ato Infracional.
- 9.5 - Procedimento da Apuração de Irregularidade em Entidade de Atendimento.
- 9.6 - Procedimento da Apuração de Infração Administrativa às Normas de Proteção à Criança e ao Adolescente.

Classe 10 – Procedimentos dos Juizados Especiais Cíveis (Lei 9.099/95).

- 10.1 - Procedimento Sumaríssimo dos Juizados Especiais Cíveis: Reclamação.

- 10.2 - Procedimento da Execução de Título Extrajudicial (Lei 9.099/95, art. 53).
- 10.3 - Procedimento da Execução de Título Judicial (Lei 9.099/95, art. 52).
- 10.4 - Procedimento dos Embargos do Devedor.

Classe 11 – Cartas Precatórias, de Ordem e Rogatórias.

- 11.1 - Carta Precatória
- 11.2 - Carta de Ordem
- 11.3 - Carta Rogatória

Classe 12 – Exceções, Incidentes e Procedimentos Diversos.

Classe 13 – Requerimentos Avulsos, Alvarás e Ofícios.

- 13.1 - Requerimento avulso.
- 13.2 - Alvará.
- 13.3 - Ofício.

II – Em MATÉRIA CRIMINAL:

Classe 1 – Processo Comum Ordinário: Crimes da Competência do Juiz Singular, apenados com Reclusão.

Classe 2 – Processo dos Crimes não-apenados com Reclusão e das Contravenções.

- 2.2 - Crimes não-apenados com reclusão.
- 2.3 - Contravenções.

Classe 3 – Processo dos Crimes da Competência do Júri.

Classe 4 – Processos Especiais - CPP.

- 4.1 - Processo Especial - CPP: Crimes de Responsabilidade dos Funcionários Públicos.
- 4.2 - Processo Especial - CPP: Crimes de Calúnia e Injúria, de Competência do Juiz Singular.
- 4.3 - Processo Especial - CPP: Crimes Contra a Propriedade Imaterial.
- 4.4 - Processo Especial - CPP: Restauração de Autos Extraviados ou Destruídos.
- 4.5 - Processo Especial - CPP: Aplicação de Medida de Segurança por fato não criminoso.

Classe 5 – Processo do *Habeas Corpus* (CPP, arts. 647 a 667).

Classe 6 - Procedimentos Especiais - Leis Esparsas.

- 6.1 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Crime de Abuso de Autoridade (Lei 4.898/65).
- 6.2 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Crimes contra a Liberdade de Informação (Lei 5.250/67).

- 6.3 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei 7.492/86).
- 6.4 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Crimes Contra a Propriedade Industrial (Lei 9.279/96).
- 6.5 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Crimes de Lavagem de Dinheiro (Lei 9.613/98).
- 6.6 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Crimes de Tráfico Ilícito de Drogas (Lei 11.343/2006).
- 6.7 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Crimes na Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência (Lei 11.101/2005).
- 6.8 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Assistência Judiciária (Lei 1.060/50).
- 6.9 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Crimes praticados por quadrilha ou bando ou organizações ou associações criminosas de qualquer tipo (Lei 9.034/95).
- 6.10 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Crime referente a realização de interceptação de comunicações telefônicas, de informática ou telemática, ou quebra de segredo da Justiça, sem autorização judicial ou com objetivos não autorizados em lei (Lei 9.296/96).
- 6.11 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: *Habeas Data* (Lei 9.507/97).
- 6.12 - Procedimento Especial - Lei Esparsa: Mandado de Segurança (Lei 1.533/51).

Classe 7 – Procedimentos dos Juizados Especiais Criminais (Lei 9.099/95).

Classe 8 – Processos Executivos de Pena

- 8.1 - Processo Executivo de Pena: Penas Privativas de Liberdade
- 8.2 - Processo Executivo de Pena: Penas Restritivas de Direitos.
- 8.3 - Processo Executivo de Pena: Penas de Multa.
- 8.4 - Processo Executivo de Pena: Medidas de Segurança.
- 8.5 - Processo Executivo de Pena: Incidentes da Execução.

OBSERVAÇÃO: Quando a condenação impingir mais de uma modalidade de pena, a classificação deverá ser efetuada pela pena mais grave.

Classe 9 – Processos da Competência da Justiça Militar.

Classe 10 – Cartas Precatórias, de Ordem e Rogatórias.

- 10.1 - Carta Precatória
- 10.2 - Carta de Ordem
- 10.3 - Carta Rogatória

Classe 11 – Exceções, Incidentes e Procedimentos Diversos.

Classe 12 – Requerimentos avulsos, Alvarás e Ofícios.

- 12.1 - Requerimentos avulsos.
- 12.2 - Alvarás.
- 12.3 - Ofícios.

III – Em MATÉRIA ADMINISTRATIVA:

Classe 1 – Consulta.

Classe 2 – Matéria Não-Contenciosa Relativa a Registros Públicos.

Classe 3 – Dúvida.

Classe 4 – Registro Tardio de Nascimento.

Classe 5 – Registro Tardio de Óbito.

Classe 6 – Investigação Oficiosa de Paternidade.

Classe 7 – Pedido de Concessão de Assistência Judiciária Gratuita.

Classe 8 – Pedido de Providências.

Classe 9 – Representação.

Classe 10 – Sindicância.

Classe 11 – Processo Administrativo.

Classe 12 – Diversos.

3.2.2 – A nomenclatura padronizada das ações a ser utilizada será disponibilizada no sistema informatizado de tramitação processual, sempre vinculada ao respectivo livro de registro virtual ou ao procedimento.

3.2.3 – A inclusão ou alteração de classes, subclasses e/ou ações no sistema informatizado, só poderá ser feita por solicitação do Juiz e mediante expressa autorização e/ou determinação do Corregedor-Geral da Justiça.

Seção 3 – Oficial de Justiça

- 3.3.1** – O oficial de justiça é o arauto, o porta-voz, o anunciador do resultado processual, vedada ostentação de força e exibição de arma, que não deve portar. No caso de necessidade, informará ao Juiz e solicitará a força pública.
- 3.3.2** – Somente o Juiz pode sustar o cumprimento dos mandados expedidos. Assim, a retenção indevida de mandados, sob alegação de eventual acordo das partes, solicitação do interessado ou escusas semelhantes, constitui irregularidade que não pode ser tolerada.
- 3.3.3** – Não é admissível à utilização pelos oficiais de prepostos, tampouco a realização de diligências por telefone, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa.
- 3.3.4** – Nenhum oficial de justiça do Estado de Mato Grosso, no cumprimento do dever funcional, poderá receber diretamente da parte ou do advogado, a qualquer título, valores financeiros, especialmente dinheiro para o custeio das despesas de condução, constituindo falta grave, punível de acordo com a legislação aplicável, o descumprimento dessa proibição.
- 3.3.5** – O Juiz Diretor do Foro deverá baixar Portaria fixando os valores da condução dos oficiais de justiça para cumprimento de mandados judiciais e prática de atos processuais de qualquer natureza, remetendo-a a Corregedoria-Geral da Justiça para exame e homologação.
 - 3.3.5.1** – Na zona urbana e suburbana, o valor da condução deverá corresponder a 70% (setenta por cento) do valor das tarifas dos táxis das comarcas ou municípios.
 - 3.3.5.2** – Na zona rural, o valor da condução deverá ser fixado por quilômetro rodado, adotando-se por base as tarifas dos táxis das comarcas ou municípios.
 - 3.3.5.3** – Além da condução, o interessado deverá pagar mais despesas de estada, quando comprovadamente necessárias, juntando-se os comprovantes aos autos.
 - 3.3.5.4** – As tabelas já divulgadas deverão ser reeditadas e ajustadas de acordo com a redação desta norma.
 - 3.3.5.5** – Nas diligências a serem cumpridas num raio de até 1.000 (um mil) metros de distância do Fórum não será devido o valor referente às despesas para condução de que trata esta norma.
- 3.3.6** – Se a parte desejar oferecer condução ao oficial de justiça (veículo, aeronave, embarcação etc.), propondo-se a custear as respectivas despesas (combustível, motorista etc.), formulará requerimento justificado ao Juiz do processo, que decidirá sobre a real conveniência e necessidade dessa forma de cumprimento do mandado, tendo em vista o problema da onerosidade do processo.
- 3.3.7** – O Juiz Diretor do Foro deverá providenciar, junto à agência bancária que concordar em prestar o serviço com isenção de tarifas, ou naquela em que estas forem menores, a assinatura de convênio e abertura de conta corrente, em nome da Diretoria do Foro e de exclusiva movimentação do Juiz Diretor, destinada ao depósito dos valores relativos à condução dos Oficiais de Justiça, para os casos em que a parte não oferecer os meios necessários na forma da norma anterior.
 - 3.3.7.1** – Quando não for obtida a isenção total das tarifas bancárias, deverá o valor de tais despesas ser acrescido ao da condução.

- 3.3.7.2** – A parte juntará o original do comprovante do depósito aos autos do processo em que será efetuada a diligência, devendo o Gestor Judiciário enviar, diariamente, ao Juiz Diretor do Foro, a relação dos depósitos efetuados, constando o número da guia e a data do depósito, o número do feito, as partes e o valor depositado, para fins de conferência.
- 3.3.7.3** – Comprovado o depósito, o mandado será entregue ao oficial de justiça para cumprimento, comunicando, o Gestor Judiciário, ao Diretor do Foro para imediato repasse ao Oficial de Justiça do valor devido, mediante transferência bancária, cheque ou outro meio disponível.
- 3.3.7.4** – Nos processos de falência e recuperação judicial o autor deles deverá, no ato da distribuição, depositar numerário suficiente para o custeio da condução do oficial de justiça para o cumprimento de todas as diligências necessárias em caso de decretação da quebra.
- 3.3.7.5** – Nas execuções fiscais, sempre que possível, as citações serão feitas pelo correio, com aviso de recebimento, se a Fazenda Pública não requerer que sejam realizadas por mandado.
- 3.3.7.5.1** – Antecipada a despesa de condução deverá o oficial de justiça, após cumprido o ato de citação, devolver o mandado devidamente certificado à secretaria, onde aguardará pelo prazo de 05 (cinco) dias estabelecido na Lei 6.830/80 (artigo 8.º).
- 3.3.7.5.2** – Transcorrido o prazo mencionado no item anterior, sem que a parte tenha efetuado o pagamento da dívida, nem garantida a execução, será o mandado devolvido ao oficial de justiça, após a antecipação das despesas de diligência pela Fazenda Pública, para o cumprimento dos demais atos (penhora ou arresto e avaliação).
- 3.3.7.5.3** – Não será devida diligência, se a Fazenda Pública proporcionar meios para o cumprimento do ato (norma 3.3.6).
- 3.3.7.5.4** – Nas execuções fiscais movidas pela Fazenda Pública Federal, Estadual ou Municipal, as despesas correspondentes à postagem da carta citatória e dos demais atos a serem realizados pelo correio serão suportadas pelo Fundo de Apoio ao Judiciário – FUNAJURIS; sendo necessária a expedição de mandado para cumprimento dos atos executórios, a Fazenda Pública deverá ser intimada a recolher a diligência, antecipadamente, sob pena de extinção do feito, nos termos do artigo 267, III do CPC. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 16/07 -CGJ).**
- 3.3.7.5.5** – Nos feitos em que não houver localização do devedor ou de bens para garantia da execução, deverá ser aplicado o artigo 40 da Lei n.º 6.830/80, suspendendo-se e arquivando-se o processo pelo prazo máximo de 1 (um) ano, sem contagem do prazo prescricional, ficando, nesse período, aberto vistas dos autos ao representante judicial da Fazenda Pública, que, a qualquer momento, poderá solicitar o desarquivamento para as diligências necessárias.
- 3.3.7.5.6** – Decorrido o prazo referido no item 3.3.7.5.5, sem a indicação do endereço do devedor ou de bens, os autos permanecerão no arquivo, correndo, desde então, a prescrição intercorrente.
- 3.3.7.6** – Na hipótese de a Fazenda Pública, intimada a depositar os valores para custeio das despesas de condução do Oficial de Justiça, requerer a suspensão do feito para localização do devedor, os autos serão suspensos pelo prazo máximo de

seis meses (art. 265, III, CPC) e, nesse período, arquivados provisoriamente (código 80 do APOLO), findo o qual, será feita a intimação para a promoção da diligência, sob pena de extinção do processo.

- 3.3.7.7** – Se, antes da decisão de Primeira Instância, a Fazenda Pública denunciar o cancelamento da inscrição do crédito tributário na Dívida Ativa, para fins de extinção da execução fiscal, o Juiz, se suspeitar que o motivo do pedido é, na verdade, o pagamento do débito no âmbito administrativo, determinará a comprovação do cancelamento, no prazo de 5 (cinco) dias.
- 3.3.7.7.1** – Não sendo comprovado o cancelamento no prazo estabelecido, o Juiz, sem prejuízo da extinção da ação, oficiará ao Tribunal de Contas do Estado, para fiscalização se houve ou não prejuízo às receitas do Poder Judiciário, para aplicação das medidas cabíveis.
- 3.3.7.7.2** – Tratando-se de execução fiscal já embargada, o pedido de cancelamento importará na condenação da Fazenda Pública ao reembolso das custas processuais adiantadas pelo embargante e ao pagamento dos honorários advocatícios devidos ao patrono do executado.
- 3.3.8** – Constatando o Juiz do processo meros indícios de descumprimento da proibição a que se refere a norma 3.3.4, deverá, obrigatoriamente, não lhe competindo pessoalmente as providências, encaminhar cópia de peças dos autos ao Juiz Diretor do Foro, para apuração dos fatos.
- 3.3.8.1** – Recebendo as peças dos autos, o Diretor do Foro deverá obrigatoriamente apurar os fatos, instaurando sindicância ou processo, conforme o caso, e ao final aplicando a penalidade cabível, se da sua competência, ou propondo ao egrégio Conselho da Magistratura a aplicação da pena, nos termos da Lei Estadual 4.930/85.
- 3.3.8.2** – A aplicação das penalidades de advertência e censura independe de sindicância ou processo, podendo ser impostas diretamente, pelo próprio Juiz do processo, conforme a natureza e gravidade da infração, sem a intervenção do Diretor do Foro (Lei Estadual 4.930/85).
- 3.3.8.3** – Concluído o procedimento e comprovada a falta, com a demonstração de ter o advogado efetuado a entrega de numerário ao oficial de justiça para cumprimento do mandado, o Juiz também comunicará os fatos à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Mato Grosso, para as providências cabíveis contra o advogado.
- 3.3.8.4** – As partes ou seus advogados poderão oficial diretamente ao Corregedor-Geral da Justiça, informando o descumprimento da proibição contida na norma 3.3.4, caso o Juiz, no prazo de 05 (cinco) dias, não adote as providências dos itens anteriores.
- 3.3.9** – Os oficiais de justiça cumprirão, indistintamente, mandados cíveis e criminais (COJE, artigo 129, *caput*), ficando vinculados aos processos através de sorteio, no momento da distribuição da ação, observado o disposto no artigo 129, § 1.º, do COJE.
- 3.3.9.1** – Nas comarcas onde houver sido criada e instalada a Central de Mandados, os oficiais de justiça cumprirão os mandados por sorteio, nos termos da legislação que disciplina o seu funcionamento, cabendo a esta a estrita observação do prazo necessário para o cumprimento dos mandados que se encontra em posse dos oficiais.
- 3.3.10** – Os oficiais de justiça deverão comparecer diariamente ao Fórum, no início do expediente, e assinar o livro de ponto.

- 3.3.10.1** – O não-comparecimento diário do meirinho ao Fórum implicará em falta ao serviço, que será descontada dos seus vencimentos, e no caso de não-comparecimento em razão de diligência, será lançada a falta da mesma forma, mas o Juiz a abonará à vista da certidão demonstrando a realização da diligência.
- 3.3.10.2** – Além do livro de ponto, os meirinhos também assinarão diariamente o livro de comparecimento, que deverá ser aberto em todas as Secretarias de Justiça das comarcas do Estado, para comprovação de que estiveram solicitando carga dos mandados, exceto naquelas em que funcionar a Central de Mandados.
- 3.3.10.3** – Os mandados deverão ser retirados da Secretaria ou da Central de Mandados diariamente, pelo oficial de justiça, mediante carga, constituindo falta funcional grave o descumprimento dessa obrigação.
- 3.3.11** – As diligências e atos atribuídos ao oficial de justiça são intransferíveis e somente com autorização do Juiz poderá ocorrer a sua substituição, sendo proibida, inclusive, a entrega de mandado para ser cumprido por outro oficial de justiça ou por preposto.
- 3.3.12** – É vedada a nomeação de oficial de justiça *ad hoc*, mas de acordo com a necessidade do serviço o Juiz Diretor do Foro poderá designar servidor do quadro funcional da Comarca ou Vara para cumprimento de atribuições do oficial de justiça, na forma do artigo 52, II, do COJE, não importando, em favor do servidor assim designado, a aquisição ou incorporação de vantagem de qualquer natureza, inclusive equiparação pecuniária a qualquer título.
- 3.3.13** – Incumbe ao oficial de justiça:
- I - efetuar pessoalmente as citações, intimações, notificações, prisões, com o conteúdo do mandado judicial, certificando circunstanciadamente o ocorrido, com menção de lugar, dia e hora em que for realizada a diligência, cujo cumprimento se dará, sempre que possível, na presença de duas (02) testemunhas (CPC, art. 143, I, e COJE/MT, art. 128, I), devendo lançar no “Sistema Apolo” as Certidões e demais atos decorrentes do cumprimento das diligências. **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**
 - II - executar as ordens do Juiz a que estiver subordinado (CPC, art. 143, II);
 - III - devolver o mandado judicial imediatamente após o seu cumprimento (CPC, art. 143, III), observando os prazos para seu cumprimento, sob pena de incorrer em falta grave:
 - a) inexistindo expressa determinação legal ou fixação pelo Juiz, será de dez (10) dias o prazo para cumprimento do mandado;
 - b) em se tratando de intimação para audiência, se o mandado for entregue ao Oficial de Justiça nos dez (10) dias anteriores à realização do ato, a devolução deverá ser feita com, no mínimo, vinte e quatro (24) horas de antecedência;
 - c) será de vinte (20) dias o prazo para cumprimento do mandado de intimação, quando ele for entregue ao Oficial de Justiça com trinta (30) dias ou mais de antecedência da realização da audiência.
 - IV - estar presente às audiências e coadjuvar o Juiz na manutenção da ordem (CPC, art. 143, IV);
 - V - efetuar avaliações (CPC, art. 143, V);
 - VI - declarar-se impedido (art. 134, CPC, art. 252, CPP) ou suspeito (art. 135, CPC, art. 254, CPP), em primeira oportunidade (art. 138, II, CPC), sob pena de falta funcional. **(A redação deste item foi alterada pelo Provimento nº 31/07 – CGJ).**

- 3.3.13.1** – No caso de busca e apreensão criminal, somente quanto já iniciado Processo Crime o cumprimento do mandado será de incumbência do Oficial de Justiça do Juízo, com o auxílio da força pública, se necessário.
- 3.3.14** – Ocorrendo circunstâncias relevantes que justifiquem atraso no cumprimento do mandado, o oficial de justiça deverá obrigatoriamente fazer detalhada informação ao Juiz, que decidirá de plano pela sua manutenção ou substituição no processo.
- 3.3.15** – O descumprimento injustificado da obrigação disposta na norma 3.3.13, inciso III, desta seção, além da necessária apuração da responsabilidade funcional do meirinho, acarretará a sua automática exclusão da participação da distribuição de novos feitos, mediante comunicação dos fatos que o Gestor Judiciário ou o Chefe da Divisão da Central de Mandados, conforme o caso, fará ao Cartório Distribuidor, sob pena de incorrer em falta funcional grave.
- 3.3.15.1** – A exclusão será por tempo indeterminado, e o oficial de justiça só voltará a participar da distribuição de novos feitos por decisão do Juiz da Comarca ou Vara, e depois de devolvidos todos os mandados em atraso, devidamente cumpridos, caso em que o Gestor Judiciário ou o Chefe da Divisão da Central de Mandados comunicará a normalização da situação e a decisão do Juiz ao Cartório Distribuidor.
- 3.3.15.2** – Se a comunicação ao Cartório Distribuidor não for efetivada, ou, feita a comunicação, este não promover a exclusão do meirinho, a parte, ou seu advogado, poderá representar ao Juiz Diretor do Foro, que adotará as providências necessárias.
- 3.3.15.3** – Ocorrendo desídia reiterada do meirinho no cumprimento de mandados judiciais, sem a devida e necessária justificativa, a critério do Juiz do feito, deverá ser instaurado Processo Administrativo contra o servidor, para sua exclusão do serviço público.
- 3.3.16** – A Coordenadoria/Gerência Administrativa do Fórum comunicará ao Cartório Distribuidor ou ao Chefe da Divisão da Central de Mandados, conforme o caso, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, as férias e licenças do oficial de justiça, salvo para tratamento de saúde, para o fim de suspender a distribuição de mandados a partir do décimo dia anterior ao previsto para o afastamento.
- 3.3.16.1** – Até o dia imediatamente anterior ao início de suas férias ou licenças, o oficial de justiça restituirá, devidamente cumpridos, todos os mandados que lhe foram distribuídos, devolvendo na Secretaria, com a necessária justificativa, os que não foram cumpridos.
- 3.3.16.2** – O oficial de justiça que entrar no gozo de férias ou licenças retendo consigo mandados, quando do seu retorno ao serviço será excluído por 30 (trinta) dias consecutivos da distribuição de novos feitos, sem prejuízo da necessária instauração de procedimento disciplinar pelo Diretor do Foro.
- 3.3.17** – O porteiro dos auditórios, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo oficial de justiça que o Juiz Diretor do Foro designar, sem prejuízo de suas funções (COJE, artigo 133).
- 3.3.17.1** – Onde não existir porteiro dos auditórios ou o número for insuficiente, suas funções serão exercidas por um dos oficiais de justiça designados mensalmente pelo Juiz Diretor do Foro, sem prejuízo de suas atribuições funcionais (COJE, artigo 134).
- 3.3.17.2** – Incumbe ao oficial de justiça designado para exercer as funções do auxiliar judiciário: (antigo porteiro)

- I - apregoar a abertura e encerramento das audiências e fazer a chamada das partes e testemunhas, quando assim o Juiz o determinar;
- II - apregoar os bens, nas praças e leilões judiciais, quando esta última função não for atribuída a leiloeiro oficial;
- III - passar certidões de pregões, editais, praças, arrematações ou de quaisquer outros atos que praticar.

3.3.18 – O oficial de justiça efetuará o cumprimento do mandado judicial sem receber novo valor de condução, quando o não tiver cumprido de conformidade com os seguintes parâmetros:

- I - os oficiais de justiça deverão, obrigatoriamente, consignar em suas certidões, de forma clara e precisa, o itinerário percorrido, a indicação do lugar e a descrição da pessoa citada ou intimada, com o número da sua carteira de identidade, o órgão expedidor, se possível o número do CPF, fazendo a leitura da petição ou do mandado, a declaração de entrega da contrafé ou a recusa em recebê-la, o nome das testemunhas que presenciaram o ato, se houver recusa na aposição da nota de ciente ou se infrutífera a diligência;
- II - as citações e intimações de réus presos deverão ser feitas no próprio estabelecimento penal em que se encontrarem, sendo lá também entregues cópias do libelo;
- III - o oficial de justiça realizará o ato de citação, intimação ou notificação fornecendo contrafé à pessoa e dela obtendo recibo de ciente, ao pé do mandado ou da petição; em seguida, lavrará certidão, com menção de tudo que houver ocorrido e possa interessar, inclusive a recusa da contrafé, ou de não ter a pessoa querido ou podido exarar a nota de "ciente";
- IV - não encontrando a pessoa no endereço constante do mandado, o meirinho, na mesma oportunidade, apurará com alguém da família ou da casa, ou vizinho, onde se acha aquela e o seu atual endereço completo, lavrando certidão do ocorrido e adotando as seguintes providências:
 - a) se estiver no território da comarca e for encontrada no endereço obtido no local, procederá o meirinho de acordo com o inciso I;
 - b) se for confirmado o endereço, mas a pessoa estiver fora, na ocasião, o meirinho indagará o horário do retorno dela e marcará a hora mais propícia para renovar a diligência;
 - c) se ficar apurado, na diligência, que a pessoa não será encontrada naquele endereço, mas sim em comarca de diversa jurisdição, o oficial de justiça fará constar essa informação da certidão.
- V - se a pessoa a ser citada, intimada ou notificada não for encontrada no local e houver fundada suspeita de ocultação, o oficial de justiça marcará hora para o dia útil imediato e certificará, retornando, então, a procurá-la, sempre nos horários marcados, por três vezes consecutivas, podendo procurá-la no mesmo dia ou em dias diferentes, na mesma hora ou em horas diferentes, efetuando validamente o ato, caso a encontre numa dessas vezes. Não sendo encontrada a pessoa, na última oportunidade será citada, intimada ou notificada na pessoa de quem estiver presente ao local, devendo constar da certidão o nome e a qualificação completa desta, com todos os dados de identificação, inclusive a relação com a pessoa do citando ou intimando (se parente, empregado, vizinho etc.), ressaltando-se, quanto a esse procedimento, os feitos criminais, na forma do disposto no artigo 362 do CPP.

- 3.3.19** – Citações, penhoras e medidas urgentes poderão ser, excepcionalmente, efetuadas em domingos e feriados e, nos dias úteis, fora do horário estabelecido, desde que expressamente autorizadas pelo Juiz, cumprindo ao executor ler para a parte os termos da autorização e observar a regra constitucional de proteção ao domicílio (CF, artigo 5.º, XI).
- 3.3.20** – Nos atos que importem apreensão de coisas, especialmente na busca e apreensão de veículos, o oficial de justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, entre outras que se mostrem relevantes.
- 3.3.21** – O Diretor do Foro deverá elaborar escala de plantão de modo que cada Juiz possa contar com oficiais de justiça, diariamente, auxiliando-o durante o expediente, na forma do artigo 143, IV, do CPC, ficando a critério do Diretor do Foro a fixação da periodicidade do plantão e o número mínimo de meirinhos que tornará disponível para cada magistrado da comarca (COJE, artigo 129, § 2.º).
- 3.3.22** – Os Juízes deverão velar constantemente para que as disposições desta seção sejam rigorosamente cumpridas.
- 3.3.23** – Ocorrendo o descumprimento desta Seção, o fato deverá ser, imediatamente, comunicado pelo Juiz Diretor do Foro à Corregedoria-Geral da Justiça, contendo a indicação do servidor infrator, da quantidade e natureza da(s) infração(s) cometida, bem como as providências adotadas.
- 3.3.24** – Os mandados expedidos em feitos acobertados pela assistência judiciária serão cumpridos, e o meirinhos remunerados de acordo com gratificação de produtividade, como fixado pela Resolução 03/00-TJ.
- 3.3.24.1** – O Oficial de Justiça não poderá recusar-se a receber mandados em virtude do atingimento do teto de sua produtividade.
- 3.3.25** – Para facilitar o cumprimento pelas pessoas jurídicas de direito público das disposições desta seção, fica determinado que, quando da expedição de intimação para diligências dos oficiais de justiça, relacione no mesmo mandado ou expediente de intimação o maior número possível de processos que aguardam o depósito daqueles valores.
- 3.3.26** – Nos Juizados Especiais, as despesas para condução do Oficial de Justiça deverão ser suportadas pelas partes.
- 3.3.27** – Os mandados de avaliação expedidos nos termos do artigo 475-J, do CPC, que não puderem ser cumpridos pelo oficial de justiça em virtude da ausência de conhecimento especializado ou técnico (§ 2.º), deverão ser devolvidos imediatamente à secretaria certidão a respeito de tal circunstância, para serem juntados aos autos que serão conclusos para decisão judicial.
- 3.3.28** – As comarcas de Entrância Especial deverão ter sua extensão territorial dividida em “setores” para fins de atuação dos Oficiais de Justiça da respectiva comarca, sendo **facultado** às de Terceira Entrância a adoção da nova sistemática de cumprimento de atos/diligências instituída por esta seção. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 44/08 - CGJ).**
- 3.3.28.1** – O número de setores deverá ser definido pela Diretoria do Foro, ouvida a Associação dos Oficiais de Justiça, ou os próprios Oficiais de Justiça, no caso de comarcas do interior. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.28.2** – Os bairros que surgirem a partir desta divisão, assim como os que, embora já existentes, porventura não figurem na delimitação realizada, farão parte do setor mais próximo, cabendo à Diretoria do Foro tal definição. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**

- 3.3.28.3 – A critério da Diretoria do Foro, poderão ser criadas sub-regiões dentro de cada Setor, desde que atendidas a necessidade e a celeridade no cumprimento dos mandados judiciais. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.29 – Os Oficiais de Justiça serão divididos em equipes, em quantidade igual ao número de Setores. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.29.1 – A divisão dar-se-á por sorteio a ser realizado pela Diretoria do Foro, assegurando-se aos oficiais de justiça cônjuges a preferência de figurarem na mesma equipe. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.29.2 – O sorteio será feito na ordem numérica crescente das equipes, de modo que cada equipe tenha o mesmo número de oficiais. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.29.3 – Caso não seja possível distribuir idêntico número de Oficiais para cada uma das equipes, fica ressalvado que nenhuma das equipes poderá ter mais que um oficial a mais que as demais em sua composição. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.29.4 – Havendo modificação no número atual de Oficiais de Justiça, a Diretoria do Foro, por meio de Portaria, poderá redimensionar a quantidade de Oficiais por equipe, procedendo-se a novo sorteio, nos moldes definidos no item 3.3.29. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.30 – Cada equipe de Oficiais de Justiça atuará em um determinado Setor por um período de três meses. Decorrido tal prazo, passará automaticamente a atuar no Setor seguinte, obedecida a ordem numérica crescente dos setores, em sistema de rodízio automático e permanente. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.30.1 – A Central de Mandados deverá lançar no sistema informatizado, trimestralmente, o nome dos Oficiais de Justiça que irão atuar em cada setor. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.30.2 – Quando da mudança de Setor, os mandados remanescentes permanecerão sob a responsabilidade do oficial de justiça até o seu efetivo cumprimento, salvo na hipótese de a diligência resultar na expedição de novo mandado judicial. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.31 – Os mandados judiciais serão remetidos pelas Secretarias das Varas à Central de Mandados separados por Setor, que deverá ser identificado no mandado. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.31.2 – Cada mandado judicial deverá conter apenas atos processuais que devam ser cumpridos em um mesmo Setor, devendo, se for o caso, ser expedido um mandado relativo a cada Setor pela Secretaria da Vara. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.31.3 – Quando o ato processual não puder ser realizado no endereço indicado no mandado, o Oficial detentor deverá cumpri-lo no novo endereço, ainda que este se localize em outro setor. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.32 – Os mandados de distribuição regular deverão ser remetidos pelas Secretarias das Varas e do Foro à Central, a partir das 13 horas **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.32.1 – Ao receber os mandados judiciais, a Central de Mandados providenciará a distribuição, por meio do Sistema Informatizado, indicando obrigatoriamente o setor correspondente. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**

- 3.3.32.2** – O mandado judicial que contenha irregularidade ou que não corresponda ao Setor ao qual foi direcionado será devolvido à Secretaria da Vara de origem, para que sejam sanadas as irregularidades e reenviados à Central, que então providenciará a distribuição. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.32.3** – Os mandados urgentes serão remetidos à Central e imediatamente distribuídos aos Oficiais de plantão, não incidindo sobre estes as disposições constantes no item 3.3.32.1. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.32.4** – Os mandados urgentes deverão ser devidamente identificados, e somente serão considerados como tal se expressamente determinados no despacho/decisão do Juízo, sem o que não serão considerados urgentes. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.33** – Os mandados deverão ser cumpridos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça nos prazos fixados no Capítulo 03, Seção 03, item 3.3.13, inciso III, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso – CNGC/MT, com a redação dada pelo Provimento 31/2007/CGJ. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.33.1** – A contagem do prazo para cumprimento do mandado terá início no primeiro dia útil subsequente à sua distribuição, constituindo dever funcional do Oficial de Justiça verificar diariamente na Central de Mandados a existência de mandados e/ou comunicados. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.33.2** – Em se tratando de mandado para cumprimento de mais de um ato processual, o prazo previsto no item 3.3.33 será contado individualmente para cada ato, exceto no caso da avaliação, que deverá ser realizada concomitantemente com a penhora. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.33.3** – Os mandados com determinação de penhora “na boca do caixa” terão, no máximo, cinco diligências. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.33.4** – O Gestor Judiciário, constatando a existência de mandado em atraso com prazo superior a cinco dias, por meio do relatório gerado no sistema informatizado, comunicará o Juiz acerca do ocorrido, para as providências previstas no Capítulo 3, item 3.3.15, da CNGC/MT. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.33.5** – Em caso de contumaz atraso, não superior a cinco dias, no cumprimento dos mandados, sem pedido de dilação, o Juiz determinará a abertura de processo administrativo para apuração do fato. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.33.6** – Considera-se atraso contumaz, para efeitos de aplicação do § 5.º, o comportamento reiterado do Oficial de Justiça em pelo menos 20% (vinte por cento) do total de mandados recebidos no mês. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.34** – O pedido de dilação de prazo deverá ser justificado e formulado até 24h (vinte e quatro horas) antes do seu vencimento e entregue à Central de Mandados. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.34.1** – Deferido o pedido de dilação, o prazo concedido pelo magistrado será automaticamente acrescido ao anteriormente fixado para cumprimento do mandado, considerando-se ciente o Oficial de Justiça a partir da comunicação do deferimento pela Central de Mandados. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**

- 3.3.35** – Não haverá distribuição de mandados ao Oficial de Justiça nos dez dias que antecederem o início de suas férias, exceto se o período de gozo foi igual ou menor que cinco dias. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.35.1** – Os mandados judiciais distribuídos até dez dias antes do início das férias deverão ser cumpridos e devolvidos antes do afastamento. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.35.2** – O gozo de férias, compensatórias e licenças por prazo igual ou inferior a cinco dias prorroga automaticamente o prazo para cumprimento do mandado. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.35.3** – Nos 10 (dez) dias que antecedem as férias, os Oficiais de Justiça não participarão dos Plantões Judiciais.
- 3.3.36** – A Diretoria de Recursos Humanos manterá permanentemente atualizados, no Sistema de Gestão de Pessoal, os dados funcionais dos oficiais de justiça relativamente às férias, licenças, afastamentos e ausências. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.37** – Os Oficiais de Justiça deverão manter atualizados seus endereços, bem como os números de telefones fixos e celulares junto à Central de Mandados, que se incumbirá de informá-los à Diretoria de Recursos Humanos. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.38** – Compete à Diretoria do Foro de cada uma das comarcas de Entrância Especial e de Terceira Entrância realizar, no prazo de trinta dias, a divisão dos setores e das equipes dos oficiais de justiça, informando ao Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância da Corregedoria-Geral da Justiça, que providenciará, no prazo de três dias úteis, a adequação do sistema informatizado da comarca, necessário à efetivação das disposições contidas relativas à setorização. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 18/08 - CGJ).**
- 3.3.38.1** – A Diretoria do Foro poderá expedir normas complementares, com vistas à efetividade desta Seção. **(Item acrescido pelo Provimento nº 18/08 - CGJ).**

Da Fiscalização e o Combate às Queimadas pelos Oficiais de Justiça

- 3.3.39** – No período de proibição de queimadas no Estado de Mato Grosso, sempre que o Oficial de Justiça deparar com queimadas ilegais deverá lavrar laudo de constatação contendo:
- I – a discriminação do local e o seu endereço;
 - II – material fotográfico da queimada e das proximidades, se possível, inclusive de construções, casas, imóveis comerciais e/ou barracões eventualmente existentes;
 - III – averiguar quem, efetivamente, deu início à queimada, bem como o proprietário do imóvel onde o fogo se propaga, incluindo no laudo o nome de todos os envolvidos.
- 3.3.40** – Constatada a queimada, depois de efetivar as diligências necessárias, o oficial de justiça providenciará, imediatamente, meios para cessar o ilícito, podendo contar, se necessário, com a ajuda da população e da força policial.
- 3.3.40.1** – Caberá ainda ao Oficial de Justiça comunicar o fato ao Batalhão do Corpo de Bombeiros e às autoridades ambientais, como a SEMA, IBAMA, Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Polícia Ambiental, os quais ficarão responsáveis por cessar o dano ambiental e efetivar as fiscalizações de estilo.

- 3.3.41** – Lavrado o laudo, o Oficial de Justiça o remeterá à Polícia Judiciária Civil da respectiva comarca para as providências cabíveis.
- 3.3.42** – Os Juízes Diretores de Foro, no prazo de 15 (quinze) dias, orientarão os oficiais de justiça da comarca acerca do conteúdo desta seção.
- 3.3.42.1** – Igual providência será adotada todos os anos na primeira semana do início do período de proibição de queimadas no Estado.

Seção 4 – Depositário Judicial, Avaliador, Contador e Partidor

- 3.4.1** – Aplicam-se aos avaliadores e depositários judiciais, respeitadas as peculiaridades das funções do cargo, as disposições da Seção 3 deste Capítulo.
- 3.4.2** – Nas comarcas onde não houver avaliador judicial no quadro funcional, ou os houver em número insuficiente, as avaliações judiciais, que não forem de natureza complexa ou não exigirem conhecimento técnico específico, poderão ser realizadas pelo mesmo oficial de justiça do processo.
- 3.4.3** – O Diretor do Foro poderá admitir inscrições de pessoas com habilitação técnica específica, para integrarem o cadastro de avaliadores não oficiais da comarca, não gerando a inscrição, uma vez deferida, ônus financeiro ou vinculação de qualquer natureza jurídica, principalmente de ordem empregatícia ou funcional, com o Poder Judiciário.
 - 3.4.3.1** – A pessoa cadastrada somente poderá servir em casos de extrema necessidade e exigência de capacitação técnica específica, quando então atuará como perito avaliador, nos termos da legislação processual civil, mediante despacho fundamentado do Juiz do processo, reconhecendo a necessidade da avaliação técnica, e designação, dentre os previamente cadastrados, através de sorteio feito pelo Distribuidor.
 - 3.4.3.2** – A disposição da norma 3.4.3 não se aplica na comarca onde houver avaliador público concursado ou, na ausência deste, oficial de justiça ou qualquer outro servidor do Poder Judiciário com a mesma habilitação técnica.
- 3.4.4** – Não será mais permitida, sob qualquer pretexto, especialmente nas comarcas de Entrância Especial, a realização de avaliações por pessoas que não integram o quadro funcional da comarca, ficando vedada, portanto, a nomeação de avaliadores *ad hoc* pelo Juiz do processo, devendo ser observado, doravante e em qualquer caso, o critério da norma 3.4.2, ressalvada a hipótese do item anterior.
- 3.4.5** – Ainda que haja depositário público na comarca, o depósito de bens, em consequência de atos judiciais, poderá ser feito em mãos do executado, se convier ao exequente.
- 3.4.6** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Foro, de ofício ou mediante provocação dos interessados, mas sempre com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.
- 3.4.7** – Todos os veículos apreendidos e que se encontram à disposição dos Juízos deverão ser encaminhados aos depositários públicos ou na falta destes ao depositário nomeado pelo Juiz do feito e, imediatamente, cumprido disposto na norma 7.20.15.
- 3.4.8** – Não podem figurar como depositários os Juízes de Direito, funcionários ou serventuários da Justiça.
- 3.4.9** – Nenhum veículo furtado poderá ser dado em depósito ao receptador ou àquelas pessoas denominadas adquirentes de boa-fé, observando as disposições do Provimento 34/99-CM.

- 3.4.10** – Havendo necessidade de intimação de depositários para a devolução de bens, deverá constar no mandado o valor deles, procedendo à avaliação prévia, se necessária, para facultar-lhes o pagamento (substituição) em dinheiro.
- 3.4.11** – Aplicam-se aos avaliadores e partidores, no que couber, as disposições deste capítulo, assim como as regras estabelecidas no COJE.

Seção 5 – Gestor Judiciário

- 3.5.1** – Aos Gestores Judiciários, titulares ou designados, incumbe:
- I - chefiar, sob a supervisão e direção do Juiz, a Secretaria em que estiver lotado;
 - II - assinar, observada a forma prescrita, todos os termos dos processos e demais atos praticados no Juízo em que servir;
 - III - zelar pela arrecadação da taxa judiciária, custas e demais exigências fiscais e outros quaisquer valores devidos pelas partes;
 - IV - preparar, diariamente, o expediente do Juiz;
 - V - ter em boa guarda os autos, livros e papéis de sua secretaria;
 - VI - manter classificados e em ordem cronológica todos os autos, livros e papéis a seu cargo, organizando e conservando atualizado o sistema informatizado, ou, não havendo este, os índices e fichários;
 - VII - zelar da entrega, mediante carga, diariamente, ao Juiz, Promotor, Defensor Público ou advogado dos autos conclusos ou com vista;
 - VIII - remeter à Corregedoria-Geral da Justiça, ao fim de cada mês, relatório estatístico do movimento forense da secretaria;
 - IX - devolver à distribuição ou depósito os objetos encaminhados em razão de audiência, salvo se ordenada pelo Juiz sua entrega ao interessado, caso em que esta deverá ser comunicada ao depositário ou distribuidor;
 - X - fornecer certidão, independentemente de despacho, do que constar nos autos, livros e papéis da sua secretaria, salvo quando a certidão se referir a processo:
 - a) de interdição, antes de publicada a sentença;
 - b) de arresto ou seqüestro, antes de realizado;
 - c) formado em segredo de justiça (CPC, artigo 155);
 - d) penal, antes da pronúncia ou sentença definitiva;
 - e) especial, regulado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - f) administrativo, de caráter reservado;
 - XI - extrair, autenticar, conferir e consertar traslados;
 - XII - autenticar reproduções de quaisquer peças ou documentos de processos que tramitem em sua secretaria;
 - XII - manter e escriturar os livros de uso obrigatório;
 - XIII - promover e fiscalizar a alimentação de dados ao sistema, assim como remeter os autos ao Distribuidor, independentemente de despacho, para inclusão dos dados qualificativos das partes que não possam ser lançados pela secretaria;
 - XIV - extrair guia de execução penal;
 - XV - proceder aos cálculos referentes à liquidação e/ou unificação de penas privativas de liberdade;
 - XVI - realizar todos os atos que lhes forem atribuídos pelas leis processuais, por esta Consolidação, em resoluções do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como no Manual do Método ORDEM.
 - XVII - impulsionar, por certidão, os feitos que dependam da mera prática de atos ordinatórios, nos termos da legislação processual e da norma 2.17.4, VI, desta Consolidação.
- 3.5.1.1** – As certidões, nos casos enumerados no inciso X, letras “a” a “f”, somente serão fornecidas mediante petição deferida pelo Juiz competente e mediante comprovante de recolhimento das custas, em guia própria (Lei 7.603/01, Tabela B,

item '3.º' e artigo 3.º, do Provimento 02/2003/CM). Do indeferimento caberá recurso ao Corregedor-Geral, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

- 3.5.2** – Transitada em julgado a sentença que aplicar a pena privativa de liberdade, deverá, o Gestor Judiciário, titular ou designado, da Vara competente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, extrair a guia de recolhimento, que rubricará em todas as folhas e assinará com o Juiz, procedendo a sua remessa ao Distribuidor (Capítulo 7, Seção 28).
- 3.5.2.1** – A guia de recolhimento conterá:
- I - o nome do condenado;
 - II - a sua qualificação civil e o número do registro geral no órgão oficial de identificação;
 - III - o inteiro teor da denúncia e da sentença condenatória, bem como certidão do trânsito em julgado;
 - IV - a informação sobre os antecedentes e o grau de instrução;
 - V - a data da terminação da pena;
 - VI - outras peças do processo reputadas indispensáveis ao adequado tratamento penitenciário.
- 3.5.2.2** – Se o condenado, ao tempo do fato, era funcionário da Administração da Justiça Criminal, far-se-á, na guia, menção dessa circunstância, para fins do disposto no § 2.º do artigo 84 da Lei 7.210/84.
- 3.5.2.3** – As guias de recolhimento serão registradas no Livro de Registro de Execuções Penais e “*sursis*”, segundo a ordem cronológica do recebimento, e, anexadas ao prontuário do condenado, aditando-se, no curso da execução, o cálculo das remições e de outras retificações posteriores.
- 3.5.3** – É vedado aos Gestores Judiciários o recebimento de valores a qualquer título, tendo em vista que as secretarias não possuem cofre ou qualquer segurança para a sua guarda e posterior depósito. Sendo procurado pelos interessados para tal fim, deverá o Gestor Judiciário expedir a guia de recolhimento da Conta Única, vinculada ao processo para depósito pela parte.
- 3.5.3.1** – Caso já esteja encerrado o expediente bancário, o Gestor Judiciário deverá expedir a referida guia de recolhimento e certificar nos autos o horário do seu fornecimento, para apreciação do Juiz.

Seção 6 – Distribuição de Incidentes Processuais

- 3.6.1** – Ficam vedados a distribuição, o registro, a autuação e o cadastramento, no sistema informatizado, de requerimentos ou medidas incidentais que não devam ser processados em apenso aos autos principais, dos quais se destaca o seguinte rol exemplificativo:

I – Varas Criminais:

- a) liberdade provisória;
- b) relaxamento de prisão em flagrante;
- c) revogação de prisão preventiva ou temporária;
- d) representação acerca de prisão temporária ou preventiva;
- e) pedido de providências;
- f) quebra de sigilo dos dados telefônicos ou bancários;
- g) transferência de reeducando.

II – Varas Cíveis:

- a) assistência judiciária gratuita, quando formulada na petição inicial ou contestação;
- b) cumprimento de sentença;
- c) assistência litisconsorcial;
- d) habilitação de sucessor.

- 3.6.2** – As questões incidentais que devam ser processadas em autos apartados por exigência legal (v.g.: exceções; declaração de insanidade mental ou dependência toxicológica; restituição de objetos apreendidos; interceptação telefônica; impugnação ao valor da causa; impugnação a pedido de justiça gratuita; habilitação de crédito em inventário; remoção de inventariante etc.) não serão distribuídas, sendo os apensos identificados pelo número e código sequencial, observada a ordem cronológica de entrada, atendida, ainda, a forma de registro determinada no item 2.2.17 da CNGC. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 43/07 - CGJ).**

- 3.6.2.1** – Nos feitos desmembrados, a distribuição receberá novo código, com nova numeração única, independente do processo principal, porém com a mesma data de protocolo e os mesmos dados do processo original. **(item alterado pelo Provimento n.º 02/12-CGJ)**

- 3.6.2.2** – Protocolado pedido de liberdade provisória, relaxamento de prisão em flagrante ou qualquer outra medida incidental anterior ao início da ação penal, o incidente será, excepcionalmente, distribuído, autuado e registrado no livro de Registro de Procedimentos Criminais Diversos (em matéria criminal: 2.2.19-V, da CNGC), sendo as peças essenciais trasladadas para os autos do Inquérito Policial ou da ação penal, após a decisão do incidente. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 43/07 - CGJ).**

- 3.6.3** – É vedado o lançamento no APOLO e no relatório estatístico mensal das atividades forenses (item 1.4.4 da CNGC) de qualquer incidente ou requerimento como processo autônomo.

- 3.6.4** – O Juiz deverá providenciar, em 15 (quinze) dias, a regularização dos incidentes que estiverem tramitando em desacordo com os itens desta Seção, determinando

a baixa na distribuição, o cancelamento ou a retificação do registro dos autos na secretaria, no sistema informatizado e no relatório de produção.

- 3.6.5** – A ordem de baixa na distribuição deverá ser expedida ao Cartório Distribuidor, assinalando-se prazo razoável e improrrogável para seu cumprimento.

Seção 7 – Serviço de Plantão Judiciário


- 3.7.1 – Regular o funcionamento da Central de Mandados, que terá por finalidade o recebimento, cadastro, distribuição, controle de prazos e devolução dos mandados expedidos pelos magistrados em todas as comarcas, ressalvadas as de Primeira Entrância.
- 3.7.1.1 – Os Juízes Diretores dos Fóruns providenciarão a instalação da Central de Mandados, no prazo de 60 (sessenta) dias.
- 3.7.2 – As Secretarias das Varas e dos Juizados Especiais farão o pré-cadastro no sistema informatizado dos mandados a serem cumpridos pelos oficiais de justiça, encaminhando-os à Central, para distribuição, que lhes passará recibo das listas apresentadas, devendo estas ser arquivadas em ordem rigorosamente cronológica.
- 3.7.2.1 – Mensalmente, o Gestor Judiciário descartará do arquivo as listas dos mandados devolvidos, comunicando o Juiz acerca dos não devolvidos, para as providências previstas no Capítulo 03, Seção 03, item 3.3.15.3 da CNGC.
- 3.7.2.2 – Instalada a Central, fica dispensada a utilização do livro de registro de cargas aos oficiais de justiça, permanecendo, nas comarcas onde não forem instituídas, a obrigação de se retirar e devolver os mandados diretamente nas Secretarias das Varas ou Juizados, mediante procedimento próprio.
- 3.7.2.3 – As Centrais de Distribuição, nas comarcas servidas por Central de Mandados, farão a distribuição das ações sem menção ao nome do oficial de justiça encarregado das diligências.
- 3.7.3 – Os mandados com diligências pagas deverão ser enviados à Central com o comprovante original do depósito, efetuado na conta da Diretoria (CNGC, Capítulo 3, Seção 3, item 7), e com a Guia de Depósito específica, devidamente preenchida.
- 3.7.3.1 – A **via única** da guia de depósito de Diligência do oficial de justiça, constante do anexo I, conterá os seguintes campos:
 - a) número da agência bancária;
 - b) número da conta da Diretoria;
 - c) número do processo e da Vara;
 - d) nome das partes;
 - e) valor da diligência a ser depositada, observando a tabela vigente;
 - f) autenticação da matrícula do oficial de justiça.
- 3.7.4 – Os mandados, tão logo recebidos na Central, serão minuciosamente analisados, observando-se os seguintes aspectos:
 - I - se estão acompanhados do número de cópias necessárias, contrafé fornecida pela parte autora, inclusive se esta estiver representada pelo Ministério Público e Defensoria Pública, em quantidade necessária para a citação/intimação da parte ré, além dos demais documentos exigidos em lei; **(Redação alterada pelo Prov. Nº 11/11-CGJ)**

- II - se foram expedidos e entregues na Central com prazo suficiente para o devido cumprimento;
 - III - se estão acompanhados das guias de recolhimento do numerário destinado à condução do Oficial de Justiça;
 - IV - se todos os requisitos necessários ao cumprimento por parte do Oficial de Justiça estão corretamente discriminados, tais como: endereço completo, data e horário da audiência etc., de forma a não prejudicar o cumprimento da diligência;
 - V - se consta o número do código do processo nas cópias dos mandados.
- 3.7.4.1** – Havendo irregularidade que impossibilite a distribuição ou o cumprimento, o mandado será devolvido ao Juízo remetente, certificando-se a ocorrência.
- 3.7.5** – O Juiz Diretor do Fórum designará servidor para proceder às distribuições na Central de Mandados, estabelecendo o seu lugar de funcionamento.
- 3.7.6** – Os mandados, depois da conferência inicial, serão distribuídos, por meio do sistema Apolo, aleatoriamente e equitativamente entre os oficiais de justiça em atividade, cabendo ao servidor responsável:
- I - autenticar uma via do mandado e, em casos de pagamento da diligência, a guia de depósito e o comprovante original do depósito;
 - II - enviar, diariamente, todas as guias à Diretoria do Fórum, mediante protocolo, para transferência do crédito à conta-corrente do oficial de justiça;
 - III - arquivar os comprovantes de depósitos que lhe forem encaminhados pela Diretoria do Fórum;
 - IV - cadastrar os nomes dos Oficiais de Justiça, e proceder a todas as anotações necessárias, como férias, licenças, afastamentos etc.;
 - V - fazer as notificações e arquivar as Portarias dos plantões judiciais;
 - VI - comunicar os oficiais de justiça acerca da escala de plantões;
 - VII - organizar o serviço e tomar as providências para a administração da Central de Mandados;
 - VIII - controlar os prazos de entrega e devolução de mandados.
- 3.7.7** – Cumprido o mandado, será ele devolvido à Central, que os encaminhará à Secretaria de origem.
- 3.7.8** – Até que seja disponibilizada impressora autenticadora pelo Tribunal de Justiça, a Central de Mandados utilizará carimbos manuais, conforme anexo II, com os seguintes campos:
- a) nome e matrícula do Oficial de Justiça;
 - b) número do protocolo da distribuição do mandado;
 - c) valor da diligência.
- 3.7.9** – O registro de recebimento e devolução de mandados judiciais entre as Secretarias, as Centrais de Mandados e os Oficiais de Justiça será feito por meio de ferramenta de cargas existente no Sistema Apolo, sendo proibida a entrega de mandados diretamente às partes ou aos seus advogados.
- 3.7.10** – Todos os Oficiais de Justiça deverão providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, abertura de conta no Banco do Brasil, para fins de recebimento de valores de diligências.

ANEXO I

GUIA DE DEPÓSITO DE DILIGENCIA

FRENTE

		ESTADO DE MATO GROSSO PODER JUDICIÁRIO	
		GUIA DE DEPÓSITO - OFICIAL DE JUSTIÇA	
Banco do Brasil S/A AG-3834-2		Conta Diretoria 14239-5	
Proc. n.º	____ Vara	() Feitos Gerais () Família e Sucessões () Fazenda Pública	() Meio Ambiente () Precatórias e Falências () Diretoria
Valor: R\$ _____	Requerente:		
	Requerido		
Atentação Matrícula - Oficial de Justiça:			
			3.ª Via OF. DE JUSTIÇA

GTJ - 4009

VERSO

AVISO DE CRÉDITO

Comunicamos ao Oficial de Justiça, Sr. _____,
matrícula n.º _____ que o valor de R\$ _____, referente a esta guia, foi
liberado a crédito de sua conta corrente junto ao Banco do Brasil S/A.

Em ____ / ____ / ____.

Local e Data:

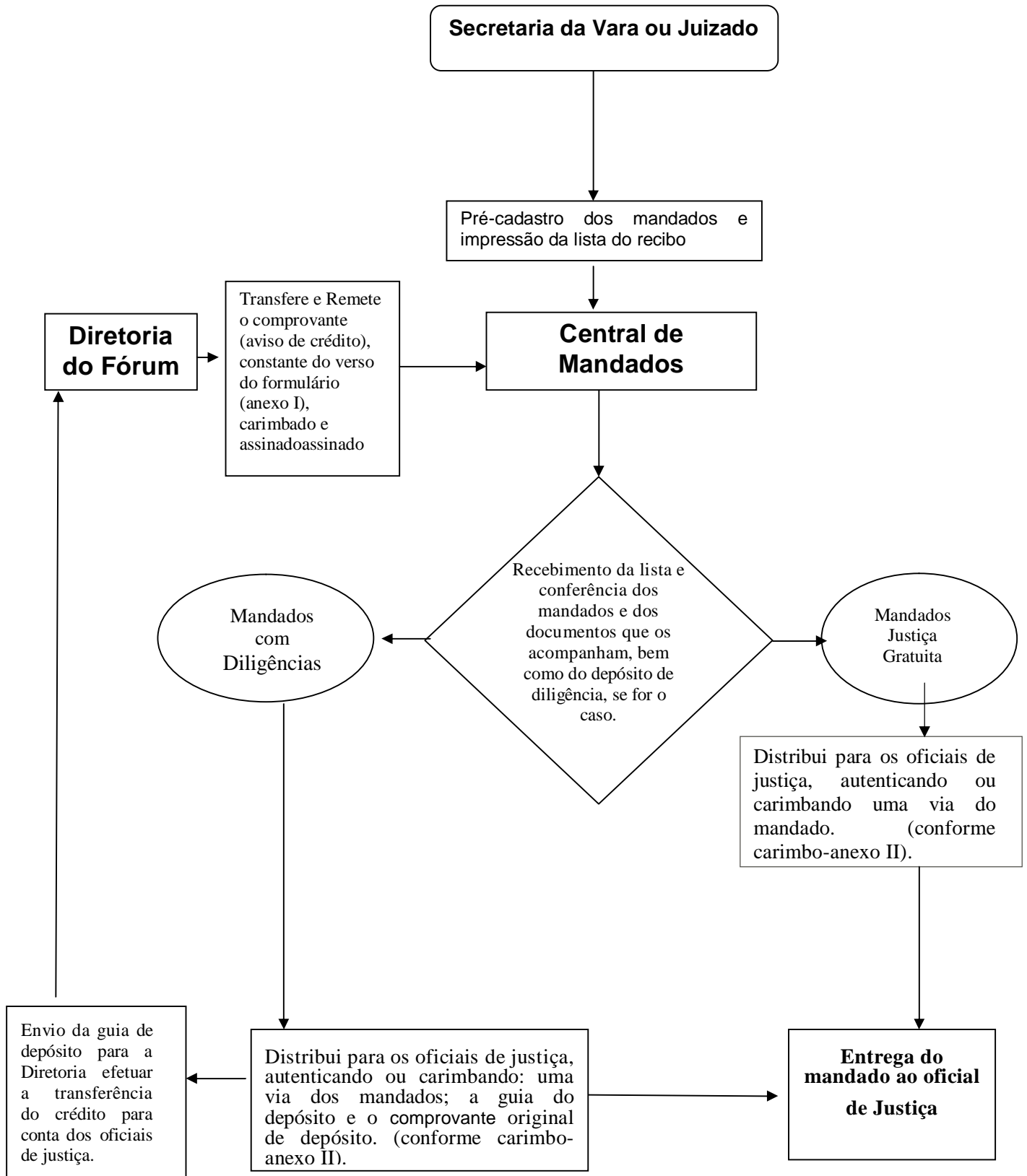
Carimbo e Assinaturas dos Responsáveis:

ANEXO II

CARIMBO PARA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

CENTRAL DE MANDADOS Comarca de..... - MT
Nome do oficial:
Matricula:
Vara:
Processo n.º:
Protocolo/Distribuição:

FLUOXOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DA CENTRAL DE MANDADOS



Capítulo 4 – DOS OFÍCIOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DOS ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS

Seção 1 – Disposições Gerais

- 4.1.1** – A adoção de menores por estrangeiros é tida como medida excepcional (artigo 51 da Lei 8.069/90), não podendo preferir a adoção disputada por brasileiros.
- 4.1.2** – É vedado o deferimento da guarda ou da adoção a estrangeiro residente ou domiciliado fora do País que não esteja devidamente habilitado para adoção internacional na CEJA/MT (ECA, artigo 52).
- 4.1.3** – A oitiva pessoal dos adotantes e dos representantes legais dos adotandos constitui medida de cautela e do convencimento de que não deva ser dispensada.
- 4.1.4** – Os Juízes do Estado de Mato Grosso ficam obrigados a remeter à CEJA/MT, dentro dos dez dias subsequentes à prolação, as sentenças deferindo adoção de crianças por estrangeiros e as proferidas nos feitos de adoção, guarda (criança em situação de risco) e destituição do poder familiar, após o trânsito em julgado.
- 4.1.5** – No caso de adoção, o novo assento de nascimento do menor adotado deve ser lavrado no Registro Civil, na Secretaria da Comarca onde foi deferida, devendo, no caso de o menor ter sido registrado na Secretaria de outra comarca, ser deprecado o cancelamento do assento primitivo.
- 4.1.6** – O Juiz visitará as instituições de abrigo, trimestralmente, com a finalidade de verificar se está sendo cumprido o que dispõem os artigos 90 a 94 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
 - 4.1.6.1** – As irregularidades porventura observadas constarão em relatório a ser encaminhado à CEJA/MT, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trimestre.
 - 4.1.6.2** – As autoridades competentes expedirão guias de abrigamento quando determinarem a medida de proteção de abrigo de menores em entidades (ECA, artigo 101, VII). Onde não houver entidades de abrigamento, deverão os infantes ser encaminhados aos Juízes das Comarcas circunvizinhas, em que funcionarem tais instituições (Portaria 05/00/CEJA-MT, artigo 8.º).
 - 4.1.6.3** – A guia de abrigamento deverá conter os dados completos de identificação da criança ou do adolescente e, se possível, estar acompanhada de certidão de nascimento e outros documentos relativos à vida do abrigado, tais como carteira de vacinação, histórico escolar etc.
 - 4.1.6.4** – Quando a medida for determinada pelo Conselho Tutelar, deverá ele fazer constar da guia os motivos do abrigamento e comunicar o fato ao Juiz e ao Promotor de Justiça da Infância e da Juventude da Comarca.
 - 4.1.6.5** – Os Juízes da Infância e da Juventude devem exigir das entidades de atendimento o cumprimento do disposto no artigo 93, parte final, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

- 4.1.6.6** – De toda comunicação de abrigamento, autuar-se-á o procedimento de medida protetiva visando o acompanhamento do menor institucionalizado para que, no mais curto lapso temporal possível, seja o infante reintegrado à família biológica ou inserido em família substituta, dado o caráter provisório do abrigamento, conforme dispõe o artigo 101, parágrafo único, da Lei 8.069/90.

Seção 2 – Dos Serviços da Infância e da Juventude

- 4.2.1 – Os serviços judiciários, sob a supervisão da autoridade judicial, poderão ter a colaboração de entidades responsáveis pela assistência à criança e ao adolescente.
- 4.2.2 – São isentas de custas e emolumentos as ações judiciais de competência da Justiça da Infância e da Juventude, salvo em casos de litigância de má-fé.
- 4.2.3 – É dispensável a intervenção de Advogado no pedido de adoção ou guarda de menor quando os pais forem falecidos, tiverem sido destituídos do poder familiar ou concordarem expressamente com o pedido. (ECA, artigo 166).
- 4.2.4 – Ao se prestar informações a terceiros, os órgãos da Infância e da Juventude deverão cuidar para que se observe as limitações do segredo de justiça, nos termos do ECA.
- 4.2.4.1 – Quando as informações forem solicitadas por autoridade judicial, bem como antes da subida dos autos à instância superior, a certidão deverá ser detalhada, fazendo constar a natureza dos atos infracionais a que se referem, se houve aplicação de qualquer das medidas previstas no artigo 112 do ECA e o seu cumprimento.
- 4.2.5 – Se uma criança ou adolescente, envolvida em procedimentos da Justiça da Infância e da Juventude, não se acha registrada, o assento do seu registro deverá ser feito à vista dos elementos disponíveis, mediante requisição da autoridade judiciária.
- 4.2.5.1 – Serão isentos de multas, custas e emolumentos, e terão absoluta prioridade, os registros, averbações e certidões necessárias à regularização do registro civil da criança ou adolescente.
- 4.2.6 – Os juízos da Infância e da Juventude não poderão promover a remoção de adolescentes, para cumprimento de internações provisórias em outras comarcas, sem a expedição da respectiva guia de internação provisória com todos os requisitos da definitiva, exceto a sentença.
- 4.2.6.1 – A remoção só poderá ocorrer em casos especialíssimos, desde que autorizada pelo Juizado da Infância e da Juventude da Comarca, para onde se pretenda enviar o adolescente, com expedição de guia de execução da medida socioeducativa aplicada.
- 4.2.6.2 – Deverá ser expedida guia de execução quando houver delegação de competência para o cumprimento de medidas socioeducativas.
- 4.2.7 – As medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, aplicadas na Comarca de Várzea Grande, serão cumpridas na Comarca da Capital, devendo ser expedida a guia referida no item anterior.
- 4.2.7.1 – Institui e regulamenta a expedição das Guias de Execução Provisória e Definitiva de Medidas Sócioeducativas, assim como a Guia de Execução Unificada de Medida Sócioeducativa, conforme constam dos Anexos I e II, desta norma. **(Redação alterada pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.8 – A Guia referida no item anterior será expedida pelas Varas com competência sobre matéria de Infância e Juventude, deste Estado de Mato Grosso, conforme disciplina o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso (COJE). **(Redação alterada pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**

- 4.2.8.1** – As Guias de Execução de Medidas Sócioeducativas expedidas pelos Juízos competentes deverão conter cópia dos seguintes documentos: **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- a) - Representação;
 - b) - RG ou Certidão de Nascimento do Sócioeducando;
 - c) - Cópia dos antecedentes;
 - d) - Sentença;
 - e) - Certidão de trânsito em julgado;
 - f) - Ofício que encaminhou o sócioeducando para a Unidade em que cumprirá a Medida Socioeducativa aplicada;
 - g) - Estudo psicossocial realizado; e
 - h) - Outras peças que o magistrado considere indispensáveis e necessárias para regularidade e auxílio da execução da medida.
- 4.2.9** – Na hipótese de ser necessário o encaminhamento do adolescente a outra Comarca para o cumprimento de Medida Sócioeducativa, independente da natureza desta, necessário se faz que seja remetida a Guia de Execução Provisória ou Definitiva da Medida Sócioeducativa, como forma de delegação da competência em observância ao disposto no item 4.2.6.2 da CNGC, com a documentação mencionada no item anterior. **(Redação alterada pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.9.1** – Caso o adolescente esteja internado de modo provisório ou definitivo, e haja necessidade de remoção do mesmo a outra Comarca, além de ser obrigatório o disposto no *caput* da presente norma, deverá ser observado o item 4.2.6.1 da CNGC. **(Redação alterada pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.9.2** – Na hipótese do item anterior, o encaminhamento do adolescente deve ser efetuado em concomitância com a Guia de Execução de Medida Sócioeducativa, sendo certo que neste caso a mesma deve ser expedida em duas vias ao que uma cópia se destinará a Vara da Infância e Juventude da Comarca para onde o adolescente será transferido, e outra para a Unidade de Internação. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.10** – Expedida a Guia de Execução Definitiva de Medida Socioeducativa, o Gestor Judiciário deverá baixar o feito do relatório mensal da Corregedoria Geral da Justiça, averiguando sobre a existência de objetos apreendidos e tomando as providências necessárias. **(Redação alterada pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.11** – A Guia de Execução Definitiva de Medida Socioeducativa deverá ser emitida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o trânsito em julgado da sentença condenatória, contendo o “ciente” do Ministério Público, com assinatura do titular da Vara ou de seu Substituto Legal. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.12** – Caso haja necessidade de remessa da Guia de Execução de Medida Sócioeducativa a outra Comarca, após o transcurso de 48 (quarenta e oito) horas da aludida remessa ao Juízo competente, o Gestor Judiciário obterá informações sobre o número do registro do Processo Executivo de Medida Socioeducativa, certificando a respeito nos autos, para facilitação de futuras comunicações. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.13** – Nos procedimentos de colocação em família substituta, os editais expedidos pelo ofício da Infância e da Juventude deverão se limitar aos dados essenciais à identificação dos pais ou responsáveis. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**

- 4.2.14 – Sem prejuízo das anotações do Registro Geral de Feitos, o Gestor Judiciário deve manter fichário geral, onde deve ser anotada toda a movimentação do procedimento, até o seu final, podendo este procedimento ser substituído por sistema de processamento de dados. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.14.1 – As fichas ou dados deverão conter os elementos essenciais para individualização e identificação das partes e do procedimento. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.15 – Devem ser expedidas em duas vias as autorizações de viagem, devendo a segunda ser arquivada juntamente com o pedido, que será cadastrado e registrado no Livro de Registro de Requerimentos Avulsos e Ofícios, dispensando-se autuação. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.15.1 – O pedido, a critério do Juiz, poderá ser registrado e autuado, se houver necessidade de maiores informações, diligências ou intervenção do Ministério Público, caso em que o registro se fará no Livro de Incidentes e Procedimentos Diversos. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.15.2 – É dispensável a autorização judicial para que crianças e adolescentes viajem ao exterior: **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- I - sozinhos ou em companhia de terceiros maiores e capazes, desde que autorizados por ambos genitores, ou pelos responsáveis, por documento escrito e com firma reconhecida;
- II - com um dos genitores ou responsáveis, sendo nesta hipótese exigível a autorização do outro genitor, salvo comprovada impossibilidade material registrada perante autoridade policial; **(Item alterado pelo Provimento nº 24/2011-CGJ)**
- III – desacompanhados ou acompanhados de terceiro maior e capaz, quando retornando para a sua residência no exterior, designado por seus pais ou responsáveis, residentes no exterior, mediante documento autêntico, com firma reconhecida. **(Item alterado pelo Provimento nº 24/2011-CGJ)**
- 4.2.15.3 – Para os fins do disposto neste item, por responsável pela criança ou pelo adolescente deve ser entendido aquele que detiver a sua guarda, além do tutor. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.15.4 – O documento de autorização mencionado no item anterior, além de ter firma reconhecida, deverá conter fotografia da criança ou do adolescente e será elaborado em duas vias, sendo que uma deverá ser retida pelo agente de fiscalização da Polícia Federal no momento do embarque, e a outra deverá permanecer com a criança ou adolescente, ou com o terceiro maior e capaz que o acompanhe na viagem. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.15.5 – O documento de autorização deverá conter prazo de validade, a ser fixado pelos genitores ou responsáveis. **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**
- 4.2.15.6 – Ao documento de autorização a ser retido pela Polícia Federal deverá ser anexada cópia do documento de identificação da criança ou do adolescente, ou do termo de guarda, ou de tutela. (sugestão de acréscimo – Resolução 51/2008 – CNJ) **(Item acrescido pelo Provimento nº 08/2010-CGJ)**

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE _____
JUÍZO DE DIREITO DA VARA _____

ANEXO I
GUIA DE EXECUÇÃO PROVISÓRIA E DEFINITIVA

ESTABELECIMENTO DE CUMPRIMENTO DA MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA	MEDIDA(S) SÓCIOEDUCATIVA(S)

DADOS PESSOAIS DO ADOLESCENTE

NOME

ALCUNHA

FILIAÇÃO
NOME DO PAI:
NOME DA MÃE:

NATURALIDADE	DATA DE NASCIMENTO	PROFISSÃO

ESTADO CIVIL	R.G.	GRAU DE INSTRUÇÃO

SINAIS CARACTERÍSTICOS	LOCAL DE TRABALHO

RESIDÊNCIA

DADOS DO PROCESSO INFRACIONAL

AUTOS N°	ESPÉCIE	AUTOR(A)

VÍTIMA(S)

LOCAL DA OCORRÊNCIA DO ATO INFRACIONAL

DATA DA OCORRÊNCIA DO ATO INFRACIONAL	DATA DO RECEBIMENTO DA REPRESENTAÇÃO	DATA DA SENTENÇA

JUIZ(A) PROLATOR(A)		

DATA DO ACÓRDÃO	CÂMARA E TRIBUNAL

DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO	ARTIGO
Para o MP:	
Para a Defesa:	

DOCUMENTOS ANEXOS (CÓPIAS)	
	Representação
	RG ou Certidão de Nascimento do Sócioeducando
	Cópia dos antecedentes
	Sentença
	Certidão de trânsito em julgado
	Ofício que encaminhou o sócioeducando para a Unidade em que cumprirá a Medida Sócioeducativa aplicada
	Estudo psicossocial realizado
	Outras peças que o magistrado considere indispensáveis e necessárias para regularidade e auxílio da execução da medida

INTERNAÇÃO PROVISÓRIA	INTERNAÇÃO DEFINITIVA	LIBERAÇÃO	FUGA	CAPTURA
MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA APLICADA				
OBSERVAÇÕES				

O(A) Doutor(a) _____ Juiz(a) de Direito da _____, na forma da lei, etc. FAZ SABER à autoridade do estabelecimento internação acima referido, ou a quem esta for apresentada que, para fins de EXECUÇÃO da medida aplicada ao representado supra qualificado, foi expedida a presente GUIA DE EXECUÇÃO, composta dos dados e peças que seguem anexos. Eu, _____, a digitei, conferi e subscrevi.

Cuiabá (MT), 18 de maio de 2010

Juiz(a) de Direito

Ciência Ministério Público:

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE _____
JUÍZO DE DIREITO DA VARA _____

ANEXO II

GUIA DE EXECUÇÃO UNIFICADA

ESTABELECIMENTO DE CUMPRIMENTO DA MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA	MEDIDA(S) SÓCIOEDUCATIVA(S)

DADOS PESSOAIS DO ADOLESCENTE

NOME

ALCUNHA

FILIAÇÃO
NOME DO PAI:
NOME DA MÃE:

NATURALIDADE	DATA DE NASCIMENTO	PROFISSÃO

ESTADO CIVIL	R.G.	GRAU DE INSTRUÇÃO

SINAIS CARACTERÍSTICOS	LOCAL DE TRABALHO

RESIDÊNCIA

1º DADO DO PROCESSO INFRACIONAL

AUTOS Nº	ESPÉCIE	AUTOR(A)

VÍTIMA(S)

LOCAL DA OCORRÊNCIA DO ATO INFRACIONAL

DATA DA OCORRÊNCIA DO ATO INFRACIONAL	DATA DO RECEBIMENTO DA REPRESENTAÇÃO	DATA DA SENTENÇA

JUIZ(A) PROLATOR(A)

DATA DO ACÓRDÃO	CÂMARA E TRIBUNAL

DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO	ARTIGO
Para o MP:	
Para a Defesa:	

DATA DA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA	DATA DA DESINTERNAÇÃO	DATA DA REGRESSÃO

DOCUMENTOS ANEXOS (CÓPIAS)	
	Representação
	RG ou Certidão de Nascimento do Sócioeducando
	Cópia dos antecedentes
	Sentença
	Certidão de trânsito em julgado
	Estudo psicossocial realizado
	Outras peças que o magistrado considere indispensáveis e necessárias para regularidade e auxílio da execução da medida

MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA APLICADA

2º DADOS DO PROCESSO INFRACIONAL

AUTOS Nº	ESPÉCIE	AUTOR(A)

VÍTIMA(S)

LOCAL DA OCORRÊNCIA DO ATO INFRACIONAL

DATA DA OCORRÊNCIA DO ATO INFRACIONAL	DATA DO RECEBIMENTO DA REPRESENTAÇÃO	DATA DA SENTENÇA

JUIZ(A) PROLATOR(A)

DATA DO ACÓRDÃO	CÂMARA E TRIBUNAL

DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO	ARTIGO
Para o MP:	
Para a Defesa:	

DATA DA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA	DATA DA DESINTERNAÇÃO	DATA DA REGRESSÃO

DOCUMENTOS ANEXOS (CÓPIAS)	
	Representação
	RG ou Certidão de Nascimento do Sócioeducando
	Cópia dos antecedentes
	Sentença
	Certidão de trânsito em julgado
	Estudo psicossocial realizado
	Outras peças que o magistrado considere indispensáveis e necessárias para regularidade e auxílio da execução da medida

MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA APLICADA

3º DADOS DO PROCESSO INFRACIONAL

AUTOS Nº	ESPÉCIE	AUTOR(A)
VÍTIMA(S)		

LOCAL DA OCORRÊNCIA DO ATO INFRACIONAL

DATA DA OCORRÊNCIA DO ATO INFRACIONAL	DATA DO RECEBIMENTO DA REPRESENTAÇÃO	DATA DA SENTENÇA

JUIZ(A) PROLATOR(A)

DATA DO ACÓRDÃO	CÂMARA E TRIBUNAL

DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO	ARTIGO
Para o MP:	
Para a Defesa:	

DATA DA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA	DATA DA DESINTERNAÇÃO	DATA DA REGRESSÃO

DOCUMENTOS ANEXOS (CÓPIAS)	
	Representação
	RG ou Certidão de Nascimento do Sócioeducando
	Cópia dos antecedentes
	Sentença
	Certidão de trânsito em julgado
	Estudo psicossocial realizado
	Outras peças que o magistrado considere indispensáveis e necessárias para regularidade e auxílio da execução da medida

MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA APLICADA

OUTROS DOCUMENTOS	
Encaminhamento da Guia a outro Juízo () Sim () Não	
	Ofício que encaminhou o sócioeducando para a Unidade em que cumprirá a Medida Socioeducativa aplicada

OBSERVAÇÕES

O(A) Doutor(a) _____ Juiz(a) de Direito da _____, na forma da lei, etc. FAZ SABER à autoridade do estabelecimento internação acima referido, ou a quem esta for apresentada que, para fins de EXECUÇÃO da medida aplicada ao representado supra qualificado, foi expedida a presente GUIA DE EXECUÇÃO, composta dos dados e peças que seguem anexos. Eu, _____, a digitei, conferi e subscrevi.

Cuiabá (MT), 18 de maio de 2010.

Juiz(a) de Direito

Ciência Ministério Público:

Seção 3 – Dos Livros

4.3.1 – As Varas Especializadas da Infância e da Juventude e as Varas Judiciais Cíveis dotadas de competência cumulativa para o processo e julgamento da mesma matéria terão os seguintes livros obrigatórios:

- I - Registro Geral de Feitos Não-Infracionais (adoção, guarda, destituição do poder familiar, habilitação para adoção, tutela, medidas de proteção, ação mandamental, investigação social, pedidos de providências, ECA - artigo 148, § único, “a” a “h”, etc);
- II - Registro Geral de Feitos Infracionais (sindicâncias, pedidos de arquivamento ou remissão e representação);
- III - Registro de Procedimentos para apuração de infrações administrativas e de irregularidades em entidades de atendimento (ECA, artigo 191 e seguintes);
- IV - Registro de guia de Execução de medidas sócio-educativas;
- V - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem;
- VI - Registro de Incidentes e Procedimentos Diversos;
- VII - Registro de requerimentos avulsos e ofícios;
- VIII - Registro de armas de fogo apreendidas;
- IX - Registro de armas brancas, valores e outros objetos apreendidos;
- X - Carga de autos ao Juiz;
- XI - Carga de Autos ao Ministério Público;
- XII - Carga de Autos ao Defensor Público;
- XIII - Carga de Autos a Advogado;
- XIV - Carga de Autos a outras entidades, servidores e lotações;
- XV - Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça;
- XVI - Registro de Sentenças. **(Revogado pelo Provimento n.º 42/08 - CGJ).**

4.3.1.1 – As Varas Especializadas da Infância e da Juventude e as Varas Judiciais Cíveis dotadas de competência cumulativa para o processo e julgamento da mesma matéria deverão possuir também os seguintes classificadores, para arquivamento de:

- I - Ofícios Recebidos e cópias de Ofícios Expedidos, separadamente;
- II - Relatórios de visitas, inspeções e correções;
- III - Atos normativos em geral e decisões (Presidência do Tribunal de Justiça, Conselho da Magistratura, Corregedoria-Geral da Justiça, Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA e do Juiz, na qualidade de Corregedor permanente); **(Revogado pelo Prov. n.º 46/08 - CGJ)**
- IV - Alvarás Expedidos;
- V - Mandados de Apreensão Expedidos;
- VI - Portarias Expedidas;
- VII - Relatórios dos agentes da infância e da juventude e outros;
- VIII - Informações e documentos sigilosos, relativos a bens e rendas, requisitados pelo Juízo, na forma da norma 2.16.4;
- IX - Atas de Reunião de Verificação de Resultados e Trato de Anomalias;
- X - Documentos referentes à requisição e ao recebimento de selos de autenticidade, com balanço mensal (artigo 11, § 1.º, da Lei 7.602/2001).
- XI - Arquivamento de segundas vias de autorização de viagens, nos termos da norma 4.2.10.

4.3.2 – Na escrituração, guarda e conservação dos livros, registros e arquivos, serão observadas as normas legais e administrativas atualmente em vigor, podendo

haver substituição desses por arquivos digitais mediante expressa autorização do Corregedor-Geral da Justiça.

- 4.3.2.1** – Somente após a decisão judicial é que os termos devem ser lavrados, devendo ser assinados pelo Juiz e constar todos os elementos necessários e pertinentes, inclusive qualificação dos interessados.
- 4.3.2.2** – Os termos serão lavrados em duas vias, sendo a primeira destinada ao processo e a segunda ao interessado, devendo, ainda, ser integralmente lançados no sistema de controle informatizado, inclusive termos de audiência e respectivas assentadas.
- 4.3.2.3** – Desde que observado o disposto nos itens anteriores deste capítulo, os termos poderão ser expedidos pelo sistema de processamento de dados.
- 4.3.3** – Deverão ser registrados no Livro de Registro Geral de Feitos todas as comunicações, relatórios, requerimentos ou portarias que ensejam a instauração de qualquer procedimento.

Seção 4 – Da Inspeção

- 4.4.1** – A fiscalização das normas de prevenção e proteção à criança e ao adolescente, contidas na legislação e portarias judiciais, é de atribuição dos agentes (antigo inspetor), efetivos ou voluntários.
- 4.4.2** – Os agentes voluntários serão designados pela autoridade judiciária, a título gratuito, escolhidos entre pessoas com mais de 21 (vinte e um) anos de idade, preferencialmente com instrução secundária, com bons antecedentes, e documentos abonadores de sua idoneidade moral, sempre submetidos a avaliação por técnicos da Justiça da Infância e da Juventude.
- 4.4.3** – O programa e a coordenação dos trabalhos de fiscalização serão atribuídos a servidor de confiança do Juiz, preferencialmente Bacharel em Direito.
- 4.4.3.1** – Na Comarca da Capital, tais serviços serão da competência do Juiz com atribuições administrativas junto às Varas da Infância e da Juventude, que processará e julgará, também, os feitos envolvendo as infrações administrativas decorrentes dessa atividade, assim como as autorizações para viajar.
- 4.4.4** – A designação e a expedição das credenciais de agentes voluntários serão comunicadas à Corregedoria-Geral da Justiça para fins de anotação e controle do setor competente, encaminhando-se cópia do ato de designação e recibo de entrega da carteira de identificação.
- 4.4.4.1** – Idêntica providência será efetivada na hipótese do descredenciamento, ocasião em que deverá haver o recolhimento da carteira de identificação.
- 4.4.5** – Os crachás, coletes e outros símbolos do Poder Judiciário somente poderão ser utilizados em serviço pelo agente voluntário, sendo-lhes entregues no início dos trabalhos e restituídos ao final do expediente. A carteira de identificação ficará permanentemente com o inspetor voluntário.
- 4.4.6** – Fica vedado o uso de armas, algemas ou qualquer outro instrumento por ocasião dos serviços de fiscalização.
- 4.4.7** – Qualquer ato que se destine a editar normas de prevenção e proteção à criança e ao adolescente e ao funcionamento da inspeção deverá ser comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça para os devidos fins.

Seção 5 – Da Equipe Interprofissional

- 4.5.1 – Os assistentes sociais e psicólogos dos quadros do Poder Judiciário elaborarão os estudos sociais e psicológicos das situações que digam respeito às crianças, aos adolescentes e às famílias, submetidos à competência dos Juizados da Infância e da Juventude.
- 4.5.1.1 – Caso inexista no Foro assistentes sociais e psicólogos do Poder Judiciário, o Juiz poderá designar aqueles sediados na comarca, em caráter excepcional. Os serviços de assistentes sociais e psicólogos serão considerados relevantes, e deverá o Juiz providenciar os meios necessários à sua efetivação.
- 4.5.2 – Tratando-se de relatório para instrução do processo de habilitação para adoção, o estudo social deverá ser elaborado a partir de dados coletados no ambiente social do(s) requerente(s) - residência, bairro, vizinhança etc. - devendo conter a descrição e análise de todos os aspectos relevantes para o julgamento da habilitação, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico (ECA, artigo 151 e Portaria 05/00/CEJA-MT).
- 4.5.2.1 – Fica assegurada a liberdade de manifestação aos assistentes sociais e aos psicólogos, do ponto de vista técnico.
- 4.5.2.2 – Por todos os atos praticados nos processos, os assistentes sociais e psicólogos responderão perante o Juiz do feito. Estarão, porém, disciplinarmente subordinados ao Juiz da Vara onde estiverem lotados, ou ao Diretor do Fórum, se lotados na administração. Os assistentes sociais e psicólogos elaborarão seus estudos técnicos com as partes envolvidas a partir dos instrumentos específicos de suas profissões.
- 4.5.2.3 – A equipe interprofissional deverá cumprir a determinação do magistrado, sendo vedado questionamento sobre a necessidade ou conveniência da elaboração dos estudos, que serão realizados em qualquer local (residências, boates, bares etc), com requisição de força policial, se necessário.
- 4.5.3 – O resultado dos estudos deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias, podendo, excepcionalmente, o Juiz reduzir ou dilatar esse tempo.
- 4.5.4 – No período de realização do atendimento, deverá ser evitada pelo técnico a presença de pessoas que possam comprometer a eficácia dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- 4.5.5 – Uma vez por ano será apresentado pelo corpo técnico, ao Juiz da Vara a que estiver subordinado, relatório de suas atividades, com avaliação do trabalho e proposta de medidas complementares.
- 4.5.6 – A equipe interprofissional acompanhará as crianças e adolescentes institucionalizados na Comarca, devendo elaborar relatório trimestral, **conforme formulário padrão elaborado pela CEJA** que será entregue ao Ministério Público, com cópia ao Juiz e à CEJA/MT (Portaria 05/2000/CEJA/MT, artigo 8.º, § 4.º).
- 4.5.7 – Serão mantidos em cada uma das Comarcas do Estado e devidamente arquivados os históricos das crianças e dos adolescentes em vias de adoção, como forma de garantir a eles o conhecimento de sua origem, observado o sigilo de justiça.

- 4.5.8** – Aplicam-se às equipes interprofissionais dos Foros Cível e Criminal as regras constantes desta seção.
- 4.5.9** – Institui o Manual de Capacitação para Psicólogos e Assistentes Sociais do Poder Judiciário, que servirá de referencial a toda equipe interprofissional das varas judiciais do Estado de Mato Grosso. (Índice acrescido pelo Provimento n.º 21/09-CGJ).

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MATO GROSSO
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO - CEJA
SETOR PSICOSSOCIAL

**MANUAL DE CAPACITAÇÃO PARA PSICÓLOGOS E ASSISTENTES SOCIAIS DO
PODER JUDICIÁRIO**

2009

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Mariano Alonso Ribeiro Travassos

CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

Manoel Ornellas de Almeida

JUÍZA AUXILIAR DA CORREGEGORIA

Valdeci Moraes Siqueira

SECRETÁRIA-GERAL DA CEJA

Alciira Glória Borges Taques

ASSESSORA TÉCNICO-JURÍDICO

Tânia Regina Borges Barbosa de Lima

PSICÓLOGAS

Silvana Angela Santana

Sonia Bernardino

Rita de Cássia França

ASSISTENTES SOCIAIS

Nadir dos Santos Nadaf

Onizete Monteiro Martinez

Ivone Leite Moreira Moura

ANALISTA JUDICIÁRIA

Elaine Zorgetti Pereira

TÉCNICO JUDICIÁRIO

Wanessa Nataly Castilho

MANUAL DE CAPACITAÇÃO PARA PSICÓLOGOS E ASSISTENTES SOCIAIS DO PODER JUDICIÁRIO

INTRODUÇÃO

Há cada vez mais crianças e jovens em situações de risco em nosso cenário social. O Poder Público não tem conseguido garantir os direitos assegurados a eles pela legislação (ECA, etc.) atual. A complexidade social na qual estamos inseridos não nos permite mais pensar de maneira cartesiana. É preciso contextualizar, unir e reunir os conhecimentos necessários para enfrentarmos os problemas de maneira efetiva.

A Lei Federal 11.340/06 trata do combate à violência doméstica, prevê a criação de Juizados Especiais e cria equipes multidisciplinares para auxiliar o controle dessa espécie de criminalidade. Isso nos remete à reflexão acerca da necessidade do trabalho multidisciplinar. À necessidade crescente de um trabalho coletivo na resolução de questões sociais complexas.

A Psicologia e a Assistência Social no âmbito do Judiciário podem ir além do papel de apenas elaborar laudos técnicos. Elas podem contribuir com muito mais na garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes. Podem participar e auxiliar a Justiça na construção de metas mais seguras e realistas para garantir tais direitos.

Para alcançarmos esse objetivo, os profissionais das diversas áreas devem ter a mente aberta para os outros saberes, de maneira que eles possam interagir. A união desses saberes – empíricos e/ou científicos - deve redundar em incremento da qualidade na resolução dos problemas da realidade da infância e da juventude brasileira.

É preciso estar disposto a interligar conhecimentos. Fazer conexões. Não podemos esquecer que a ciência pós-moderna se constitui mais por ligações do que isolamentos. A união de seus saberes é muito mais útil e viável do que imaginamos.

Basta estarmos abertos. A defesa da infância e da juventude agradecerá.

Tendo em vista esse contexto, este manual pretende alcançar diversos objetivos. Em um primeiro momento, é necessário, para a sua correta utilização, nivelar conceitos no que diz respeito ao conteúdo. Como ele visa Psicólogos e Assistentes Sociais do Poder Judiciário espera-se que tais profissionais não se limitem a ele, mas busquem de maneira contínua subsídios legais, teóricos e técnicos para o desempenho de suas funções.

Um Manual é um livro que se pode manusear e ter acesso com facilidade, que indica referências e caminhos para a pesquisa de determinado tema. Apresenta informações fundamentais sobre um assunto específico. Sua função não é esgotar discussões nem se aprofundar em demasia nos temas.

Pode ser mais bem aproveitado se for utilizado com método e não de maneira aleatória. A palavra método vem do grego, *methodos*, através de, por meio de, via, caminho. Usar um método implica seguir de maneira ordenada e regular um caminho pelo qual certo objetivo ou finalidade são alcançados.

Portanto, ao cumprir seu objetivo de padronizar procedimentos, estabelecer regras e instituir atribuições, busca nivelar tais conhecimentos em nível multidisciplinar, de maneira que também possibilite e facilite o intercâmbio entre as diversas áreas do conhecimento.

Um de seus objetivos, ao socializar conhecimentos, é demonstrar o caminho ordenado que o pensamento segue por meio de um conjunto de regras e procedimentos racionais para se atingir um objetivo.

Avaliação psicológica, para efeitos deste manual, entende-se por um procedimento que busca avaliar – no sentido de analisar, compreender e esclarecer – a dinâmica dos processos psicológicos. É um processo científico, limitado no tempo, que estuda a personalidade fazendo uso de testes psicológicos e técnicas tais como a entrevista, a observação, dinâmicas, etc.

A avaliação pode ser realizada de várias maneiras e por um período de tempo relativo, de acordo com o que foi solicitado, e com a necessidade do profissional. Cabe a ele fazer uso de instrumentos e técnicas adequadas à sua realidade de trabalho e ao objetivo que se quer alcançar. Seu resultado deve estar em consonância com a legislação dos Conselhos Regionais e Federal de Psicologia.

As técnicas, os testes e os métodos utilizados pelo profissional devem ser aplicados, corrigidos e elaborados de modo que o seu resultado (laudo, parecer, estudo, etc.) seja claro e conciso, oferecendo a quem os solicitou as informações e os subsídios necessários para a tomada de decisões, sem nunca expor de maneira desnecessária a pessoa avaliada.

As informações levantadas, tanto psicológicas quanto sociais, podem e devem interagir. Sempre que possível devem ser consideradas em conjunto, tendo em vista ser o homem um ser social. Buscando levar as informações necessárias a fim de oferecer um resultado satisfatório e multidisciplinar.

Por fim, este Manual desenvolvido pela Corregedoria-Geral da Justiça, por intermédio da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA, pretende ser um guia, uma bússola, uma orientação técnica que norteie de maneira célere e efetiva seus usuários.

LEGISLAÇÃO DO PSICÓLOGO

Código de Ética Profissional do Psicólogo

Princípios fundamentais:

I. O psicólogo baseará o seu trabalho no respeito e na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos.

II. O psicólogo trabalhará visando promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

III. O psicólogo atuará com responsabilidade social, analisando crítica e historicamente a realidade política, econômica, social e cultural.

IV. O psicólogo atuará com responsabilidade, por meio do contínuo aprimoramento profissional, contribuindo para o desenvolvimento da Psicologia como campo científico de conhecimento e de prática.

V. O psicólogo contribuirá para promover a universalização do acesso da população às informações, ao conhecimento da ciência psicológica, aos serviços e aos padrões éticos da profissão.

VI. O psicólogo zelará para que o exercício profissional seja efetuado com dignidade, rejeitando situações em que a Psicologia esteja sendo aviltada.

VII. O psicólogo considerará as relações de poder nos contextos em que atua e os impactos dessas relações sobre as suas atividades profissionais, posicionando-se de forma crítica e em consonância com os demais princípios deste Código.

Art. 1º - São deveres fundamentais dos psicólogos:

a) Conhecer, divulgar, cumprir e fazer cumprir este Código;

b) Assumir responsabilidades profissionais somente por atividades para as quais esteja capacitado pessoal, teórica e tecnicamente;

c) Prestar serviços psicológicos de qualidade, em condições de trabalho dignas e apropriadas à natureza desses serviços, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional;

(...)

l) Levar ao conhecimento das instâncias competentes o exercício ilegal ou irregular da profissão, transgressões a princípios e diretrizes deste Código ou da legislação profissional.

Art. 2º - É vedado ao psicólogo:

k) Ser perito, avaliador ou parecerista em situações nas quais seus vínculos pessoais ou profissionais, atuais ou anteriores, possam afetar a qualidade do trabalho a ser realizado ou a fidelidade aos resultados da avaliação;

(...)

g) emitir documentos sem fundamentação e qualidade técnico-científica.

O psicólogo e a Justiça

O psicólogo pode ser chamado pelo juiz em duas condições: como cidadão ou como profissional. Em ambas ele terá que se apresentar perante a justiça, no entanto sob condições diferentes.

No caso de ele ser intimado como profissional é importante considerar o Código de Ética Profissional:

Art. 10º - Nas situações em que se configure conflito entre as exigências decorrentes do disposto no Art. 9º (que fala do sigilo) e as afirmações dos princípios fundamentais deste Código, excetuando-se os casos previstos em lei, o psicólogo poderá decidir pela quebra de sigilo, baseando sua decisão na busca do menor prejuízo. Parágrafo Único - Em caso de quebra do sigilo previsto no caput deste artigo, o psicólogo deverá restringir-se a prestar as informações estritamente necessárias.

Art. 11º - Quando requisitado a depor em juízo, o psicólogo poderá prestar informações, considerando o previsto neste Código.

Dependo em juízo, o psicólogo pode decidir pela quebra do sigilo ou não, sendo que no segundo caso o juiz poderá determinar a quebra.

Em ambas as situações, quando for oferecer informações obtidas por meio de seu trabalho, o psicólogo deverá tomar o cuidado para limitar-se àquelas informações efetivamente necessárias para a elucidação do objeto do questionamento. Tomar como referência a busca do menor prejuízo é também um elemento a ser considerado.

Além disso, é importante lembrar que:

k) Ser perito, avaliador ou parecerista em situações nas quais seus vínculos pessoais ou profissionais, atuais ou anteriores, possam afetar a qualidade do trabalho a ser realizado ou a fidelidade aos resultados da avaliação;

O Psicólogo e o Atendimento Domiciliar

Quando é permitido realizar o atendimento domiciliar?

- Quando a pessoa atendida não tem condição de se locomover ou encontra-se em estágio terminal.
- Deve haver expressão da vontade da pessoa atendida.
- Quando o psicólogo atua na área judicial e é designado para isso.
- Programa Saúde da Família: quando o psicólogo fizer parte de equipe de saúde da família.
- No caso de atendimento aos que têm liberdade assistida.
- Quando se trata de uma estratégia específica de intervenção psicológica.

O atendimento domiciliar em Psicologia

A prática em atendimento domiciliar na área da saúde vem crescendo, nos setores públicos e privados, com argumentos que vão desde a relação custo-benefício até a busca da humanização do tratamento. O atendimento domiciliar (muitas vezes denominado home care) em Psicologia é uma modalidade de atuação ainda pouco conhecida pela maioria dos psicólogos e que tem trazido algumas questões referentes à sua natureza e aos problemas éticos que podem estar envolvidos.

Ele pode ser definido como o atendimento que o profissional faz a pessoas que apresentem dificuldades ou impedimentos de locomoção, devido a patologias ou outros motivos que as impeçam de se dirigir ao hospital ou ao consultório para receber tratamento. Em alguns casos, o trabalho envolve orientação à família ou ao responsável pelos cuidados prescritos ao paciente. O pedido ou a indicação para o atendimento psicológico domiciliar pode ser feito pelo próprio paciente, por seus familiares, pelo médico ou pela equipe de saúde que o assiste. A partir disso, o psicólogo deve proceder a uma avaliação, identificando as necessidades do atendimento. Caso decida-se pelo atendimento, o trabalho a ser realizado deve ser feito da mesma forma como se fosse realizado em

local de trabalho do profissional, com as devidas adaptações que se fizerem necessárias. Assim as referências éticas, por exemplo, de sigilo e confidencialidade, devem ser consideradas igualmente.

Vale reconhecer que atualmente novos dispositivos de intervenção em Psicologia vêm sendo desenvolvidos a fim de abarcar novas demandas sociais. Como exemplo, podemos citar o trabalho de Acompanhamento Terapêutico que, por sua natureza e definição, desenvolve-se no território. Lembramos que estas, como as demais práticas em Psicologia, devem sempre resguardar os princípios éticos da profissão.

LEGISLAÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL

Código de Ética do Assistente Social Resolução CFESS n. 273, de 13 de março de 1993

Princípios Fundamentais

- Reconhecimento da liberdade como valor ético central e das demandas políticas a ela inerentes – autonomia, emancipação e plena expansão dos indivíduos sociais;
- Defesa intransigente dos direitos humanos e recusa do arbítrio e do autoritarismo;
- Ampliação e consolidação da cidadania, considerada tarefa primordial de toda a sociedade, com vistas à garantia dos direitos civis sociais e políticos das classes trabalhadoras;
- Defesa do aprofundamento da democracia, enquanto socialização da participação política e da riqueza socialmente produzida;
- Posicionamento em favor da equidade e justiça social, que assegure universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito, incentivando o respeito à diversidade, à participação de grupos socialmente discriminados e à discussão das diferenças;
- Garantia do pluralismo, através do respeito às correntes profissionais democráticas existentes e suas expressões teóricas, e compromisso com o constante aprimoramento intelectual;
- Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária, sem dominação-exploração de classe, etnia e gênero;
- Articulação com os movimentos de outras categorias profissionais que partilhem dos princípios deste Código e com a luta geral dos trabalhadores;
- Compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população e com aprimoramento intelectual, na perspectiva da competência profissional;
- Exercício do Serviço Social sem ser discriminado, nem discriminar, por questões de inserção de classe social, gênero, etnia, religião, nacionalidade, opção sexual, idade e condição física.

– Dos Direitos e das Responsabilidades Gerais do Assistente Social

Artigo 2º - Constituem direitos do Assistente Social

a. garantia e defesa de suas atribuições e prerrogativas, estabelecidas na Lei de Regulamentação da Profissão, e dos princípios firmados neste Código;

b. livre exercício das atividades inerentes à Profissão;

- c. participação na elaboração e gerenciamento das políticas sociais, e na formulação e implementação de programas sociais;
- d. inviolabilidade do local de trabalho e respectivos arquivos e documentação, garantindo o sigilo profissional;
- e. desagravo público por ofensa que atinja a sua honra profissional;
- f. aprimoramento profissional de forma contínua, colocando-o a serviço dos princípios deste Código;
- g. pronunciamento em matéria de sua especialidade, sobretudo quando se tratar de assuntos de interesse da população;
- h. ampla autonomia no exercício da profissão, não sendo obrigado a prestar serviços profissionais incompatíveis com as suas atribuições, cargos ou funções;
- i. liberdade na realização de seus estudos e pesquisas, resguardados os direitos de participação de indivíduos ou grupos envolvidos em seus trabalhos.

Artigo 3º - São deveres do Assistente Social:

- a. desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor;
- b. utilizar seu número de registro no Conselho Regional no exercício da Profissão;
- c. abster-se, no exercício da Profissão, de práticas que caracterizem a censura, o cerceamento da liberdade, o policiamento dos comportamentos, denunciando sua ocorrência aos órgãos competentes;
- d. participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades.

Artigo 4º - É vedado ao Assistente Social:

- a. transgredir qualquer preceito deste Código, bem como da Lei de Regulamentação da Profissão;
- b. praticar e ser conivente com condutas anti-éticas, crimes ou contravenções penais na prestação de serviços profissionais, com base nos princípios deste Código, mesmo que estes sejam praticados por outros profissionais;
- c. acatar determinação institucional que fira os princípios e diretrizes deste Código;
- d. compactuar com o exercício ilegal da Profissão, inclusive nos casos de estagiários que exerçam atribuições específicas, em substituição aos profissionais;
- e. permitir ou exercer a supervisão de aluno de Serviço Social em Instituições Públicas ou Privadas, que não tenham em seu quadro Assistente Social que realize acompanhamento direto ao aluno estagiário;
- f. assumir responsabilidade por atividade para as quais não esteja capacitado pessoal e tecnicamente;
- g. substituir profissional que tenha sido exonerado por defender os princípios da ética profissional, enquanto pendurar o motivo da exoneração, demissão ou transferência;
- h. pleitear para si ou para outrem emprego, cargo ou função que estejam sendo exercidos por colega;
- i. adulterar resultados ou fazer declarações falaciosas sobre situações ou estudos de que tome conhecimento;

j. assinar ou publicar em seu nome ou de outrem trabalhos de terceiros, mesmo que executados sob sua orientação.

NORMAS DA CNGC – Consolidação das Normas Gerais da Justiça do Estado do Mato Grosso

Capítulo 4 - DOS OFÍCIOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DOS ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS

Seção 5 – Da Equipe Interprofissional

4.5.1 - Os assistentes sociais e psicólogos dos quadros do Poder Judiciário elaborarão os estudos sociais e psicológicos das situações que digam respeito às crianças, aos adolescentes e às famílias, submetidos à competência dos Juizados da Infância e da Juventude.

4.5.1.1 - Caso inexista no Foro assistentes sociais e psicólogos do Poder Judiciário, o Juiz poderá designar aqueles sediados na comarca, em caráter excepcional. Os serviços de assistentes sociais e psicólogos serão considerados relevantes, e deverá o Juiz providenciar os meios necessários à sua efetivação.

4.5.2 - Tratando-se de relatório para instrução do processo de habilitação para adoção, o estudo social deverá ser elaborado a partir de dados coletados no ambiente social do(s) requerente(s) - residência, bairro, vizinhança, etc. - devendo conter a descrição e análise de todos os aspectos relevantes para o julgamento da habilitação, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico (ECA, artigo 151 e Portaria 05/00/CEJA-MT).

4.5.2.1 - Fica assegurada a liberdade de manifestação aos assistentes sociais e aos psicólogos, do ponto de vista técnico.

4.5.2.2 - Por todos os atos praticados nos processos, os assistentes sociais e psicólogos responderão perante o Juiz do feito. Estarão, porém, disciplinarmente subordinados ao Juiz da vara onde estiverem lotados, ou ao Diretor do Fórum, se lotados na administração. Os assistentes sociais e psicólogos elaborarão seus estudos técnicos com as partes envolvidas a partir dos instrumentos específicos de suas profissões.

4.5.2.3 - A equipe interprofissional deverá cumprir a determinação do Magistrado, sendo vedado questionamento sobre a necessidade ou conveniência da elaboração dos estudos, que serão realizados em qualquer local (residências, boates, bares, etc.), com requisição de força policial, se necessário.

4.5.3 - O resultado dos estudos deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias, podendo, excepcionalmente, o Juiz reduzir ou dilatar esse tempo.

4.5.4 - No período de realização do atendimento, deverá ser evitada pelo técnico a presença de pessoas que possam comprometer a eficácia dos trabalhos a serem desenvolvidos.

4.5.5 - Uma vez por ano será apresentado pelo corpo técnico, ao Juiz da vara a que estiver subordinado, relatório de suas atividades, com avaliação do trabalho e proposta de medidas complementares.

4.5.6 - A equipe interprofissional acompanhará as crianças e adolescentes institucionalizados na Comarca, devendo elaborar relatório trimestral, conforme formulário padrão elaborado pela CEJA que será entregue ao Ministério Público, com cópia ao Juiz e à CEJA/MT (Portaria 05/2000/CEJA/MT, artigo 8º, § 4º).

4.5.7 - Serão mantidos em cada uma das comarcas do Estado e devidamente arquivados os históricos das crianças e dos adolescentes em vias de adoção, como forma de garantir a eles o conhecimento de sua origem, observado o segredo de justiça.

4.5.8 - Aplicam-se às equipes interprofissionais dos Foros Cível e Criminal as regras constantes desta seção.

Seção 6 – Do Cadastro Geral Unificado

4.6.1 - O Cadastro Geral Unificado (CGU) será formado pela integração dos cadastros estaduais, nacionais, internacionais e das crianças e adolescentes em condições de serem adotados, cabendo a Secretaria da CEJA-MT sua organização (RI/CEJA/MT, artigos 2º, §2º e 27).

4.6.1.1 - O cadastro será alimentado com os dados remetidos diariamente à CEJA-MT pelos Juízes da Infância e da Juventude do Estado e, cuidando-se de adoção internacional, por aquelas pessoas cujos nomes foram aprovados e declarados habilitados pela Comissão (artigo 28 do RI/CEJA).

4.6.2 - Os Ofícios da Infância e Juventude manterão os seguintes cadastros, de preferência por sistema informatizado (ECA, artigo 50):

I - Cadastro de Pretendentes à Adoção (CPA) de pessoas domiciliadas na Comarca, após a decisão de deferimento da habilitação;

II - Cadastro Casado de pretendentes à adoção, que atende a casos especiais, a saber:

1. cônjuge ou companheiro (a) que pretende adotar o filho do outro sem desfazimento dos vínculos de filiação;
2. parentes próximos (exceto avós e irmãos do adotando);
3. criança ou adolescente sob a guarda fática do adotante, por lapso de tempo que permita avaliar a existência de vínculos de afinidade e de afetividade.

III - Cadastro de Crianças e Adolescentes (CCA) em condições de serem adotados, ou seja, após a destituição do poder familiar ou sentença que declare o menor apto à adoção. (RI/CEJA/MT, artigo 34 e Portaria 05/2000)

4.6.2.1 - Somente serão aceitos pedidos de habilitação para adoção feito por domiciliados na respectiva Comarca, levando-se em consideração que o cadastro tem âmbito estadual.

4.6.2.2 - O pedido de inscrição no cadastro de pretendentes estaduais será formulado mediante requerimento padrão elaborado pela CEJA e dirigido ao Juiz, contendo a qualificação completa do(s) requerente(s) e a exposição circunstanciada dos motivos do pedido. Poderá ser preenchido pessoalmente pelo interessado ou, quando a parte preferir, pelo Assistente Social, na sua falta, pelo psicólogo, e na ausência de ambos, pelo(a) escrivão(ã), devendo o requerimento ser apresentado diretamente à escrivania, acompanhado dos seguintes documentos:

- 1 - documentos de identificação pessoal;
- 2 - certidão de casamento (se for o caso), declaração de convivência estável, sendo que, nestes casos, acompanhada de declaração de anuência do outro cônjuge ou companheiro, certidão de nascimento, quando solteiro (ECA, artigo 165, I);
- 3 - comprovante de residência e outros meios de contatos, tais como telefone, fax, e-mail, etc.);
- 4 - declaração de renda (familiar);
- 5 - outros documentos, a critério do interessado, comprobatórios de sua aptidão para adotar.

4.6.2.3 - O requerente poderá manifestar em relação ao futuro adotando, preferência por idade, sexo, cor, raça, saúde física e mental e outras características pessoais, devendo, quando for o caso, satisfazer os requisitos do artigo 165, II a V, do ECA. (RI/CEJA/MT, artigo 32)

4.6.2.4 - Para complementar os documentos necessários à habilitação, protocolado o pedido, o Juiz requisitará as certidões de antecedentes criminais ao Distribuidor, isentas de custas e emolumentos (norma 4.2.2).

4.6.2.5 - Recebido na escrivania, independentemente de despacho, o requerimento será distribuído, registrado e autuado pelo escrivão com isenção de custas ou pagamento de despesas de qualquer natureza (ECA, artigo 141, § 2º), sendo, imediatamente, enviado à equipe interprofissional para realização do estudo psicossocial no prazo de 05 (cinco) dias, manifestando-se, em seguida, o representante do Ministério Público, também no mesmo prazo, decidindo o Juiz em igual prazo (ECA, artigo 50, § 1º).

4.6.2.6 - Deferido o pedido, far-se-á a inscrição local, enviando-se o formulário padrão de Cadastro de Pretendentes à Adoção-CPA à CEJA-MT, para inclusão dos dados no CGU, estando o pretendente habilitado para adoção em todo o Estado de Mato Grosso.

4.6.2.7 - A inscrição não será deferida ao interessado que não satisfizer os requisitos legais da adoção (ECA, artigos 42 e §§; 43, 44 etc) ou que revele, por qualquer modo, incompatibilidade com a natureza da medida, ou não ofereça ambiente familiar

adequado (ECA, artigo 29). Do indeferimento, cabe recurso à Comissão, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação pessoal (artigo 4º da Portaria 05/00/CEJA-MT e artigo 33, § 1º, do RI/CEJA-MT).

4.6.2.8 - O indeferimento do pedido de inscrição, do qual será também cientificado o requerente, não impedirá futura solicitação na comarca. Comunicar-se-á à CEJA/MT a respeito das pessoas tidas como inidôneas para adotar (Portaria 05/00/CEJA-MT, artigo 5º, § 2º).

4.6.2.9 - O Cadastro de Pretendentes à Adoção será lançado em ordem cronológica da homologação da inscrição. Em caso de várias inscrições homologadas na mesma data será observada a ordem de registro. Após o registro das sentenças, deverão ser certificados no procedimento o número do livro, folha e número de ordem respectivo. É da responsabilidade da equipe interdisciplinar a indicação da criança ao interessado.

4.6.2.10 - O prazo de validade do cadastro estadual será de dois anos, podendo ser renovado, por igual prazo, quantas vezes for necessário, desde que não haja se efetivado a adoção. A renovação será sempre precedida de novo parecer psicossocial e do Ministério Público (RI/CEJA/MT, artigo 33).

4.6.2.10.1 - Sempre que pessoa cadastrada vier a adotar, na comarca em que originalmente tenha feito a inscrição ou em outra, deverá haver comunicação imediata ao Cadastro Geral Unificado, para a devida e necessária anotação.

4.6.3 - O Cadastro de Crianças e Adolescentes em condições de serem adotados deverá conter os dados necessários para a identificação deles, bem como os da colocação familiar realizada.

4.6.3.1 - Os dados referentes às crianças e aos adolescentes serão remetidos à CEJA-MT, mediante formulário próprio disponibilizado pela CEJA. (RI/CEJA-MT, artigo 34).

4.6.3.2 - Havendo criança ou adolescente cadastrado na comarca, para adoção, a equipe interprofissional comunicará às pessoas inscritas no cadastro de pretendentes desta, mediante consulta formal, com prazo improrrogável de 05 (cinco) dias para resposta, observando a ordem de cadastramento e segundo a preferência eventualmente manifestada (Portaria 05/00/CEJA-MT, artigo 9º).

4.6.3.3 – Uma vez adotada a criança ou o adolescente na Comarca, será dado baixa no Cadastro local, bem como no Cadastro Geral Unificado mediante comunicação do Juízo que deferiu a medida à CEJA/MT (RI/CEJA-MT, artigo 31).

4.6.3.4 - A autoridade judiciária comunicará imediatamente à CEJA/MT o fato de não haver pretendente na Comarca interessado na adoção de menores disponíveis, bem como enviar os seguintes documentos:

1- Cópia da respectiva sentença;

2- Formulário de Cadastro de Criança/Adolescente-CCA em condições de ser adotado, (formulário padrão disponibilizado pela CEJA);

3 - Cópia da certidão de nascimento;

4 - Relatório psicossocial;

5 - Laudo médico;

6 - Foto.

4.6.4 - A ordem de preferência dos pretendentes à adoção cadastrados no CGU (Cadastro Geral Unificado), dar-se-á da seguinte forma:

a) pretendentes domiciliados na comarca terão preferência às crianças cadastradas nestas;

b) pretendentes residentes no Estado terão preferência sobre os que residem fora do Estado;

c) pretendentes nacionais a grupos de irmãos terão preferência sobre candidatos interessados em apenas um ou em parte dos integrantes do grupo;

d) pretendentes nacionais terão preferência sobre os internacionais, qualquer que seja a condição desses, em respeito ao disposto no artigo 31 do ECA (RI/CEJA/MT, artigo 34, § 2º).

ECA – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 151. Compete à equipe interprofissional dentre outras atribuições que lhe forem reservadas pela legislação local, fornecer subsídios por escrito, mediante laudos, ou verbalmente, na audiência, e bem assim desenvolver trabalhos de aconselhamento,

orientação, encaminhamento, prevenção e outros, tudo sob a imediata subordinação à autoridade judiciária, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico.

ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO JURÍDICO

- Proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, elaborando o estudo psicológico, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos psicológicos de sua vida familiar, institucional e comunitária, para que o magistrado possa decidir e ordenar as medidas cabíveis.
- Exercer atividades no campo da psicologia jurídica, numa abordagem clínica, realizando entrevistas psicológicas, individuais, grupais, de casal e família, além de devolutivas; aplicar técnicas psicométricas e projetivas, observação lúdica de crianças, crianças/pais, para compreender e analisar a problemática apresentada, elaborando um prognóstico; propor procedimentos a serem aplicados.
- Realizar estudo de campo, através de visitas domiciliares, em abrigos, internatos, escolas e outras instituições, buscando uma discussão multiprofissional, intra e extra equipe, para realizar o diagnóstico situacional e a compreensão da psicodinâmica das pessoas implicadas na problemática judicial em estudo.
- Proceder encaminhamento para psicodiagnóstico, terapia e atendimento especializado (escolar, fonoaudiológico, etc).
- Realizar o acompanhamento de casos objetivando a clareza para definição da medida, avaliando a adaptação criança/família; reavaliando e constatando a efetivação de mudanças; verificando se os encaminhamentos a recursos sociais e psicológicos oferecidos na comunidade, e a aplicação das medidas de proteção e sócio educativas foram efetivados.
- Aplicar técnicas de orientação, aconselhamento individual, casal e de família.
- Fornecer subsídios por escrito (em processo judicial) ou verbalmente (em audiência), emitir laudos, pareceres e responder a quesitos.
- Auxiliar o Magistrado, aplicando a técnica de entrevista cognitiva, na oitiva de vítimas de violência ao compor a equipe do D.S.D.
- Executar o cadastramento de casais interessados em adoção, de crianças adotáveis, crianças e adolescentes acolhidos, de recursos e programas comunitários psicossociais e de

- áreas afins (educação, saúde, cultura e lazer), além de treinamento de famílias de apoio, visando a reinserção à família biológica ou substituta.
- Auxiliar magistrado, aplicando a técnica de entrevista cognitiva, na oitiva de vítimas de violência ao compor a equipe do Depoimento sem Dano –DSD;
- Promover a prevenção e controle da violência intra e extra familiar, institucional contra crianças e adolescentes e de condutas infracionais.
- Fornecer indicadores para formulação de programas de atendimento, relacionados a medidas de proteção sócioeducativas, na área da Justiça da Infância e Juventude, auxiliando na elaboração de políticas públicas, relativas à família, à infância e à juventude.

Psicólogo especialista em Psicologia Jurídica

- Atua no âmbito da Justiça, colaborando no planejamento e execução de políticas de cidadania, direitos humanos e prevenção da violência, centrando sua atuação na orientação do dado psicológico repassado não só para os juristas como também aos indivíduos que carecem de tal intervenção, para possibilitar a avaliação das características de personalidade e fornecer subsídios ao processo judicial, além de contribuir para a formulação, revisão e interpretação das leis.
- Avalia as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos jurídicos, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação em lares adotivos, posse e guarda de crianças, aplicando métodos e técnicas psicológicas e/ou de psicometria, para determinar a responsabilidade legal por atos criminosos.
- Atua como perito judicial nas varas cíveis, criminais, Justiça do Trabalho, da família, da criança e do adolescente, elaborando laudos, pareceres e perícias, para serem anexados aos processos, a fim de realizar atendimento e orientação a crianças, adolescentes, detentos e seus familiares.
- Orienta a administração e os colegiados do sistema penitenciário sob o ponto de vista psicológico, usando métodos e técnicas adequados, para estabelecer tarefas educativas e profissionais que os internos possam exercer nos estabelecimentos penais; realiza atendimento psicológico a indivíduos que buscam a Vara de Família, fazendo diagnósticos e usando terapêuticas próprias, para organizar e resolver questões levantadas.
- Participa de audiência, prestando informações, para esclarecer aspectos técnicos em psicologia a leigos ou leitores do trabalho pericial psicológico; atua em pesquisas e programas sócioeducativos e de prevenção à violência, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica, para atender às necessidades de crianças e adolescentes em situação de risco, abandonados ou infratores.

-
- Elabora petições sempre que solicitar alguma providência ou haja necessidade de comunicar-se com o juiz durante a execução de perícias, para serem juntadas aos processos.
- Realiza avaliação das características da personalidade, através de triagem psicológica, avaliação de periculosidade e outros exames psicológicos no sistema penitenciário, para os casos de pedidos de benefícios, tais como transferência para estabelecimento semiaberto, livramento condicional e/ou outros semelhantes.
- Assessora a administração penal na formulação de políticas penais e no treinamento de pessoal para aplicá-las.
- Realiza pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito.
- Realiza orientação psicológica a casais antes da entrada nupcial da petição, assim como das audiências de conciliação.
- Realiza atendimento a crianças envolvidas em situações que chegam às instituições de direito, visando à preservação de sua saúde mental.
- Auxilia juizados na avaliação e assistência psicológica de menores e seus familiares, bem como assessorá-los no encaminhamento a terapias psicológicas quando necessário. Presta atendimento e orientação a detentos e seus familiares visando à preservação da saúde.
- Acompanha detentos em liberdade condicional, na internação em hospital penitenciário, bem como atua no apoio psicológico à sua família.
- Desenvolve estudos e pesquisas na área criminal, constituindo ou adaptando os instrumentos de investigação psicológica.

ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL JURÍDICO

- Atender determinações judiciais relativas à prática do Serviço Social, em conformidade com a legislação que regulamenta a profissão e o Código de Ética profissional.

-
- Proceder a avaliação dos casos, elaborando estudo ou perícia social, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos sócioeconômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais e comunitários.
- Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos.
- Desenvolver, durante o Estudo Social e/ou Plantão de Triagem, ações de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, no que se refere às questões sóciojurídicas.
- Desenvolver atividades específicas junto ao cadastro de adoção nas Varas da Infância e Juventude, CEJA.
- Estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito.
- Contribuir e/ou participar de trabalhos que visem à integração do Poder Judiciário com as instituições que desenvolvam ações na área social, buscando a articulação com a rede de atendimento à infância, juventude e família, para o melhor encaminhamento.
- Acompanhar visitas de pais às crianças, em casos excepcionais, quando determinado judicialmente.
- Fiscalizar instituições e/ou programas que atendam criança e adolescente sob medida protetiva e/ou em cumprimento de medida sócioeducativa, quando da determinação judicial, em conformidade com a Lei 8069/90.
- Realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o Setor de Psicologia, com objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial.
- Auxiliar o Magistrado, aplicando a técnica de entrevista cognitiva, na oitiva de vítimas de violência ao compor a equipe do D.S.D.

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A PSICOLOGIA JUDICIAL

Psicologia Jurídica ou Judicial e psicologia forense

A Psicologia Jurídica foi instituída como especialidade da Ciência Psicológica pelo Conselho Federal de Psicologia em dezembro de 2000.

É uma área de conhecimento específico para a atuação do profissional da Psicologia, estabelecendo uma relação estreita com o Direito, buscando responder às demandas trazidas pelas instituições jurídicas em seus diversos âmbitos: infância e juventude, família e sucessões, cível e criminal.

A psicologia Jurídica ou Judicial é comumente denominada de Psicologia Forense, porém ela vai além desta, compreendendo vários campos de atuação.

A psicologia Forense é uma das ramificações da psicologia jurídica e abarca os processos judiciais nos Fóruns. Nessa área, o psicólogo desempenha a função principal de auxiliar do Juízo, assessorando os magistrados para tomada de decisões jurídicas, por meio dos estudos psicológicos de casos. Tais estudos aludem na realização de avaliações psicológicas de todas as pessoas envolvidas no processo judicial.

Avaliação psicológica dentro do judiciário

A abordagem do psicólogo vai depender da natureza dos processos judiciais e do rito judiciário utilizado para tratar a matéria em questão.

Na vara da infância e juventude, a maioria dos casos refere-se a investigação da ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente e o papel do psicólogo é dimensionar a problemática psicológica dos envolvidos na situação social e jurídica, utilizando recursos de sua especialidade.

Este dimensionamento implica no estabelecimento de um programa de intervenção no caso, com:

- Avaliação,
- Acompanhamento,
- Orientação e
- Encaminhamento das pessoas envolvidas.

O psicólogo não se restringe ao fornecimento de informações ao magistrado para a decisão do processo judicial, mas, em atuar em todas as dimensões do caso, visando à promoção e manutenção de uma política de garantia de direitos da infância e juventude. O trabalho não termina com a emissão de um parecer psicológico, necessitando esporadicamente reavaliar situações que mudam com o decorrer do processo judicial.

Como exemplo tem-se os casos de abrigo provisório de crianças, como medida de proteção em casos de risco social, físico e/ou psicológico. Depois da situação de abrigo, o psicólogo continua intervindo, com sugestão de implementação de medidas de proteção que preservem o direito da criança à convivência familiar.

Tal dinâmica de atendimento prevê várias informações e relatórios circunstanciados nos autos, até que o caso seja encerrado com a emissão de um parecer interprofissional (social, psicológico e do ministério público), até o arquivamento do processo.

Nos casos assinalados acima, o relacionamento do psicólogo com as partes do processo, implica numa avaliação psicológica como um processo de compreensão e de intervenção, e também, no estabelecimento de recomendações psicoterapêuticas e sociais, entre outros encaminhamentos necessários.

Perícia e avaliação psicológica

Como citado acima existem os casos verificatórios e também os contenciosos (duvidosos), no qual as partes apresentam-se numa relação judicial litigiosa, em disputa por interesses contraditórios.

Nestes últimos as partes são representadas por advogados, que provocam o Poder Judiciário visando à resolução do conflito, para o restabelecimento dos direitos da pessoa prejudicada.

Na área do direito de família, estão os filhos dos separandos como partes interessadas no processo judicial, onde tal como na Justiça da Infância e Juventude. os direitos da criança e do adolescente devem prevalecer como prioridade absoluta, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Nesses casos de litígio, o Código de Processo Civil prevê o psicólogo como perito judicial. A perícia, conforme o Código de Processo Civil, é o estudo realizado por especialistas escolhidos pelos magistrados, de acordo com a matéria (Psicologia, Serviço Social, Antropologia, etc.) que funciona como “prova” no processo judicial, complementando as demais, tais como as documentais, testemunhais e confissionais na resolução do processo judicial.

Os peritos, como profissionais de confiança do juízo, assumem o compromisso de imparcialidade na avaliação dos casos, comprometendo-se a apresentar um parecer técnico psicológico sobre as questões formuladas pelo magistrado e de responder aos quesitos formulados pelos advogados das partes e pelo ministério público.

Ao psicólogo perito cabe fornecer um laudo psicológico com informações pertinentes ao processo judicial e à problemática diagnosticada, visando auxiliar o magistrado na formação de seu convencimento sobre a decisão judicial a ser tomada, como forma de realização do direito objetivo das partes em oposição. Essa postura, própria do perito, determina também a dinâmica de atendimento do caso, na instituição judiciária.

Para tanto, o psicólogo estabelece um planejamento da avaliação psicológicas das pessoas implicadas, com base no estudo dos autos, isto é, de todos os documentos e provas que compõem o processo judicial. Os instrumentos diagnósticos são escolhidos de acordo com a formação teórica do profissional, das condições institucionais e da situação emocional dos implicados no processo judicial. Considera-se e especificidade da situação judicial, em que as pessoas não escolheram a intervenção do psicólogo e estão numa posição defensiva, procurando fazer prevalecer seus interesses sobre terceiros, com quem, em geral, mantém vínculos afetivos conflituosos.

Para as partes em oposição, está previsto o direito de contratação de assistentes técnicos - psicólogos que estarão acompanhando os resultados da perícia realizada pelo profissional de confiança do juízo, abalizando ou não suas conclusões.

Nessa situação, de acentuado sofrimento psíquico e de animosidade entre as pessoas, a postura pericial acaba por privilegiar o magistrado como o referencial das decisões judiciais. O compromisso ético do psicólogo perito com as pessoas atendidas, porém, dispõe a necessidade e pertinência de entrevistas devolutivas e encaminhamentos terapêuticos.

O modelo pericial de atuação psicológica nas Varas da Família e Sucessões tem provocado inúmeros questionamentos sobre o alcance das avaliações em termos preditivos, da fidedignidade no uso dos instrumentos técnicos, uma vez que em um mesmo processo judicial, podem ocorrer laudos psicológicos conflitantes do perito e dos assistentes técnicos.

A postura coerente do psicólogo diante dessa realidade se faz fundamental para dirimir dúvidas sobre a validade científica e operacional de seus conhecimentos. Ele precisa estar atento às limitações do caráter preditivo dos instrumentos diagnósticos utilizados, bem como ao caráter situacional da avaliação realizada numa situação específica de crise.

Ele deve refletir sobre as implicações éticas e políticas de seu trabalho, considerando sempre que seus resultados podem ser determinantes da medida judicial aplicada ao caso, embora o magistrado não esteja adstrito ao laudo psicológico para sua decisão.

Cabe também lembrar que a interface dos conhecimentos de psicologia, direito e serviço social podem auxiliar na manutenção ou na mudança de valores e crenças que perpassam a atuação judiciária. As implicações ideológicas do trabalho são inevitáveis, e por isso mesmo essenciais para a análise crítica das atividades desenvolvidas nesse escopo de saber e poder judiciário.

Representações sociais sobre família, infância e outros conceitos, podem ser fortalecidos e/ou modificados pelo conhecimento transmitido nos laudos psicológicos, cujo conteúdo revela as concepções de sociedade, ciência e de homem que dão suporte a ação profissional. Daí a necessária precaução sobre os efeitos políticos e ideológicos de nossa atuação, que vão muito além das decisões caso a caso.

Elaboração de informes, laudos e pareceres

A resolução do Conselho Federal de Psicologia n.º 007/2003 instituiu o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica. Fixa as diretrizes e os procedimentos norteadores na elaboração de documentos, nos quais o psicólogo deve se basear para toda e qualquer comunicação por escrito, decorrente de avaliação psicológica.

Na área jurídica os documentos elaborados pelo psicólogo são considerados como provas processuais, isto é, elementos que corroboram para a elucidação de controvérsias e para decisões judiciais. O saber psicológico adquire um poder decisivo para as questões judiciais, implicando em compromissos sociais e políticos para com as pessoas atendidas e a construção da cidadania.

Tais documentos são usualmente complementares aos elaborados pelos assistentes sociais, membros da equipe interprofissional das Varas da Infância e Juventude e das Varas de Família e Sucessões. Podem também, somar-se aos de outros profissionais, como psiquiatras e psicanalistas quando os mesmos participam do processo judicial.

A elaboração de informes ou informações circunstanciadas sobre a demanda atendida costuma ser a primeira comunicação do psicólogo em processos verificatórios, quando o profissional realiza uma primeira abordagem do caso e propõe a necessidade de um estudo psicológico de caso. Tais documentos são decorrentes das entrevistas iniciais com os requerentes do processo judicial e tem a função de demarcar a atuação da psicologia no caso, anunciando como, com quem e quando o trabalho de avaliação psicológica será realizado.

O processo de avaliação psicológica utiliza-se dos instrumentais técnicos (entrevistas, testes, observações, estudos de campo, dinâmicas de grupo, escuta, intervenções verbais) que se configuram como métodos e técnicas psicológicas para a coleta de dados, estudos e interpretações de informações a respeito das pessoas ou grupos atendidos. Segundo o Manual supracitado:

"tais instrumentais técnicos devem obedecer às condições mínimas requeridas de qualidade e de uso, devendo ser adequados ao que se propõe a investigar".

Na situação judiciária, a adequação dos instrumentos está relacionada à natureza do processo judicial (verificatório, contencioso), da natureza e gravidade das questões tratadas no processo (criança e adolescente em situação de risco), do tempo institucional (urgência, data de

audiência já fixada, número de casos agendados) e da livre escolha do profissional, conforme seu referencial técnico, filosófico e científico.

A elaboração de relatórios e/ou laudos pressupõe o estudo do caso e o planejamento das intervenções necessárias à resolução da problemática apresentada. Deve, portanto:

"apresentar os procedimentos e conclusões gerados pelo processo de avaliação psicológica, relatando sobre o encaminhamento, as intervenções, o diagnóstico, o prognóstico e evolução do caso, orientação e sugestão de projeto terapêutico, bem como, caso necessário, solicitação de acompanhamento psicológico, limitando-se a fornecer somente as informações necessárias relacionadas à demanda, solicitação ou petição." [2]

Salientamos, entretanto, que a sentença judicial embora finalize o processo no âmbito jurídico, nem sempre esgota o caso, pois, depende para sua concretização, da articulação de recursos pessoais dos implicados, além dos sociais e institucionais.

Os laudos devem, portanto ser indicativos das políticas de atendimento necessárias a garantia de direitos das pessoas atendidas e esmiuçar as possibilidades de mudança da situação-problema, considerando a rede de relações dos implicados e dos recursos sociais de sua realidade.

Os cuidados para com a linguagem e a precisão no uso de termos e conceitos psicológicos são imprescindíveis para uma comunicação clara, consistente e concisa nos laudos psicológicos. Segundo o manual

"Sendo uma peça de natureza e valor científicos, deve conter narrativa detalhada e didática, com clareza, precisão e harmonia, tornando-se acessível e compreensível ao destinatário". [3]

Os relatórios psicológicos, embora destinados a assessorar o magistrado para decisões judiciais, são também peças de registro da história dos sujeitos, que podem ter acesso aos documentos em diferentes momentos de sua vida. Assim, por exemplo, um jovem pode requerer o desarquivamento do processo judicial referente à sua adoção, buscando conhecer suas origens não reveladas em seu registro de nascimento.

Além disso, esses relatórios são, também, o registro das formas de atendimento utilizadas pelos profissionais, nas circunstâncias sociais e políticas de um determinado momento histórico. Assim a escrita desses documentos é também o registro da prática psicológica realizada, podendo revelar muito do que somos e de como agimos para a transformação ou manutenção, de uma realidade social desigual e injusta, que muitas vezes se expressa na aparente singularidade dos casos atendidos na instância judicial.

Procedimentos de intervenção psicológica na instituição judiciária

O psicólogo jurídico nos fóruns realiza trabalhos de:

- Avaliação psicológica,
- Elaboração de documentos,
- Acompanhamento de casos,
- Aconselhamento psicológico,
- Orientação,
- Mediação,
- Fiscalização de instituições e de programas de atendimento à infância e adolescência e
- Encaminhamentos.
- Desempenha funções periciais e/ou de intervenção direta, conforme a natureza do caso e o momento do atendimento realizado (antes, durante ou após a sentença judicial).

As atribuições são fixadas pela instituição judiciária em portarias e provimentos. Elas são normatizadas pela Lei que regulamenta a profissão de psicólogo, o código de ética profissional,

resoluções do CFP, e estão de acordo com as legislações pertinentes à matéria: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica de Assistência Social, Código de Processo Civil e a normativa internacional (Convenção dos Direitos da Criança, Regras de Beijing), etc.

As equipes interdisciplinares dos fóruns, contam com o profissional psicólogo, chamado de judiciário, que é concursado e/ou selecionado pelos Tribunais de Justiça, integrando o quadro dos servidores públicos do Poder Judiciário.

Na função de perito pode ser nomeado, enquanto figura de confiança do juízo, independentemente de fazer parte do quadro funcional da instituição.

Como assistente técnico é contratado pelas partes, geralmente indicados pelos advogados das mesmas.

A formação dos profissionais para atuação nessa área deve incluir conhecimentos de direito, assistência social, trabalhos interdisciplinares, além de oferecer uma sólida base em Psicologia, considerando a especificidade da atuação em contexto institucional e jurídico.

O CFP, pela Resolução nº 007/2003, apresenta um Manual de Elaboração de Documentos Escritos, que descreve em detalhes o que precisa constar em quatro documentos: declaração, atestado psicológico, relatório ou laudo psicológico e parecer psicológico.

Baseado no Artigo de Dayse Cesar Franco Bernardi, psicóloga judiciária, presidente da Associação dos Assistentes Sociais e Psicólogos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, coordenadora do Curso de Especialização em Psicologia Jurídica do Instituto Sedes Sapientiae

Manual de Elaboração de Documentos Decorrentes de Avaliações Psicológicas ***| Resolução CFP N.º 007/2003 |***

Considerações Iniciais

A avaliação psicológica é entendida como o processo técnico-científico de coleta de dados, estudos e interpretação de informações a respeito dos fenômenos psicológicos, que são resultantes da relação do indivíduo com a sociedade, utilizando-se, para tanto, de estratégias psicológicas - métodos, técnicas e instrumentos. Os resultados das avaliações devem considerar e analisar os condicionantes históricos e sociais e seus efeitos no psiquismo, com a finalidade de servirem como instrumentos para atuar não somente sobre o indivíduo, mas na modificação desses condicionantes que operam desde a formulação da demanda até a conclusão do processo de avaliação psicológica.

O presente Manual tem como objetivos orientar o profissional psicólogo na confecção de documentos decorrentes das avaliações psicológicas e fornecer os subsídios éticos e técnicos necessários para a elaboração qualificada da comunicação escrita.

As modalidades de documentos aqui apresentadas foram sugeridas durante o I FÓRUM NACIONAL DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, ocorrido em dezembro de 2000.

Este Manual compreende os seguintes itens:

- I. Princípios norteadores da elaboração documental;
- II. Modalidades de documentos;
- III. Conceito / finalidade / estrutura;
- IV. Validade dos documentos;
- V. Guarda dos documentos.

I - Princípios Norteadores na Elaboração de Documentos

O psicólogo, na elaboração de seus documentos, deverá adotar como princípios norteadores as técnicas da linguagem escrita e os princípios éticos, técnicos e científicos da profissão.

1- Princípios Técnicos da Linguagem Escrita

O documento deve, na linguagem escrita, apresentar uma redação bem estruturada e definida, expressando o que se quer comunicar. Deve ter uma ordenação que possibilite a compreensão por quem o lê, o que é fornecido pela estrutura, composição de parágrafos ou frases, além da correção gramatical.

O emprego de frases e termos deve ser compatível com as expressões próprias da linguagem profissional, garantindo a precisão da comunicação, evitando a diversidade de significações da linguagem popular, considerando a quem o documento será destinado.

A comunicação deve ainda apresentar como qualidades: a clareza, a concisão e a harmonia. A clareza se traduz, na estrutura frasal, pela seqüência ou ordenamento adequado dos conteúdos, pela explicitação da natureza e função de cada parte na construção do todo. A concisão se verifica no emprego da linguagem adequada, da palavra exata e necessária. Essa "economia verbal" requer do psicólogo a atenção para o equilíbrio que evite uma redação lacônica ou o exagero de uma redação prolixa. Finalmente, a harmonia se traduz na correlação adequada das frases, no aspecto sonoro e na ausência de cacofonias.

2 - Princípios Éticos e Técnicos

2.1. Princípios Éticos

Na elaboração de DOCUMENTO, o psicólogo baseará suas informações na observância dos princípios e dispositivos do Código de Ética Profissional do Psicólogo. Enfatizamos aqui os cuidados em relação aos deveres do psicólogo nas suas relações com a pessoa atendida, ao sigilo profissional, às relações com a justiça e ao alcance das informações - identificando riscos e compromissos em relação à utilização das informações presentes nos documentos em sua dimensão de relações de poder.

Torna-se imperativa a recusa, sob toda e qualquer condição, do uso dos instrumentos, técnicas psicológicas e da experiência profissional da Psicologia na sustentação de modelos institucionais e ideológicos de perpetuação da segregação aos diferentes modos de subjetivação. Sempre que o trabalho exigir, sugere-se uma intervenção sobre a própria demanda e a construção de um projeto de trabalho que aponte para a reformulação dos condicionantes que provoquem o sofrimento psíquico, a violação dos direitos humanos e a manutenção das estruturas de poder que sustentam condições de dominação e segregação.

Deve-se realizar uma prestação de serviço responsável pela execução de um trabalho de qualidade cujos princípios éticos sustentam o compromisso social da Psicologia. Dessa forma, a demanda, tal como é formulada, deve ser compreendida como efeito de uma situação de grande complexidade.

2.2. Princípios Técnicos

O processo de avaliação psicológica deve considerar que os objetos deste procedimento (as questões de ordem psicológica) têm determinações históricas, sociais, econômicas e políticas, sendo elas elementos constitutivos no processo de subjetivação. O DOCUMENTO, portanto, deve considerar a natureza dinâmica, não definitiva e não cristalizada do seu objeto de estudo.

Os psicólogos, ao produzirem documentos escritos, devem se basear exclusivamente nos instrumentais técnicos (entrevistas, testes, observações, dinâmicas de grupo, escuta, intervenções verbais) que se configuram como métodos e técnicas psicológicas para a

coleta de dados, estudos e interpretações de informações a respeito da pessoa ou grupos atendidos, bem como sobre outros materiais e grupo atendidos e sobre outros materiais e documentos produzidos anteriormente e pertinentes à matéria em questão. Esses instrumentais técnicos devem obedecer às condições mínimas requeridas de qualidade e de uso, devendo ser adequados ao que se propõem a investigar.

A linguagem nos documentos deve ser precisa, clara, inteligível e concisa, ou seja, deve-se restringir pontualmente às informações que se fizerem necessárias, recusando qualquer tipo de consideração que não tenha relação com a finalidade do documento específico.

Deve-se rubricar as laudas, desde a primeira até a penúltima, considerando que a última estará assinada, em toda e qualquer modalidade de documento.

II - Modalidades de Documentos

1. Declaração
2. Atestado psicológico
3. Relatório / laudo psicológico
4. Parecer psicológico

III - Conceito / Finalidade / Estrutura

1 - Declaração

1.1. Conceito e finalidade da declaração

É um documento que visa a informar a ocorrência de fatos ou situações objetivas relacionados ao atendimento psicológico, com a finalidade de declarar:

- a. Comparecimentos do atendido e/ou do seu acompanhante, quando necessário;
- b. Acompanhamento psicológico do atendido;
- c. Informações sobre as condições do atendimento (tempo de acompanhamento, dias ou horários).

Neste documento não deve ser feito o registro de sintomas, situações ou estados psicológicos.

1.2. Estrutura da declaração

a) Ser emitida em papel timbrado ou apresentar na subscrição do documento o carimbo, em que conste nome e sobrenome do psicólogo, acrescido de sua inscrição profissional ("Nome do psicólogo / N.º da inscrição").

b) A declaração deve expor:

- ⇒ Registro do nome e sobrenome do solicitante;
- ⇒ Finalidade do documento (por exemplo, para fins de comprovação);
- ⇒ Registro de informações solicitadas em relação ao atendimento (por exemplo: se faz acompanhamento psicológico, em quais dias, qual horário);
- ⇒ Registro do local e data da expedição da declaração;
- ⇒ Registro do nome completo do psicólogo, sua inscrição no CRP e/ou carimbo com as mesmas informações;
- ⇒ Assinatura do psicólogo acima de sua identificação ou do carimbo.

2 - Atestado Psicológico

2.1. Conceito e finalidade do atestado

É um documento expedido pelo psicólogo que certifica uma determinada situação ou estado psicológico, tendo como finalidade afirmar sobre as condições psicológicas de quem, por requerimento, o solicita, com fins de:

- a. Justificar faltas e/ou impedimentos do solicitante;
- b. Justificar estar apto ou não para atividades específicas, após realização de um processo de avaliação psicológica, dentro do rigor técnico e ético que subscreve esta Resolução;
- c. Solicitar afastamento e/ou dispensa do solicitante, subsidiado na afirmação atestada do fato, em acordo com o disposto na Resolução CFP nº 015/96.

2.2. Estrutura do atestado

A formulação do atestado deve restringir-se à informação solicitada pelo requerente, contendo expressamente o fato constatado. Embora seja um documento simples, deve cumprir algumas formalidades:

a) Ser emitido em papel timbrado ou apresentar na subscrição do documento o carimbo, em que conste o nome e sobrenome do psicólogo, acrescido de sua inscrição profissional ("Nome do psicólogo / N.º da inscrição").

b) O atestado deve expor:

- ⇒ Registro do nome e sobrenome do cliente;
- ⇒ Finalidade do documento;
- ⇒ Registro da informação do sintoma, situação ou condições psicológicas que justifiquem o atendimento, afastamento ou falta - podendo ser registrado sob o indicativo do código da Classificação Internacional de Doenças em vigor;
- ⇒ Registro do local e data da expedição do atestado;
- ⇒ Registro do nome completo do psicólogo, sua inscrição no CRP e/ou carimbo com as mesmas informações;
- ⇒ Assinatura do psicólogo acima de sua identificação ou do carimbo.

Os registros deverão estar transcritos de forma corrida, ou seja, separados apenas pela pontuação, sem parágrafos, evitando, com isso, riscos de adulterações. No caso em que seja necessária a utilização de parágrafos, o psicólogo deverá preencher esses espaços com traços.

O atestado emitido com a finalidade expressa no item 2.1, alínea b, deverá guardar relatório correspondente ao processo de avaliação psicológica realizado, nos arquivos profissionais do psicólogo, pelo prazo estipulado nesta resolução, item V.

3 - Relatório Psicológico

3.1. Conceito e finalidade do relatório ou laudo psicológico

O relatório ou laudo psicológico é uma apresentação descritiva acerca de situações e/ou condições psicológicas e suas determinações históricas, sociais, políticas e culturais, pesquisadas no processo de avaliação psicológica. Como todo DOCUMENTO, deve ser subsidiado em dados colhidos e analisados, à luz de um instrumental técnico (entrevistas, dinâmicas, testes psicológicos, observação, exame psíquico, intervenção verbal), consubstanciado em referencial técnico-filosófico e científico adotado pelo psicólogo.

A finalidade do relatório psicológico será a de apresentar os procedimentos e conclusões gerados pelo processo da avaliação psicológica, relatando sobre o encaminhamento, as intervenções, o diagnóstico, o prognóstico e evolução do caso, orientação e sugestão de projeto terapêutico, bem como, caso necessário, solicitação de acompanhamento psicológico, limitando-se a fornecer somente as informações necessárias relacionadas à demanda, solicitação ou petição.

3.2. Estrutura

O relatório psicológico é uma peça de natureza e valor científicos, devendo conter narrativa detalhada e didática, com clareza, precisão e harmonia, tornando-se acessível e compreensível ao destinatário. Os termos técnicos devem, portanto, estar acompanhados das explicações e/ou conceituações retiradas dos fundamentos teórico-filosóficos que os sustentam.

O relatório psicológico deve conter, no mínimo, 5 (cinco) itens: identificação, descrição da demanda, procedimento, análise e conclusão.

1. Identificação
2. Descrição da demanda(essa expressão estava em laudo)
3. Procedimento
4. Análise
5. Conclusão

3.2.1. Identificação

É a parte superior do primeiro tópico do documento com a finalidade de identificar:

- ⇒ autor/relator - quem elabora;
- ⇒ O interessado - quem solicita;
- ⇒ O assunto/finalidade - qual a razão/finalidade.

No identificador AUTOR/RELATOR, deverão ser colocado(s) nome(s) do(s) psicólogo(s) que realizará(ão) a avaliação, com a(s) respectiva(s) inscrição(ões) no Conselho Regional.

No identificador INTERESSADO, o psicólogo indicará o nome do autor do pedido (se a solicitação foi da Justiça, se foi de empresas, entidades ou do cliente).

No identificador ASSUNTO, o psicólogo indicará a razão, o motivo do pedido (se para acompanhamento psicológico, prorrogação de prazo para acompanhamento ou outras razões pertinentes a uma avaliação psicológica).

3.2.2. Descrição da demanda

Esta parte é destinada à narração das informações referentes à problemática apresentada e dos motivos, razões e expectativas que produziram o pedido do documento. Nesta parte, deve-se apresentar a análise que se faz da demanda de forma a justificar o procedimento adotado.

3.2.3. Procedimento

A descrição do procedimento apresentará os recursos e instrumentos técnicos utilizados para coletar as informações (número de encontros, pessoas ouvidas etc) à luz do referencial teórico-filosófico que os embasa. O procedimento adotado deve ser pertinente para avaliar a complexidade do que está sendo demandado.

3.2.4. Análise

É a parte do documento na qual o psicólogo faz uma exposição descritiva de forma metódica, objetiva e fiel dos dados colhidos e das situações vividas relacionados à demanda em sua complexidade. Como apresentado nos princípios técnicos, "O processo de avaliação psicológica deve considerar que os objetos deste procedimento (as questões de ordem psicológica) têm determinações históricas, sociais, econômicas e políticas, sendo as mesmas elementos constitutivos

no processo de subjetivação. O DOCUMENTO, portanto, deve considerar a natureza dinâmica, não definitiva e não cristalizada do seu objeto de estudo".

Nessa exposição, deve-se respeitar a fundamentação teórica que sustenta o instrumental técnico utilizado, bem como princípios éticos e as questões relativas ao sigilo das informações. Somente deve ser relatado o que for necessário para o esclarecimento do encaminhamento, como disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo.

O psicólogo, ainda nesta parte, não deve fazer afirmações sem sustentação em fatos e/ou teorias, devendo ter linguagem precisa, especialmente quando se referir a dados de natureza subjetiva, expressando-se de maneira clara e exata.

3.2.4. Conclusão

Na conclusão do documento, o psicólogo vai expor o resultado e/ou considerações a respeito de sua investigação a partir das referências que subsidiaram o trabalho. As considerações geradas pelo processo de avaliação psicológica devem transmitir ao solicitante a análise da demanda em sua complexidade e do processo de avaliação psicológica como um todo.

Vale ressaltar a importância de sugestões e projetos de trabalho que contemplem a complexidade das variáveis envolvidas durante todo o processo.

Após a narração conclusiva, o documento é encerrado, com indicação do local, data de emissão, assinatura do psicólogo e o seu número de inscrição no CRP.

4 - Parecer

4.1. Conceito e finalidade do parecer

Parecer é um documento fundamentado e resumido sobre uma questão focal do campo psicológico cujo resultado pode ser indicativo ou conclusivo.

O parecer tem como finalidade apresentar resposta esclarecedora, no campo do conhecimento psicológico, através de uma avaliação especializada, de uma "questão-problema", visando a dirimir dúvidas que estão interferindo na decisão, sendo, portanto, uma resposta a uma consulta, que exige de quem responde competência no assunto.

4.2. Estrutura

O psicólogo parecerista deve fazer a análise do problema apresentado, destacando os aspectos relevantes e opinar a respeito, considerando os quesitos apontados e com fundamento em referencial teórico-científico.

Havendo quesitos, o psicólogo deve respondê-los de forma sintética e convincente, não deixando nenhum deles sem resposta. Quando não houver dados para a resposta ou quando o psicólogo não puder ser categórico, deve-se utilizar a expressão "sem elementos de convicção". Se o quesito estiver mal formulado, pode-se afirmar "prejudicado", "sem elementos" ou "aguarda evolução".

O parecer é composto de 4 (quatro) itens:

1. Identificação
2. Exposição de motivos
3. Análise
4. Conclusão

4.2.1. Identificação

Consiste em identificar o nome do parecerista e sua titulação, o nome do autor da solicitação e sua titulação.

4.2.2. Exposição de Motivos

Destina-se à transcrição do objetivo da consulta e dos quesitos ou à apresentação das dúvidas levantadas pelo solicitante. Deve-se apresentar a questão em tese, não sendo necessária, portanto, a descrição detalhada dos procedimentos, como os dados colhidos ou o nome dos envolvidos.

4.2.3. Análise

A discussão do PARECER PSICOLÓGICO constitui-se na análise minuciosa da questão explanada e argumentada com base nos fundamentos necessários existentes, seja na ética, na técnica ou no corpo conceitual da ciência psicológica. Nesta parte, deve respeitar as normas de referências de trabalhos científicos para suas citações e informações.

4.2.4. Conclusão

Na parte final, o psicólogo apresentará seu posicionamento, respondendo à questão levantada. Em seguida, informa o local e data em que foi elaborado e assina o documento.

V - Validade dos Conteúdos dos Documentos

O prazo de validade do conteúdo dos documentos escritos, decorrentes das avaliações psicológicas, deverá considerar a legislação vigente nos casos já definidos. Não havendo definição legal, o psicólogo, onde for possível, indicará o prazo de validade do conteúdo emitido no documento em função das características avaliadas, das informações obtidas e dos objetivos da avaliação.

Ao definir o prazo, o psicólogo deve dispor dos fundamentos para a indicação, devendo apresentá-los sempre que solicitado.

VI - Guarda dos Documentos e Condições de Guarda

Os documentos escritos decorrentes de avaliação psicológica, bem como todo o material que os fundamentou, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 5 anos, observando-se a responsabilidade por eles tanto do psicólogo quanto da instituição em que ocorreu a avaliação psicológica.

Esse prazo poderá ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo.

Em caso de extinção de serviço psicológico, o destino dos documentos deverá seguir as orientações definidas no Código de Ética do Psicólogo.

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O SERVIÇO SOCIAL JUDICIAL

Serviço Social Jurídica ou Judicial

O Assistente Social do poder judiciário prioritariamente deve fazer estudos sociais acerca de:

- Famílias que desejam adotar crianças;

-
- Casos de denúncias que geram processos;
- Encaminhamento a órgãos como Crass, Prefeitura, Secretarias, etc..
- Fazer uma "ponte" entre as famílias de detentos e seus direitos, (exemplo benefício de um salário para quem tinha carteira assinada quando foi preso).
- Atender a qualquer requisição do juiz: estudos sociais, pareceres, visitas, depor em alguma audiência...
- O A.S. também participa da maioria dos conselhos, pois tem cadeira em quase todas.
- Atendimento individual aos usuários, em infinitos casos: acordo de separação, acordo de pagamentos, etc. (sem muito peso legal, mas resolve muitos casos, que poderiam tornar processos).
- Acompanhamento em frequência, nota e comportamento de jovens delinquentes.
- Acompanhamento em assinatura mensal de sursis, que são ex- detentos que tem que comprovar residência por geralmente um ano.
- Sobre a separação, (quando é disputa por guarda) após o pedido do juiz, o Assistente faz o estudo social, dos pais da criança e analisa quem melhor tem condições de criar, ouve também vizinhos, familiares e, dependendo da idade também a criança para se obter uma conclusão, e em 95% dos casos em que já participei o juiz determina o que o A.S. concluiu ser melhor, mas podendo dar também uma sentença contrária.
- Após a decisão, também a pedido do juiz, acompanha-se esta criança durante um tempo, geralmente um ano ou seis meses, para saber sobre sua adaptação, e faz-se um relatório que é juntado (anexado) ao processo de guarda.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Anales Congreso Iberoamericano de Psicología Jurídica. Santiago de Chile Asociacion Iberoamericana de Psicología Jurídica, 1995.

Anais do III Congresso Ibero-americano de Psicología Jurídica. São Paulo: Asociacion Iberoamericana de Psicología Jurídica: Associação Brasileira de Psicología Jurídica, 2000.

Bernardi, D.C.F. - "Histórico da inserção do profissional psicólogo no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: um capítulo da Psicologia Jurídica no Brasil". In: Brito, L.M.T de (org.) - Temas de Psicologia Jurídica. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 1999, p. 103 - 131

"A atuação do Psicólogo como agente auxiliar da Justiça". Anais do V e VI Encontro Paranaense de Psicologia. Curitiba: Conselho Regional de Psicologia da 8.º região, 1992, p.15-24.

"Violência na família". In: Nazareth, E. R. (coord.). Direito de Família e Ciências Humanas. Caderno de Estudo n.º 1. São Paulo: Jurídica Brasileira, 1997. P.63-79.

Brito, L. T. de (org.) - Temas de Psicologia Jurídica, Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2002 (2.º edição).

Donzelot, J. A Polícia das Famílias. Rio de Janeiro:Graal, 1986.

Resoluções do CFP/2003.

Código de Ética do Psicólogo

Código de Ética do Assistente Social

Manual de Orientações CRP - SP

CNGC – Consolidação das Normas Gerais da Justiça do Mato Grosso

Resolução CFP n. 014/00 de 20 de dezembro de 2000.

Resolução CFP n.º 007/2003 - Manual de elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica.

BRITO, L.T. Separando – Um estudo sobre a atuação do psicólogo nas Varas de Família. Rio de Janeiro, Relume-Dumará, 1993.

FREUD, S. “A Psicanálise e a determinação dos fatos nos processos jurídicos”(1906). In: FREUD, S., Edição Eletrônica Brasileira das Obras Completas de Sigmund Freud, Rio de Janeiro, Imago, vol. IX.

FREUD, S. “Alguns tipos de caráter encontrados no trabalho psicanalítico” (1916). In FREUD, S., Edição Eletrônica Brasileira das Obras Completas de Sigmund Freud, Rio de Janeiro, Imago, vol. IX.

FREUD, S. “O parecer do perito no caso Halsmann (1931[1930]). In: FREUD, S., Edição Eletrônica Brasileira das Obras Completas de Sigmund Freud, Rio de Janeiro, Imago, vol. IX. SHINE, S.K. Psicopatía. São Paulo, Casa do Psicólogo, 2000.

Bernardi, Dayse César Franco. Avaliação Psicológica no Âmbito das Instituições Judiciárias. Cruz, R.M.; Maciel, S.K. & Ramirez, D.C. O trabalho do Psicólogo no campo jurídico. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2005.

Cortez, Luís Francisco Aguilar. A inserção do psicólogo no poder judiciário: o direito e a função legal do perito e do assistente técnico. II Encontro de Psicólogos Peritos e Assistentes Técnicos, CRP São Paulo, 2006.

ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Seção 6 – Do Cadastro Geral Unificado (Seção alterada pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)

4.6.1 – O Cadastro Geral Unificado (CGU) será formado pelos cadastros dos pretendentes habilitados à adoção estaduais, internacionais e das crianças e adolescentes aptas à adoção, cabendo a Secretaria da CEJA-MT sua organização.

4.6.1.1 – O cadastro será alimentado com os dados remetidos à CEJA/MT pelos Juízos da Infância e da Juventude do Estado e, cuidando-se de adoção internacional, por aquelas pessoas cujos nomes foram aprovados e declarados habilitados pela Comissão.

4.6.2- A autoridade judiciária competente manterá, em cada comarca, um Cadastro de Crianças e Adolescentes (CCA) em condições de serem adotados, e outro de pretendentes habilitados à adoção (art. 50 do ECA).

4.6.2.1 – Somente serão aceitos pedidos de habilitação para adoção feito por domiciliados na respectiva comarca, levando-se em consideração que o cadastro tem âmbito estadual.

4.6.2.2 – O pedido de inscrição no Cadastro de Pretendente à Adoção - CPA será formulado por meio de requerimento padrão elaborado pelo CNJ (Anexo I) e dirigido ao Juiz, contendo a qualificação completa do(s) requerente(s). Poderá ser preenchido pessoalmente pelo interessado, pela equipe técnica ou pelo gestor judiciário, devendo o requerimento ser apresentado diretamente à secretaria, acompanhado dos seguintes documentos (art. 197-A, Lei 12.010/2009):

I- cópias autenticadas de certidão de nascimento ou casamento, ou declaração relativa ao período de união estável; e, em qualquer caso, acompanhadas de declaração de anuência do outro cônjuge ou companheiro; ou certidão de nascimento, se solteiro (art. 165, I, do ECA).

II- cópias da cédula de identidade e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;

III- comprovante de renda e domicílio;

IV- atestados de sanidade física e mental;

V- certidão de antecedentes criminais;

VI- certidão negativa de distribuição cível.

VII- outros documentos, a critério do interessado, comprobatórios da sua aptidão para adotar.

4.6.2.3 – O requerente poderá manifestar em relação ao futuro adotando, preferência por idade, sexo, cor, raça, saúde física e mental e outras características pessoais.

4.6.2.4 – ~~Para complementar os documentos necessários à habilitação, protocolado o pedido, o Juiz requisitará as certidões de antecedentes criminais ao Distribuidor, isentas de custas e emolumentos (norma 4.2.2).~~ **(item revogado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**

4.6.2.5 - Recebido na secretaria, o requerimento será registrado pelo gestor judiciário, em livro próprio e autuado como Pedido de Habilitação à adoção, com isenção de custas ou pagamento de despesas de quaisquer natureza (art. 141, § 2º, do ECA), sendo imediatamente concluso ao juiz competente, que no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, dará vistas dos autos ao Ministério Público, para que no prazo de cinco (05) dias, manifeste-se nos termos do artigo 197-B da Lei 12.010/2009.

4.6.2.5.1 - Devolvidos os autos serão encaminhados para a equipe interprofissional para a elaboração do estudo psicossocial, bem como para inscrição do requerente em curso preparatório para pretendente à adoção (Art. 197-C da Lei 12.010/2009).

- 4.6.2.5.2** - Após a conclusão do curso e juntada do estudo psicossocial, a autoridade judiciária abrirá vistas dos autos ao Ministério Público, por 05 (cinco) dias, decidindo em igual prazo (Art. 197-D da Lei 12.010/2009).
- 4.6.2.5.3** - O relatório do estudo social deverá ser elaborado a partir de dados coletados no ambiente social do (s) requerente (s) - residência, bairro, vizinhança etc - devendo conter a descrição e análise de todos os aspectos relevantes para o julgamento da habilitação, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico (ECA, art. 151);
- 4.6.2.5.4** - O relatório do estudo social deverá ser feita por Psicólogo e Assistente Social, não estando ambos os cargos preenchidos, será este elaborado pelo existente na comarca, na vacância de ambos os cargos, o magistrado nomeará um técnico da área para o ato.
- 4.6.2.5.6** - Deferido o pedido de habilitação, a inscrição será inserida no cadastro local e no Cadastro Nacional de Adoção – CNA, pelo juiz prolator da sentença, devendo ser encaminhada cópia do recibo à CEJA-MT. O sistema do CNA não permitirá a duplicidade de inscrição, identificando a sua ocorrência por meio do CPF do pretendente.
- 4.6.2.5.7**- A inscrição não será deferida ao interessado que não satisfizer os requisitos legais da adoção (ECA, artigos 42 e §§; 43, 44 etc) ou que revele, por qualquer modo, incompatibilidade com a natureza da medida, ou não ofereça ambiente familiar adequado (ECA, artigo 29).
- 4.6.2.5.8**- O indeferimento do pedido de inscrição, do qual será também cientificado o requerente, não impedirá futura solicitação na comarca.
- 4.6.2.5.9** – O Cadastro de Pretendentes à Adoção será lançado em ordem cronológica da homologação da inscrição. Em caso de várias inscrições homologadas na mesma data será observada a ordem de registro. Após o registro das sentenças, deverão ser certificados no procedimento o número do livro, folha e número de ordem respectivo. É da responsabilidade da equipe interdisciplinar ou do gestor judiciário a indicação da criança ao interessado.
- 4.6.2.5.10** - O prazo de validade do cadastro de habilitação será de 05 (cinco) anos, com possibilidade de renovação, sempre precedido de novo parecer psicossocial e do Ministério Público. Esse prazo poderá ser reduzido a critério do juízo da habilitação, caso entenda pela necessidade de reavaliação do pretendente.
- 4.6.2.10.1**- A habilitação, constante do cadastro da vara de domicílio do pretendente, será válida para todos os Juízos da Infância e da Juventude do Estado.
- 4.6.2.10.2** - Todos os juízes competentes para a adoção terão acesso às informações deste cadastro, bem como de todos os demais cadastros de pretendentes habilitados no país e de todas as crianças aptas a serem adotadas.
- 4.6.2.10.3** - O pretendente habilitado que queira modificar em seu cadastro o perfil da criança/adolescente desejado, deverá protocolar pedido ao juízo competente, relatando a nova escolha.
- 4.6.2.10.4** - No caso de pretendente habilitado mudar de domicílio para local sujeito à jurisdição de outro Juízo da Infância e da Juventude, a pedido do pretendente, a Vara da Infância e da Juventude de seu antigo domicílio remeterá os autos da habilitação à Vara da Infância e da Juventude competente e excluirá de seu cadastro o pretendente transferido.

- 4.6.2.10.5** - A inclusão no cadastro do Juízo da Infância e Juventude do novo domicílio será feita segundo a data da habilitação do pretendente no juízo anterior.
- 4.6.2.10.6** - No prazo de 24 horas após a inclusão do pretendente em seu cadastro, o juízo deverá comunicar o fato à CEJA-MT para as anotações devidas.
- 4.6.2.10.7** - Consumada a adoção, caso o pretendente deseje adotar outra criança, o pedido de recadastramento deverá ser apreciado no mesmo procedimento onde já foram realizados os estudos técnicos, facilitando a análise da situação concreta. O pretendente integrará o cadastro na ordem geral estabelecida, não mantendo o número original de seu registro, ou seja, volta para o final da relação.
- 4.6.2.10.8** - Caso o pretendente cadastrado que vier a adotar na Comarca em que reside e não tiver interesse em outra adoção, o juízo deverá excluí-lo do CNA e comunicar à CEJA/MT para as devidas anotações.
- 4.6.3** - No Cadastro de Crianças e Adolescentes serão registradas as crianças ou adolescentes em condições de serem adotados na Comarca (Anexo II).
- 4.6.3.1** - As crianças e adolescentes entregues à autoridade judiciária deverão ser colocadas em instituições oficiais, e, se não houver, deverão ser encaminhadas aos juízes das Comarcas circunvizinhas onde funcionar unidade de atendimento.
- 4.6.3.1.1** - Os estabelecimentos hospitalares, clínicas, entidades assistenciais e escolas públicas ou privadas, deverão comunicar ao juízo da infância e adolescência, no prazo de 24 horas, a existência de criança ou adolescente em situação de abandono.
- 4.6.3.1.2** - Os estabelecimentos mencionados no item 4.6.3.1.1 ficam sujeitos à fiscalização periódica do juízo, que deverá ser realizada pela equipe técnica composta por psicólogos e assistente sociais, ou, na sua falta, o magistrado nomeará um técnico da área para o ato.
- 4.6.3.1.3** - A equipe técnica mencionada no item 4.6.3.1.2 acompanhará as crianças e adolescentes institucionalizados na comarca, devendo elaborar **relatório trimestral**, que se fará acompanhar de planilha no qual conste toda a criança e adolescente institucionalizado, para que o Ministério Público possa agilizar o pedido de destituição do poder familiar.
- 4.6.3.1.4** - O relatório trimestral das instituições de acolhimento deverá ser feito no Sistema SIAP – Sistema de Inspeção e Acompanhamento de Produção, podendo ser acessado pelo site <http://siap.tjmt.jus.br>, sendo o *login* a matrícula do servidor e a *senha* da intranet, até o dia 10 (1º trimestre: 10/04; 2º trimestre: 10/07; 3º trimestre: 10/10, e 4º trimestre: 10/01).
- 4.6.3.2** - Havendo criança ou adolescente cadastrado na comarca para adoção, a equipe técnica desta comunicará às pessoas inscritas no cadastro de pretendentes da mesma.
- 4.6.3.2.1** - A regra de preferência ao pretendente será observada pela consulta formal, com prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para resposta, de acordo com a preferência eventualmente manifestada nos termos do art. 2º, § 3º deste provimento, observando-se, prioritariamente, ao bem estar e ao interesse superior da criança ou adolescente, respeitadas, sempre que não colidam com este interesse, a ordem cronológica da inscrição.

- 4.6.3.2.2** - A consulta deverá ser feita, preferencialmente, pelo correio, com aviso de recebimento, valendo aquela que, feita por qualquer outro meio de comunicação (telefone, fax, e-mail, etc), promova a cientificação do interessado, cumprindo a este comunicar ao Juízo as mudanças de endereço ocorridas, reputando-se válidas e eficazes as intimações enviadas para o endereço indicado no requerimento de inscrição.
- 4.6.3.2.3** – As crianças e adolescentes em condições de serem adotados, deverão ser inseridos no cadastro da comarca e no Cadastro Nacional de Adoção, devendo o gestor judiciário enviar à CEJA/MT os dados da criança ou do adolescente apto à adoção para serem inseridos no Cadastro Geral Unificado do Estado.
- 4.6.3.2.4** – As crianças e adolescentes que forem entregues ao Juiz, sem registro de nascimento, deverão ter seu registro imediatamente procedido por ordem judicial.
- 4.6.3.3** – Uma vez adotada a criança ou o adolescente na comarca, será dado baixa no Cadastro local, bem como no Cadastro Nacional de Adoção – CNA e no Cadastro Geral Unificado mediante comunicação do Juízo que deferiu a medida à CEJA/MT.
- 4.6.3.4** – A autoridade judiciária comunicará imediatamente à CEJA/MT o fato de não haver pretendente na comarca interessado na adoção de crianças e adolescentes disponíveis, bem como enviar os seguintes documentos:
- I - Cópia da respectiva sentença;
 - II - Formulário de Cadastro de Criança/Adolescente do CNA (Anexo II);
 - III - Cópia da certidão de nascimento;
 - IV - Relatório psicossocial;
 - V - Laudo médico;
 - VI - Foto.
- 4.6.4** – A ordem de preferência dos pretendentes à adoção cadastrados no CGU (Cadastro Geral Unificado), dar-se-á da seguinte forma:
- a) pretendentes domiciliados na comarca terão preferência às crianças cadastradas nestas;
 - b) pretendentes residentes no Estado terão preferência sobre os que residem fora do Estado;
 - c) pretendentes nacionais a grupos de irmãos terão preferência sobre candidatos interessados em apenas um ou em parte dos integrantes do grupo;
 - d) pretendentes nacionais terão preferência sobre os internacionais, qualquer que seja a condição desses.
- 4.6.4.1** – Não serão aceitas inscrições de pretendentes fora de seu domicílio residencial.
- 4.6.5** - Não havendo nacionais interessados, será viabilizada a adoção internacional, mediante indicação pela CEJA-MT ao estrangeiro habilitado, da criança ou adolescente em condições de ser adotado.
- 4.6.5.1** – A habilitação de pretendentes estrangeiros será requerida à CEJA-MT em cumprimento ao art. 52 do ECA e normas contidas no Regimento Interno da CEJA/MT.
- 4.6.5.2** - Os estrangeiros deverão anexar à petição de adoção, certidão de decisão concessiva de habilitação emitida pela CEJA-MT, devendo o magistrado solicitar o envio do certificado de habilitação, bem como da certidão de inexistência de pretendente nacional para a criança/adolescente indicado à adoção.

- 4.6.5.3** – No Juízo da adoção, deferida esta, uma via do certificado ficará nos autos do processo, outra acompanhará o mandado judicial de cancelamento do registro de nascimento do adotando (ECA, artigo 47, § 2.º), e a terceira via será entregue aos adotantes, que a depositarão com autoridades policiais competentes, nos locais de embarque para o exterior.
- 4.6.5.4** – Os pretendentes à adoção brasileiros e estrangeiros domiciliados no Brasil, com visto de permanência deverão cadastrar-se perante a comarca de seu domicílio, como dispõe o artigo 50 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 4.6.5.5** – Tratando-se de casal de nacionalidade mista (um estrangeiro e outro brasileiro), residente no Brasil, com visto de permanência, sua habilitação processar-se-á perante a comarca de seu domicílio.
- 4.6.6** – O banco de dados de pessoas julgadas inidôneas somente poderá ser consultado em casos específicos, exclusivamente pelos Juízes, ou pelo Ministério Público, em caráter reservado, sendo vedado o fornecimento a pessoas estranhas, a qualquer título, da relação dos assim considerados.
- 4.6.7** – ~~Tratando-se de Cadastro Casado, após a sentença que deferiu a adoção transitar em julgado, deverá ser enviado à CEJA/MT o formulário de Cadastro Casado, conforme formulário padrão disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça, juntamente com a cópia da sentença. (item revogado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)~~
- 4.6.8** – Os formulários referidos neste Capítulo estarão disponíveis no *site* do Tribunal de Justiça (www.tjmt.jus.br), na página da Corregedoria-Geral da Justiça/CEJA.

Seção 7 – Da Prioridade dos Feitos Relativos às Medidas de Proteção, Adoção, Guarda, Tutela, Suspensão e Destituição do Poder Familiar

- 4.7.1** – Determinar aos Cartórios Distribuidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso que os pedidos de medidas protetivas, adoção, guarda, tutela, suspensão e destituição do poder familiar sejam tratados entre aqueles que reclamam apreciação urgente e imediata, de acordo com o disposto no Capítulo 3, Seção 1, item 3.1.5, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça de Mato Grosso – CNGC.
- 4.7.2** – Determinar aos Juízes com competência nesta área que priorizem estes feitos, cumprindo rigorosamente os prazos previstos na legislação específica para as decisões (artigos 161 e 168 do Estatuto da Criança e do Adolescente), e, subsidiariamente, os prazos estipulados no art. 189 do Código de Processo Civil para os despachos de expediente e as demais decisões (interlocutórias e sentenças); bem como que designem audiências para datas próximas, buscando solucionar o destino de crianças levadas às entidades de abrigo no menor prazo possível.
- 4.7.3** – Determinar às Secretarias Especializadas da Infância e Juventude do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e àquelas que cumulam esta competência que os pedidos dessa natureza sejam priorizados quanto ao cumprimento de despachos e outras decisões judiciais, que deverão ocorrer dentro do prazo improrrogável de vinte e quatro horas.
- 4.7.4** – Determinar a essas Secretarias que autuem os feitos referidos em capa própria a ser definida pela CEJA/MT, de forma a diferenciá-los e separá-los dos demais autos, a fim de facilitar sua localização e manuseio, colocando-os no compartimento dos processos urgentes, priorizando-lhes, ainda, o cumprimento.
- 4.7.5** – Determinar aos Oficiais de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso que priorizem o cumprimento dos mandados expedidos em feitos dessa natureza, fazendo-o no prazo máximo de setenta e duas horas, salvo se outro menor for fixado pelo Juiz.
- 4.7.6** – Determinar às equipes Interprofissionais do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso que apresentem os relatórios psicossociais no prazo máximo de vinte dias, salvo se outro menor for fixado pelo Juiz, que decidirá, também, sobre eventual dilação de prazo, desde que devidamente justificada pelos profissionais da área.

Seção 8 – Do Cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Senhores Gestores das Varas Judiciais da Infância e Juventude

Dos Procedimentos de Natureza não Infracional Caderno Processual

Petição Inicial

- 4.8.1** – Distribuído, registrado e autuado o pedido, independentemente de despacho, impulsioná-lo por certidão, abrindo-se vista ao Ministério Público para manifestação, no prazo de 24 (vinte quatro horas), quando este não for o autor da ação, remetendo-o, em seguida, à conclusão. Os casos de menores em situação de risco de vida devem ser priorizados.
- 4.8.1.1** – As petições e demais documentos recebidos deverão conter a data e hora do recebimento, no original e em eventual cópia.
- 4.8.1.2** – Os incidentes processuais (suspeição, impedimento, incompetência etc), não serão distribuídos, devendo ser registrados, autuados, em apensos aos autos principais, identificados pelo número e código seqüencial, observada a ordem cronológica de entrada, atendida, ainda, a forma de registro determinada no item 2.2.17 da CNGC. Em seguida, remetidos à conclusão.
- 4.8.1.3** – Na prestação de informações a terceiros, deverão ser observadas as limitações do segredo de justiça, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Da Autuação

- 4.8.2** – Na autuação da inicial deve ser utilizada a etiqueta inicial gerada pelo Distribuidor no sistema informatizado. Na formação dos volumes seguintes, a etiqueta deverá ser gerada na respectiva Secretaria Judicial.
- 4.8.2.1** – As alterações objetivas, tais como a conversão da ação ou do procedimento, bem como a proibição de retirada dos autos, etc., deverão ser anotadas no Sistema Apolo para serem impressas as respectivas etiquetas. Nos casos de anotações de responsabilidade da Distribuição, os autos deverão ser para ali remetidos, para as devidas providências.

Desavolumação dos Autos

- 4.8.3** – Das precatórias e dos expedientes que retornarem cumpridos, juntar ao processo somente os documentos imprescindíveis, ou seja: a) original da carta precatória, original do mandado, as provas dos seus cumprimentos, entre outros. Os demais documentos serão arquivados em pasta própria, descartando-se as fotocópias de peças constantes dos autos principais.
- 4.8.3.1** – As demais peças deverão ser guardadas na secretaria, em local próprio, até o momento do arquivamento dos autos, dando-se ciência ao Ministério Público.
- 4.8.3.2** – Nenhum processo deverá exceder a quantidade de 200 (duzentas) folhas em cada um de seus volumes, ressalvada expressa determinação judicial. Todo encerramento e toda abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração.

- 4.8.3.3** – Outros volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

Expedientes Emitidos

- 4.8.4** – O Gestor Judiciário fica autorizado a assinar, devendo mencionar que o faz por ordem do Juiz ou da Corregedoria-Geral da Justiça:
- a) os expedientes de simples comunicação de designações de datas, ou de despachos, ou ainda de informações solicitadas;
 - b) mandados de intimação e notificação.
- 4.8.4.1** – Excetuam-se dos documentos acima os mandados de citação, quebra de sigilo telefônico, expedientes para internação em UTI'S, requisições de internação ou de tratamento, ofícios e alvarás para levantamento de depósito e os ofícios dirigidos a magistrados e demais Autoridades Judiciárias de igual ou superior instância, aos integrantes dos Poderes Executivo e Legislativo, seus Secretários ou detentores de cargos assemelhados, aos integrantes do Ministério Público, Reitores Diretores de Faculdades, Bispo e seus superiores, Comandantes de unidades militares das Forças Armadas e outros destinatários precedentes na ordem protocolar.
- 4.8.4.2** – Decorrido o prazo para cumprimento da Carta Precatória, deverá o Gestor Judiciário expedir ofício solicitando a sua devolução devidamente cumprida, certificando nos autos o impulsionamento, podendo reiterar tal solicitação a cada 30 (trinta) dias ou quantas vezes forem necessárias.

Expedientes Recebidos

- 4.8.4.3** – O Gestor Judiciário poderá abrir a correspondência dirigida ao Juízo, desde que não haja ressalva de “RESERVA” ou equivalente. Referindo-se a processos, desde logo informar nos autos o que for necessário ou tomar as providências adequadas, quando meramente impulsionadora do feito (ex: abrir vista para a parte interessada se manifestar, intimação das partes para audiência e designadas pelo Juízo deprecado etc.).
- 4.8.4.4** – Nos casos de devolução de cartas precatórias ou qualquer outro expediente com diligência parcial ou totalmente infrutífera, o Gestor Judiciário intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial, lavrando-se a respectiva certidão de impulsionamento.

Andamento Processual

- 4.8.5** – No procedimento para a perda ou a suspensão do Poder Familiar, assim que esgotado e certificado o prazo de dez dias para o oferecimento de resposta escrita pela parte requerida, será dada vista dos autos ao Ministério Público, por cinco dias, salvo quando este for o requerente (artigos 161 e 162 do ECA), cabendo ao(à) Gestor(a) cobrar a devolução dos autos nesse prazo, a fim de submetê-los à apreciação judicial.
- 4.8.5.1** – Quando for ordenada a realização de estudo social ou perícia por equipe interprofissional, assim que apresentado o resultado, será dada vista dos autos, em seqüência, à parte requerente, à parte requerida e ao Ministério Público, para manifestação em cinco dias, se outro prazo não for fixado pelo Juiz.

- 4.8.5.2** – Os pedidos de colocação em família substituta, formulados e assinados pelos requerentes, diretamente na secretaria do Juízo ou perante o serviço social deste, nas hipóteses de pais falecidos, de pais destituídos ou suspensos do poder familiar ou quando estes aderirem expressamente ao pedido (art.166 do ECA), deverão ser distribuídos, registrados, autuados e imediatamente encaminhados ao Juiz para as demais providências.
- 4.8.5.3** – Certificado nos autos qualquer motivo que impeça a intimação de alguma testemunha, deverá o (a) Gestor (a) abrir vista dos autos, imediatamente, à parte que a indicou, para se manifestar em cinco dias, submetendo, em seguida, os autos à conclusão do Juiz, quando houver pedido de substituição ou desistência de depoimento.
- 4.8.5.4** – O Gestor Judiciário impulsionará por certidão e dará vista dos autos ao Ministério Público sempre que houver pedido ou parecer técnico alusivos à criança e/ou adolescente em situação de risco, bem como ao adolescente representado por prática de ato infracional.

Da Intimação

- 4.8.6** – Todas as intimações serão realizadas pelo Diário da Justiça Eletrônico, salvo quando a lei imponha forma diversa. Nas comarcas onde não houver interligação que possibilite a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico as intimações serão realizadas pelo correio, por carta registrada, com aviso de recebimento (AR).
- 4.8.6.1** – As intimações do Representante do Ministério Público e do Defensor Público serão efetuadas pessoalmente.
- 4.8.6.2** – As intimações por meio eletrônico serão feitas com observância à legislação pertinente, e regulamentação específica da Corregedoria-Geral da Justiça.
- 4.8.6.3** – Abandonado o processo, o procurador da parte, quando a ele couber o impulsionamento, o Gestor Judiciário, independentemente de determinação judicial, certificará a ocorrência, impulsionará o feito, e dará vista ao Representante do Ministério Público para manifestação; após, com ou sem manifestação, fazer os autos conclusos.

Cartas Precatórias

- 4.8.7** – Todas as cartas precatórias que aguardam, há mais de 30 (trinta) dias, manifestação ou providência da parte interessada (manifestação sobre certidões, pagamento de diligências e/ou outras despesas processuais, indicação ou complementação de endereço, etc.), desde que o advogado da parte tenha sido intimado pelo juízo deprecado e permanecido inerte, deverão ser certificadas e levadas à imediata conclusão. *
- 4.8.7.1** – As cartas precatórias enviadas por meio eletrônico seguirão disciplina própria da Legislação pertinente, e regulamentação específica da Corregedoria-Geral da Justiça.

- 4.8.7.2** – Tendo sido negativa (total ou parcialmente) a diligência deprecata, impulsionar por certidão, intimando o interessado a se manifestar em (05) cinco dias.

Diligência Negativa do Oficial de Justiça

- 4.8.8** – Caso a diligência de atribuição do oficial de justiça seja parcial ou totalmente infrutífera, a secretaria dela intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial, certificando o impulsionamento. Se a parte solucionar a pendência, o mandado deverá ser desentranhado, aditado e entregue ao oficial de justiça para a realização de novas diligências, independentemente de ordem judicial, certificado o impulsionamento.
- 4.8.8.1** – Quando a diligência restar negativa, juntar aos autos somente o mandado original e a certidão do meirinho, devendo as cópias dos documentos que o instruem serem arquivadas em pasta própria, para serem utilizadas quando necessário.
- 4.8.8.2** – Se no cumprimento da determinação supra a parte requerer a expedição de carta precatória, fica desde logo deferida a diligência, desde que haja prazo suficiente para o seu cumprimento.

Contestação

- 4.8.9** – Apresentada a Contestação, será aberta vista à parte contrária para se manifestar.

Petições e Documentos Avulsos

- 4.8.10** – As petições e os expedientes avulsos, tão logo recebidos na secretaria, deverão ser juntados aos autos, independentemente de prévio despacho, intimando-se os interessados, com certidão de impulsionamento do feito, inclusive o Ministério Público, para, querendo, manifestarem-se em 5 (cinco) dias.
- 4.8.10.1** – Não subscrita a petição, intimar a parte, com certidão de impulsionamento do feito, para regularizá-la em 5 (cinco) dias. Se o processo, contudo, estiver concluso, certificar a ocorrência e submetê-la à apreciação do Juiz.

Ministério Público

- 4.8.11** – Em quaisquer processos onde a manifestação do Representante do Ministério Público decorra de imposição legal, abrir-se-lhe vista dos autos no momento processual próprio, independentemente de determinação, mediante certidão de impulsionamento. Quando este requerer diligências no sentido de uma parte prestar informações, comprovar algo etc., intimar a parte a se manifestar ou a cumprí-la em cinco dias. Atendida a exigência ou expirado o prazo, dê-se-lhe nova vista dos autos.

Defensor Público

- 4.8.12** – Sendo a parte representada por Defensor Público, a intimação de todos os atos processuais será feita pessoalmente, contando-se-lhes em dobro todos os prazos (Lei 1.060/50, art. 50, § 5.º).

Pedido de Vista

- 4.8.13** – Salvo nos casos de segredo de justiça, e não estando em curso qualquer prazo para a prática de ato processual que dependa da permanência dos autos na Secretaria ou próximo à realização de audiência, fica assegurado, desde logo, independentemente de despacho, o pedido de vista pelo prazo de cinco dias, se outro não for indicado pela lei.

Renúncia ao Mandato Judicial

- 4.8.14** – Em casos de renúncia de mandato e não havendo prova de que o advogado renunciante deu ciência ao mandante (art.45 do CPC), deve a secretaria providenciar a sua intimação para fazer tal comprovação, no prazo de 10 dias. Não cumprida a providência, certificar nos autos e levá-los à conclusão.

Cobrança de autos

- 4.8.15** – Deverá ser mantido pelo Gestor Judiciário rigoroso controle sobre o prazo de devolução de autos em carga, providenciando a cobrança mensal mediante intimação pela imprensa, por correspondência, ou por mandado, conforme o caso, para devolução em 24 horas (vinte e quatro) horas, sob pena de busca e apreensão e aplicação das penalidades do art.196 do CPC.
- 4.8.15.1** – Ao receber a petição de cobrança de autos, o Gestor Judiciário deve lançar certidão pormenorizada no verso, informando a situação atual do processo, conforme dados extraídos no sistema informatizado e/ou de seu conhecimento, para futura juntada.
- 4.8.15.2** – Não havendo a devolução dos autos, após a expiração do prazo fixado, ou tendo sido eles devolvidos, o Gestor Judiciário deverá proceder de acordo com os itens 2.10.3 e 2.10.6, da Seção 10 do Capítulo 2 da CNGC.

Testemunhas

- 4.8.16** – Apresentado rol de testemunhas, e se requerida a sua intimação, o Gestor Judiciário deverá impulsionar por certidão, expedindo o respectivo Mandado Judicial.

Desentranhamento de Documentos

- 4.8.17** – Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual serão certificados os fatos, a decisão que o determinou, número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração (CNGC, Cap.2, Seção 3, item 2.3.6.).
- 4.8.17.1** – Os documentos desentranhados dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardados em local adequado. Neles a secretaria certificará em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram tirados. (CNGC, Cap.2, Seção 3, item 2.3.7).
- 4.8.17.2** – O desentranhamento de documentos de processos findos deverá ser feito mediante recibo circunstanciado nos autos, com assinatura do interessado e cópia nos autos.

Do Recurso

- 4.8.18** – Quando houver interposição de Recurso de Agravo de Instrumento, tão logo haja a comunicação de sua interposição, fazer os autos conclusos para apreciação.
- 4.8.18.1** – Quando houver interposição de Recurso de Apelação, certificada a tempestividade, dispensado o cumprimento do disposto no art. 511 do CPC, o Gestor Judiciário deverá impulsionar por certidão, intimando a parte contrária para, querendo, contra-arrazoar. Após, fazer os autos conclusos.

Arquivamento

- 4.8.19** – Transitada em julgado a sentença e cumpridas todas as determinações nela contidas, os autos deverão ser arquivados em total segredo de justiça.

Dos pedidos do Conselho Tutelar e do Ministério Público para Aplicação de Medidas de Proteção

- 4.8.20** – Os casos encaminhados pelo Conselho Tutelar para aplicação de medidas que não sejam da atribuição do próprio órgão, nos termos do art. 136, V, c.c. art. 148, VII, do ECA, deverão ser registrados e autuados como Pedido de Providência. Em 24 horas devem ser encaminhados ao Ministério Público e, em seguida, ao Juiz.
- 4.8.20.1** – Havendo representação do Ministério Público para aplicação de medida de proteção, esta deve ser registrada e autuada como Medida de Proteção e, em seguida, no prazo de 24 horas, submetida à conclusão.
- 4.8.20.2** – Sendo realizada alguma diligência determinada pelo Juiz, pelos Auxiliares da Justiça (oficial de justiça, inspetor de menores, equipe interdisciplinar etc.), e havendo necessidade de manifestação do Ministério Público, deverá este ser intimado a pronunciar no prazo máximo de cinco dias, se outro não for expressamente fixado.
- 4.8.20.3** – No caso de vir a ser ordenada ou comunicada a aplicação da medida de proteção prevista no art. 101, VII, do ECA (abrigo em entidade), deverá ser imediatamente notificada a equipe interdisciplinar do Juízo, para que proceda ao acompanhamento, buscando abreviar o tempo de permanência da criança ou adolescente na instituição.
- 4.8.20.4** – Os procedimentos que envolverem crianças ou adolescentes em casas de abrigo deverão receber prioridade no atendimento por parte do Juízo da Infância e da Juventude e, por isso, serão identificados com tarja de cor vermelha.
- 4.8.20.5** – Se o mesmo fato der origem, eventualmente, a um ou mais procedimentos (Pedido de Providência e/ou Medida de Proteção), deverá tal circunstância ser certificada num deles, preferencialmente, na Medida de Proteção.
- 4.8.20.6** – Havendo vários procedimentos de Medida de Proteção, a certificação referida no item anterior deverá ser feita nos autos cuja instrução estiver mais adiantada, trasladando-se, neste caso, as peças indispensáveis à compreensão e à solução do caso (relatórios, estudo psico-social, laudos, entrevistas etc.) e promovendo-se o arquivamento dos demais feitos, com as baixas e as anotações necessárias.

- 4.8.20.7** – Os autos do Pedido de Providência ou da Medida de Proteção deverão ser apensados aos da Ação de Guarda, de Tutela, de Destituição da Tutela, de Adoção ou de Destituição ou Suspensão do Poder Familiar.
- 4.8.20.8** – Aplicam-se a estes procedimentos as demais Disposições Gerais do CADERNO PROCESSUAL disciplinado nos itens 4.8.1 ao 4.8.1.3, naquilo que for pertinente.

Dos Procedimentos de Natureza Infracional Caderno Processual

- 4.8.21** – As ocorrências relativas a atos infracionais praticados por adolescente devem ser distribuídas e registradas como Sindicâncias e remetidas à Secretaria da Infância e Juventude, pelo Cartório Distribuidor, já com a certidão dos antecedentes. Após, devem ser autuadas e enviadas ao Ministério Público, independentemente de despacho.
- 4.8.21.1** – Sendo oferecida a Representação, os autos serão remetidos ao Cartório Distribuidor às anotações de praxe e, se necessário, conforme o caso, as exclusões pertinentes. A distribuição independe de qualquer recolhimento.
- 4.8.21.2** – São isentas de custas e emolumentos as ações judiciais de competência da Justiça da Infância e Juventude, ressalvada a hipótese de litigância de má-fé. (ECA, art. 141, § 2.º).
- 4.8.21.3** – Devem-se priorizar, com extrema urgência, os casos em que a Criança ou Adolescente, por qualquer motivo, encontre-se em situação de risco de vida.
- 4.8.21.4** – As petições e demais documentos, relativos a procedimento de competência do Juízo da Infância e Juventude; tão logo recebidos terão registradas a data e hora da apresentação em Juízo, no original e em eventual cópia.
- 4.8.21.5** – Os incidentes processuais (suspeição, impedimento, incompetência etc.), não serão distribuídos, devendo ser registrados, autuados, em apensos aos autos principais, identificados pelo número e código seqüencial, observada a ordem cronológica de entrada, atendida, ainda, a forma de registro determinada no item 2.2.17 da CNGC. Em seguida, remetidos à conclusão.
- 4.8.21.6** – Ao se prestar informações a terceiros, os Ofícios da Infância e da Juventude deverão cuidar para que se observem as limitações do segredo de justiça, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Autuação

- 4.8.22** – Na autuação da inicial, deve ser utilizada a etiqueta gerada pelo Distribuidor no sistema informatizado. Na formação dos volumes seguintes, a etiqueta deverá ser gerada na respectiva Secretaria Judicial.
- 4.8.22.1** – As alterações objetivas, tais como a conversão da ação ou do procedimento, bem como a proibição de retirada dos autos etc., deverão ser anotadas no Sistema Apolo para serem impressas as respectivas etiquetas. Nos casos de anotações de responsabilidade da Distribuição, os autos deverão ser para ali remetidos para as devidas providências.
- 4.8.22.2** – Para identificação visual de situações processuais, o Gestor Judiciário colocará no dorso dos autos tarjas coloridas, com os seguintes significados:
- a) Cor preta - Adolescente internado, provisoriamente, por flagrante no Ato Infracional, ou por apreensão cautelar. Internado definitivamente;
 - b) Cor azul - Adolescente internado por outra Sindicância;
 - c) Duas tarjas pretas – Sindicância que não pode ser retirada da Secretaria.

Desavolumação dos Autos

- 4.8.23** – Quando alguma diligência restar negativa, juntar aos autos somente o mandado original e a certidão do meirinho, devendo as cópias dos documentos que o instruem serem arquivadas em pasta própria, para serem utilizadas, quando necessário.
- 4.8.23.1** – Das precatórias que retornarem cumpridas, juntar ao processo somente as peças necessárias, ou seja: a) a carta propriamente dita, assinada pelo Juiz deprecante; b) as peças comprobatórias do cumprimento (termo de audiência, depoimentos de partes e testemunhas, mandado de citação, intimação etc.); c) eventuais documentos novos e petição que as acompanharam.
- 4.8.23.2** – As demais peças deverão ser guardadas na secretaria, em local próprio, até o momento do arquivamento dos autos, dando-se ciência ao Ministério Público.
- 4.8.23.3** – Nenhum processo deverá exceder à quantidade de 200 (duzentas) folhas em cada um de seus volumes, ressalvada expressa determinação judicial. Todo encerramento e toda abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração.
- 4.8.23.4** – Outros volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

Aditamento à Representação

- 4.8.24** – Todo aditamento à representação deve ser observado pelo Gestor Judiciário e submetido à imediata apreciação judicial.
- 4.8.24.1** – Recebido o aditamento, será imediatamente anotado na etiqueta de autuação da Sindicância e nos registros da secretaria, e, em seguida, serão os autos encaminhados ao Cartório Distribuidor, para a respectiva anotação.

Apensos/Autos em Apartado

- 4.8.25** – Deverão ser processados em autos apartados, registrando-se em Livros próprios mencionados no itens 2.2.17 e 7.1.1 da CNGC e Prov. 43/2007-CGJ, os incidentes de restituição de coisa apreendida, quando duvidoso o direito do requerente, na forma do disposto no § 1.º do art.120 do CPP.
- 4.8.25.1** – Todos os autos apensados serão baixados e arquivados sempre que contiverem decisão transitada em julgado, da qual se transladará cópia para os autos principais, certificando-se o seu arquivamento com o respectivo número do maço.

Depósito e Guarda de Armas e Objetos Apreendidos

- 4.8.26** – Após a certidão de registro do Ato Infracional, o Gestor Judiciário deverá certificar sobre a existência de bens apreendidos, devendo ser guardadas em local seguro as armas das sindicâncias em andamento. O depósito e a guarda deverão ser feitos na forma legal.
- 4.8.26.1** – Se a Secretaria constatar que existem objetos apreendidos que não foram encaminhados a Juízo, deverá oficiar a autoridade policial solicitando a remessa, independentemente de despacho.
- 4.8.26.2** – As armas, instrumentos e objetos apreendidos serão etiquetados, constando o Juízo ao qual foram distribuídos; o número dos autos da sindicância; o nome do autor do fato e da vítima (se constantes); a unidade policial de origem e o número dos autos de investigação.

- 4.8.26.3** – Se houver seção de depósito no Fórum, também deverão ser recolhidos as armas e os objetos relacionados com autos da competência do Juízo da Infância e Juventude.

Expedientes Emitidos

- 4.8.27** – O Gestor Judiciário fica autorizado a assinar, devendo mencionar que o faz por ordem do Juiz ou da Corregedoria-Geral da Justiça:
- a) os expedientes de simples comunicação de designações de datas, ou de despachos, ou ainda de informações solicitadas;
 - b) mandados de intimação e notificação.
- 4.8.27.1** – Excetuam-se dos documentos acima os mandados de citação, quebra de sigilo telefônico, expedientes para internação ou tratamento, ofícios e alvarás para levantamento de depósito e os ofícios dirigidos a magistrados e demais Autoridades Judiciárias de igual ou superior instância, aos integrantes dos Poderes Executivo e Legislativo, seus Secretários ou detentores de cargos assemelhados, aos integrantes do Ministério Público, Reitores, Diretores de Faculdades, Bispo e seus superiores, Comandantes de unidades militares das Forças Armadas e outros destinatários precedentes na ordem protocolar.

Expedientes Recebidos

- 4.8.27.2** – O Gestor Judiciário ou funcionário designado poderá abrir a correspondência dirigida ao Juízo, desde que não haja ressalva de “**RESERVA**” ou equivalente, fazendo a sua juntada aos autos a que se refere e, desde logo, informar o que for necessário ou tomar as providências adequadas, quando meramente impulsionadora do feito (ex: abrir vista para a parte interessada se manifestar, intimação das partes para audiência designada em Juízo deprecado etc.).
- 4.8.27.3** – Nos casos de devolução de cartas precatórias ou qualquer outro expediente com diligência parcial ou totalmente infrutífera, o Gestor Judiciário intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial, lavrando-se a respectiva certidão de impulsionamento.

Movimentação Processual

- 4.8.28** – Oferecida a representação para apuração de ato infracional atribuído a adolescente, deverá esta ser distribuída, registrada, autuada e imediatamente encaminhada ao Juiz para a designação da audiência de apresentação do adolescente e decisão acerca de eventual necessidade de internação provisória, cabendo ao Gestor Judiciário cuidar para que o representado e seus pais ou responsáveis sejam cientificados do teor da representação e notificados a comparecerem à audiência, acompanhados de advogado.
- 4.8.28.1** – Caso não seja localizado o adolescente, o(a) Gestor(a) Judiciário deverá, imediatamente, certificar nos autos e levá-los à conclusão do Juiz para eventual determinação da providência contida no § 3.º do art.184 do ECA.
- 4.8.28.2** – Havendo a informação de estar o adolescente internado, deverá o(a) Gestor(a) Judiciário expedir ofício requisitando sua apresentação, nos termos do art. 184, § 4.º, do ECA.
- 4.8.28.3** – No caso de representação de adolescente que já tenha outro(s) procedimento(s) para apuração de ato infracional, deverão todos ser encaminhados ao Juiz para exame na audiência de apresentação, com o objetivo de realização de todos os atos de instrução, se possível, no mesmo dia e horário.

- 4.8.28.4** – O (a) Gestor(a) Judiciário cuidará das intimações e requisições necessárias às audiências, comunicando à equipe técnica do Juízo sobre a data e hora destas, para que sejam programadas as sessões de entrevistas a realizarem-se no Fórum e as visitas domiciliares, com vista aos estudos e à apresentação de relatório, até, no máximo, à audiência em continuação.
- 4.8.28.5** – O(a) Gestor(a) Judiciário deverá diligenciar para que todos os atos processuais sejam rigorosamente cumpridos dentro do prazo legal de 45 (quarenta e cinco) dias, quando o adolescente estiver internado provisoriamente. Extrapolados os prazos legais ou fixados judicialmente, comunicar imediatamente ao Juiz.
- 4.8.28.6** – Havendo mais de um procedimento para apuração de ato infracional em relação a um mesmo adolescente e estando, pelo menos um dos feitos, já sentenciado, deverá tal fato ser certificado no feito que ainda se encontra em tramitação, prosseguindo-se, ou iniciando-se o cumprimento da medida sócio-educativa aplicada, a partir da audiência admonitória, arquivando-se os que já foram julgados, com as baixas e anotações pertinentes.

Do Cumprimento das Medidas Sócio-Educativas

- 4.8.29** – As sindicâncias que forem encaminhadas pelo Ministério Público, com proposta de concessão de remissão condicionada à aplicação de medida sócio-educativa (art. 186, § 1.º, ECA), assim que homologadas pelo Juiz, deverão ser imediatamente transformadas em executivos de medida sócio-educativa, com anotação na capa dos autos e no sistema Apolo.
- 4.8.29.1** – Em cada processo sentenciado com aplicação de medida sócio-educativa deverá ser extraída a correspondente guia de execução. Em caso de adolescente que tiver mais de um processo, as medidas sócio-educativas aplicadas devem ser unificadas em um único feito.
- 4.8.29.2** – Os relatórios e estudos apresentados pela equipe interprofissional para fins de progressão de medida sócio-educativa deverão ser juntados aos respectivos autos, para posterior conclusão ao Juiz.

Notificação e Intimação

- 4.8.30** – A notificação do Adolescente, pais ou responsáveis, será feita na forma prevista no art.148 e seus parágrafos, do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 4.8.30.1** – As intimações do Representante do Ministério Público e do Defensor Público serão efetuadas pessoalmente.
- 4.8.30.2** – As intimações serão realizadas pelo Diário da Justiça Eletrônico, salvo quando a lei imponha forma diversa. Nas comarcas onde não houver interligação que possibilite a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico as intimações serão realizadas pelo correio, por carta registrada, com aviso de recebimento (AR).
- 4.8.30.3** – As intimações por meio eletrônico, quando cabíveis, serão feitas com observância à legislação pertinente, e regulamentação específica da Corregedoria-Geral da Justiça.
- 4.8.30.4** – O Gestor Judiciário, independentemente de despacho judicial, deverá tomar as seguintes providências:

- a) as petições e expedientes avulsos e demais documentos, tão logo recebidos na secretaria, deverão ser juntados aos autos, intimando-se os interessados, inclusive, o Ministério Público, para, querendo, manifestar-se;
- b) não subscrita a petição, intimar a parte para regularizá-la. Se o processo, contudo, estiver concluso, certificar a ocorrência e submetê-la à apreciação do Juiz;
- c) intimar a parte para se manifestar sobre a testemunha não encontrada, quando por ela tenha sido arrolada;
- d) dar vista dos autos ao Representante do Ministério Público nas hipóteses do inciso I do art. 83 do CPC e, quando o mesmo requerer diligências, providenciar o seu cumprimento, quando se tratar de atos meramente ordinatórios, mediante certidão de impulsionamento. Cumprida a diligência ou expirado o prazo, dê-se-lhe nova vista dos autos.

Defensor Público

- 4.8.31** – Sendo a parte representada por Defensor Público, a intimação de todos os atos processuais será feita pessoalmente, contando-se-lhes em dobro todos os prazos (Lei 1.060/50, art. 50, § 5.º).

Pedido de Vista

- 4.8.32** – Observar que todos os processos tramitam em segredo de justiça, tendo acesso aos autos somente as partes, bem como os seus procuradores habilitados nos autos.
- 4.8.32.1** – Não estando em curso qualquer prazo para a prática de ato processual que dependa da permanência dos autos na secretaria ou próximo à realização de audiência, fica assegurado, desde logo, independentemente de despacho, o pedido de vista pelo prazo de cinco dias, se outro não for indicado pela lei.

Renúncia ao Mandato Judicial

- 4.8.33** – Em casos de renúncia de mandato e não havendo prova de que o advogado renunciante deu ciência ao mandante (art. 45 do CPC), deve a secretaria providenciar a sua intimação para fazer tal comprovação, no prazo de 10 dias. Não cumprida a providência, certificar nos autos e levá-los à conclusão.

Cobrança de Autos

- 4.8.34** – Deverá ser mantido pelo Gestor Judiciário rigoroso controle sobre o prazo de devolução de autos em carga, providenciando a cobrança mensal mediante intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico, por correspondência, ou por mandado, conforme o caso, para devolução em 24 horas (vinte e quatro) horas, sob pena de busca e apreensão e aplicação das penalidades do art.196 do CPC.
- 4.8.34.1** – Ao receber a petição de cobrança de autos, o Gestor Judiciário deve lançar certidão pormenorizada no verso, informando a situação atual do processo, conforme dados extraídos no sistema informatizado e/ou de seu conhecimento, para futura juntada.
- 4.8.34.2** – Não havendo a devolução dos autos, após a expiração do prazo fixado, ou tendo sido eles devolvidos, o Gestor Judiciário deverá proceder de acordo com os itens 2.10.3 e 2.10.6, da seção 10 do Capítulo 2 da CNGC.
- 4.8.34.3** – O Gestor Judiciário, ao verificar a retenção indevida dos autos, deverá adotar o mesmo procedimento.

- 4.8.34.4** – Devolvidos os autos, depois de seu minucioso exame, a secretaria certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Havendo constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato deverá ser certificado pormenorizadamente, fazendo-se a imediata conclusão (CNGC, Capítulo 2, Seção 10, item 2.10.5).

Testemunhas

- 4.8.35** – Apresentado rol de testemunhas, se requerida a intimação, deverá o Gestor Judiciário, desde logo, expedir o respectivo mandado.

Desentranhamento de Documentos

- 4.8.36** – Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual serão certificados os fatos, a decisão, número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração (CNGC, Cap.2, Seção 3, item 2.3.6.).
- 4.8.36.1** – Os documentos desentranhados dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardados em local adequado. Neles a secretaria certificará em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram tirados (CNGC, Cap.2, Seção 3, item 2.3.7).
- 4.8.36.2** – O desentranhamento de documentos de processos findos deverá ser feito mediante recibo circunstanciado nos autos, com assinatura do interessado e cópia nos autos.

Recurso

- 4.8.37** – Quando houver interposição de Agravo de Instrumento, tão logo haja a comunicação da interposição de recurso, fazer os autos conclusos para apreciação.
- 4.8.37.1** – Quando houver interposição de apelação de decisão definitiva, certificada a tempestividade do recurso, dispensado o cumprimento do disposto no artigo 511, do CPC, a secretaria deverá intimar a parte contrária a contra arrazoar para, somente após, fazer os autos conclusos.

Da Aplicação das Medidas Sócio-Educativas

- 4.8.38** – Quando a execução das medidas protetivas incluídas no art.112, I e IV do ECA for efetivada por outro Juízo, deverá ser providenciada a expedição da carta de guia.

Do Arquivamento dos Autos

- 4.8.39** – Nos procedimentos instaurados para apuração de ato infracional, nas hipóteses em que, oferecida a representação, não for localizado o adolescente, após a decretação da busca e apreensão (art. 184, § 3.º, do ECA), proceder ao arquivamento de feitos que estejam paralisados ou suspensos, excluindo-os do relatório estatístico, sem baixa na distribuição (arquivo provisório).
- 4.8.39.1** – Cumpridas todas as formalidades legais e determinações contidas na decisão, deverão os autos ser arquivados em total sigilo de justiça.

Procedimento para Apuração de Infração Administrativa

- 4.8.40** – A representação formulada pelo Ministério Público ou pelo Conselho Tutelar, ou ainda o auto de infração elaborado por servidor efetivo ou voluntário credenciado (Agentes da Infância e Juventude) objetivando a imposição de penalidade administrativa por infração às normas de proteção à criança e ao adolescente previstas diretamente na lei, ou nas portarias ou alvarás judiciais (art. 149, ECA), deverão ser distribuídos, registrados e autuados, respectivamente, como Representação ou Procedimento de Apuração de Infração Administrativa.
- 4.8.40.1** – Observada a contagem do prazo disciplinado no art.195 do ECA, e constatada a ausência de defesa por parte do requerido, deverá o (a) Gestor(a) Judiciário certificar o fato nos autos e dar vista destes ao Ministério Público para manifestação.
- 4.8.40.2** – Aplicam-se a estes procedimentos as demais Disposições Gerais do CADERNO PROCESSUAL, disciplinado no item 3.1. e seus subitens, naquilo que for pertinente.
- 4.8.40.3** – Além das medidas contidas no presente Provimento, poderá o Juiz estabelecer normas complementares que atendam às peculiaridades de cada Juízo.

Seção 9 – Dos Esclarecimentos e Procedimentos para Autorização Judicial de Viagem a Crianças e Adolescentes

- 4.9.1** - A autorização judicial para criança (0 a 12 anos incompletos) viajar dentro do território nacional é desnecessária quando:
- I - estiver acompanhada de um dos pais ou de responsável legal (guardião ou tutor), ou, ainda, de ascendente (avô ou bisavô) ou de colateral maior de 18 anos de idade (irmão ou tio);
 - II - um dos pais, ou responsável legal, autorizar expressamente que pessoa maior acompanhe seu filho em viagem, responsabilizando-se por ele, por meio de documento com firma reconhecida;
 - III - se tratar de comarca contígua à da residência da criança, se na mesma unidade da federação, ou incluída na mesma região metropolitana.
 - IV – sozinhos ou em companhia de terceiros maiores e capazes, desde que autorizados por ambos os genitores, ou pelo responsável por documento escrito e com firma reconhecida.(**)
- 4.9.1.1** – O parentesco deverá ser comprovado documentalmente no ato da viagem.
- 4.9.1.2** - Para os fins do disposto neste artigo, por responsável pela criança deve ser entendido aquele que detiver sua guarda, além do tutor.(**)
- 4.9.1.3** - O documento de autorização mencionado no artigo anterior deve ter firma reconhecida por autenticidade.(**)
- 4.9.2** - A concessão de autorização judicial para criança viajar dentro do território nacional depende dos seguintes requisitos:
- I - comparecimento à Vara Judicial ou a um ponto de atendimento (rodoviária ou aeroporto) de um dos pais ou do responsável legal, portando documento oficial com fotografia;
 - II - no caso de guardião ou tutor, apresentação de documento comprobatório dessa condição;
 - III - em qualquer caso, apresentação de documento da criança.
- 4.9.2.1** – É desnecessária a autorização judicial para adolescente (12 a 18 anos incompletos) viajar dentro do território nacional, ainda que desacompanhado.
- 4.9.3** – A autorização judicial para criança ou adolescente viajar para o exterior é desnecessária quando:
- I - estiver acompanhado de ambos os pais ou de responsável legal;
 - II - estiver acompanhado de um dos pais, desde que autorizado pelo outro, por meio de documento com firma reconhecida;
 - III - estiver em companhia de terceiros maiores e capazes, retornando para a sua residência no exterior, desde que autorizados por ambos os genitores, ou pelos responsáveis, residentes no exterior, mediante documento autêntico.
 - IV – sozinhos ou em companhia de terceiros maiores e capazes, desde que autorizados por ambos os genitores, ou pelo responsável por documento escrito e com firma reconhecida.(**)
- 4.9.3.1** – O documento de autorização mencionado nesta seção deverá conter, ainda, prazo de validade a ser fixado pelos genitores ou responsáveis e fotografia da criança ou adolescente; além de ser elaborado em duas vias, sendo que uma deverá ser retida pelo agente de fiscalização da Polícia Federal no momento do embarque, e a outra deverá permanecer com a criança ou adolescente, ou com o terceiro maior e capaz que o acompanhe na viagem.

- 4.9.3.2** - Para os fins do disposto neste artigo, por responsável pela criança e adolescente deve ser entendido aquele que detiver sua guarda, além do tutor. (**)
- 4.9.3.3** - O documento de autorização mencionado no artigo anterior deve ter firma reconhecida por autenticidade. (**)
- 4.9.4** – Sendo necessária, a autorização judicial para criança ou adolescente viajar para o exterior dependerá dos seguintes requisitos:
- I - comparecimento de ambos os pais ou do responsável legal, portando documento oficial com fotografia, à Vara Judicial competente;
 - II - apresentação da autorização escrita do ausente, com firma reconhecida, na impossibilidade de comparecimento de ambos os pais;
 - III - no caso de guardião ou tutor, apresentação de documento comprobatório dessa condição;
 - IV - apresentação de certidão de óbito, quando um dos pais for falecido;
 - V - apresentação de carteira de identidade ou de passaporte da criança ou do adolescente, em qualquer hipótese.
- 4.9.5** – A autoridade judiciária poderá, a pedido dos pais ou responsável, conceder autorização judicial válida por dois anos.
- 4.9.6** – O magistrado poderá delegar, por meio de Portaria, a assinatura das autorizações judiciais de viagens nacionais a servidor do Poder Judiciário. **(Revogado pelo Provimento nº 33/09 – CGJ)**
- 4.9.7** – O pedido de autorização judicial de viagem deverá ser apresentado na Vara Judicial ou no posto de atendimento competente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do embarque, no caso de viagem dentro do país, e de 5 (cinco) dias do embarque, no caso de viagem internacional, acompanhado dos documentos relacionados nos artigos 2.º ou 4.º deste provimento.
- 4.9.8** – Sem prévia autorização judicial, nenhuma criança ou adolescente nascido em território nacional poderá sair do país em companhia de estrangeiro residente ou domiciliado no exterior.
- 4.9.9** – Ressalvada a hipótese de recusa de consentimento de parte dos pais ou do responsável legal, não deverá haver formação de processo ou de intervenção do Ministério Público nos pedidos de autorização para viagem nacional, os quais deverão, todavia, ser arquivados em pasta própria.
- 4.9.10** – Não há necessidade de fotografia da criança ou do adolescente no documento de autorização de viagem expedido pelo Poder Judiciário.
- 4.9.11** – O requerimento e a autorização judicial de viagem para crianças e adolescentes são gratuitos.
- 4.9.12** – Os Juízes competentes deverão providenciar ampla e permanente divulgação local do conteúdo deste provimento, especialmente à Promotoria de Justiça da Infância e Juventude, à Defensoria Pública, à OAB, às empresas de transporte aéreo e rodoviário, às agências de turismo, às autoridades policiais civil e militar, à guarda municipal, aos conselhos tutelares e aos agentes da infância e juventude da comarca.

Seção 10 – Do Movimento “Pai Presente” (seção alterada pelo Provimento nº 28/2011-CGJ)

- 4.10.1** – Anualmente, a partir do ano de 2012, nos meses de junho e novembro, em datas determinadas pelo Corregedor Geral da Justiça, nas Comarcas de 3ª Entrância e Entrância Especial; e no mês de junho, nas Comarcas de 1ª e 2ª Entrâncias, serão realizados mutirões do movimento “Pai Presente”, com o fim de estimular, por meio de audiências públicas judiciais em todas as comarcas do Estado, o reconhecimento espontâneo da paternidade biológica, nos termos da Lei Federal n.º 8.560/92, bem como do Provimento nº 12/2010 do Conselho Nacional de Justiça. **(item alterado pelo Provimento nº 28/2011-CGJ)**
- 4.10.2** – Durante o mutirão, conforme programação a ser elaborada e divulgada pela Direção do Foro, serão ouvidos os supostos pais, previamente identificados pelas genitoras, e, na seqüência, encaminhados os termos de reconhecimento espontâneo da paternidade para imediata averbação nos assentos de nascimento; ou submetidos, as mães biológicas, os filhos e os apontados pais, ao exame de DNA, depois de tomada por termo a concordância destes últimos; ou, finalmente, remetido o caso ao Ministério Público ou à Defensoria Pública para a propositura da ação judicial competente. **(item alterado pelo Provimento nº 28/2011-CGJ)**
- 4.10.3** – À Corregedoria-Geral da Justiça, por intermédio da CEJA – Comissão Estadual Judiciária de Adoção, caberá coordenar e auxiliar a realização do evento, estimulando parcerias com as instituições e empresas interessadas, sem prejuízo da responsabilidade estatal na prestação dos serviços indispensáveis ao exercício dos direitos individuais assegurados na Constituição Federal. **(item alterado pelo Provimento nº 28/2011-CGJ)**

Seção 11 - Cadastramento e permanente atualização dos dados relativos ao Cadastro

Nacional de Adoção – CNA, instituído pela Resolução nº 54/08 – CNJ.

- 4.11.1** - Instituir, como uso obrigatório, nas Comarcas e Varas com jurisdição em matéria de Infância e Juventude, os relatórios “Cadastro de Pretendente”, “Cadastro de Criança/Adolescente” e “Cadastro de Entidade de Acolhimento”. **(item alterado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**
- 4.11.1.1** - Por meio do Relatório “Cadastro de Pretendente”, o Juízo deverá informar todos os dados pessoais relativos a todos os pretendentes à adoção cadastrados.
- 4.11.1.2** - Por meio do Relatório “Cadastro de Criança/Adolescente”, o Juízo deverá informar dados sociais e pessoais relativos a todas as crianças e adolescentes da Comarca em condições de serem inseridos no Sistema.
- 4.11.1.3** - Por meio do Relatório “Cadastro de Entidade de Acolhimento”, o Juízo deverá informar os dados relativos a todas as instituições de acolhimento existentes na Comarca. **(item alterado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**
- 4.11.2** - O preenchimento e atualização dos referidos formulários processar-se-á por meio do Cadastro Nacional de Adoção – CNA, diretamente pelo endereço www.cnj.jus.br/corporativo. **(item alterado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**
- 4.11.2.1** - As Comarcas que não disponham de acesso à internet deverão remeter os formulários, disponibilizados no sítio do Tribunal de Justiça de Mato Grosso, até o dia 10 de cada mês, para a Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA/MT, por meio do endereço eletrônico ceja@tj.mt.gov.br ou mediante correspondência, com aviso de recebimento, endereçada para a referida Comissão, Centro Político Administrativo – CEP 78050-970 – Caixa Postal 1071 – Cuiabá/MT, para que a CEJA realize a inserção.
- 4.11.3** - O preenchimento e atualização do Cadastro Nacional de Adoção – CNA, se fará pelo juiz da Comarca ou Vara com competência em matéria de Infância e Juventude, ou auxiliar por ele indicado, mediante senha própria fornecida por esta Corregedoria Geral da Justiça aos respectivos usuários, podendo ser solicitado junto à CEJA, no endereço eletrônico ceja@tj.mt.gov.br. **(item alterado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**
- 4.11.3.1** - As Comarcas e Varas que tenham lançado informações positivas no Cadastro Nacional de Adoção – CNA, devem proceder consultas e atualizações dos respectivos dados inseridos no Sistema, no mínimo, semanalmente, o que possibilitará a permanente identificação de processos de outras Comarcas do Estado e do País, e, via de consequência, permitirá a viabilização de futuras adoções.
- 4.11.3.2** - As Comarcas e Varas que tenham lançado informações negativas no Cadastro Nacional de Adoção – CNA, aduzindo inexistência de crianças e adolescentes em condições de serem adotados e de pretendentes à adoção, devem proceder a atualização de tal dado, no mínimo, a cada 60 (sessenta) dias.
- 4.11.4** - Em caso de dúvida relativa ao correto preenchimento das informações requeridas pelo Cadastro Nacional de Adoção – CNA, o juiz ou auxiliar por ele indicado deverá acessar o site www.cnj.jus.br/corporativo, Sistemas- Cadastro Nacional de Adoção – Informativo - e consultar o “MANUAL DO JUIZ E AUXILIAR DO JUIZ”, ou remeter e-mail para os seguintes endereços eletrônicos: cna@cnj.jus.br ou ceja@tj.mt.gov.br. **(item alterado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**

4.11.5- Considerada a criança apta a adoção e habilitado o pretendente, deve o juiz proceder a imediata inserção dos dados no Cadastro Nacional de Adoção - CNA e certificar a inclusão nos autos do processo judicial.

4.11.6 - Fica designado um dos Juízes Auxiliares da Corregedoria como Gestor Estadual do Cadastro Nacional de Adoção. **(item alterado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**

4.11.6.1 – O Gestor Estadual deverá atuar de forma articulada com o Conselho Nacional de Justiça e com os gestores de outros Estados da Federação, competindo-lhe: **(item alterado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**

I – Assegurar o uso adequado do Sistema e a confiabilidade dos dados inseridos;

II – Orientar os juízes e respectivos auxiliares quanto ao correto preenchimento das informações;

III – Fiscalizar a inserção de dados.

4.11.7 - Na hipótese de não envio ou remessa incorreta dos dados, o gestor estadual deverá comunicar o fato à Corregedoria Geral da Justiça, para fins de apuração da irregularidade. **(item alterado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**

4.11.8 - A correta inserção dos dados será, a partir da publicação do presente, um item de verificação durante as correições realizadas nas respectivas Varas.

Dispõe sobre o Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA) e sobre o Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL).

4.11.9 – O Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA) é um sistema eletrônico que visa o controle das crianças e adolescentes em entidades de acolhimento, buscando garantir que sejam criados no seio da sua família, e, excepcionalmente, em família substituta, assegurada a convivência familiar e comunitária, conforme dispõe o art. 19 do ECA.

4.11.9.1 – Competirá aos magistrados da infância e juventude o cadastramento de Crianças e Adolescentes Acolhidos, da Unidade de Acolhimento vinculada à Vara, bem como dos Conselhos Tutelares.

4.11.9.2 – Os dados deverão ser inseridos no sistema no momento exato em que a criança ou o adolescente for acolhido pela entidade.

4.11.9.3 – No caso de dúvida quanto ao correto preenchimento das informações requeridas pelo Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA), o Juiz ou auxiliar por ele indicado deverá acessar o site www.cnj.jus.br/cnca ou www.cnj.jus.br/corporativo, opção > Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos > Menu principal > Manual ou remeter e-mail para os seguintes endereços eletrônicos: cnca@cnj.jus.br ou ceja@tj.mt.gov.br

4.11.10 – O Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL) é um banco de dados nacional destinado a albergar todas as informações de adolescentes que cometeram ato infracional, possibilitando um acompanhamento mais efetivo desses adolescentes, sobretudo no que se refere ao cumprimento da internação no prazo estipulado pelo art. 108 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

4.11.10.1 – Competirá aos magistrados da infância e juventude o cadastramento das entidades de acolhimento, bem como o dos adolescentes infratores que estejam sob sua responsabilidade.

- 4.11.10.2** – Efetuar-se-á o aludido cadastro no momento exato em que for decretada a medida protetiva.
- 4.11.10.3** – No caso de dúvida quanto ao correto preenchimento das informações requeridas pelo Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL), o Juiz ou auxiliar por ele indicado deverá acessar o site www.cnj.jus.br/cnacl ou www.cnj.jus.br/corporativo, opção > Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei> Menu principal > Opção Suporte > Abrir chamado e formular o questionamento ou remeter e-mail para os seguintes endereços eletrônicos: cnacl@cnj.jus.br ou ceja@tj.mt.gov.br
- 4.11.10.4** – A inspeção nas entidades de atendimento deverá ser feita, mensal e pessoalmente, pelos juízes das varas da infância e juventude ou por outros Juízes que atuam noutros Juízos com competência concorrente para a matéria de adolescente em conflito com a lei, devendo adotar as providências necessárias para o seu adequado funcionamento.
- 4.11.10.5** – Os juízes competentes para a execução das medidas sócio-educativas aplicadas aos adolescentes infratores deverão encaminhar a esta Corregedoria, até o dia 05 (cinco) de cada mês, o Relatório da Inspeção mensal realizada nas entidades de atendimento de adolescentes infratores, no qual deverá constar a localização, a destinação, a natureza e a estrutura da entidade de atendimento, as informações relativas ao cumprimento das normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, em especial as dos art. 90 a 94, os dados referentes à suficiência ou não de vagas e, em caso negativo, a especificação da defasagem e as providências adotadas para o seu adequado funcionamento, conforme consta do formulário “Relatório de Inspeção” anexo único, desta Atualização, por meio do endereço eletrônico acessando o sistema SIAP, no site da CGJ, na Guia de Serviços ou no endereço <http://siap.tj.mt.gov.br> e dentro do sistema acessar a opção de menu “Inspeção E. A. A. I.” e logo em seguida selecionar a opção Cadastro mensal.
- 4.11.10.6** – Constatada qualquer irregularidade na entidade de atendimento, o juiz tomará as providências necessárias para a apuração dos fatos e de eventual responsabilidade.
- 4.11.10.7** – O relatório deverá ser disponibilizado à Corregedoria Nacional de Justiça, quando solicitado.
- 4.11.11** – O preenchimento e atualização do Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA) e do Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL), serão feitos pelo Juiz da Comarca ou da Vara com competência em matéria de Infância e Juventude, ou auxiliar por ele indicado, mediante senha própria fornecida por esta Corregedoria Geral da Justiça aos respectivos usuários.
- 4.11.11.1** – No Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA), o Juiz da Comarca ou da Vara com competência em matéria de Infância e Juventude poderá solicitar a esta Corregedoria Geral da Justiça senha para que terceiros (Unidade de Acolhimento e/ou Conselho Tutelar), excepcionalmente, possam preencher a Guia Nacional de Acolhimento nos casos de urgência e/ou para cessar a violência contra crianças e adolescentes, conforme § 2º, do artigo 101, da Lei Federal 8.069/ 90.
- 4.11.12** – Fica designado um dos Juízes Auxiliares da Corregedoria como Gestor Estadual do Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA) e do Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL). **(item alterado pelo Provimento nº 23/2012-CGJ)**

Seção 12 – Regulamenta a colheita de depoimento de crianças e adolescentes vítimas e testemunhas de crimes, implementado o “Depoimento Especial” nos moldes do Projeto conhecido como “Depoimento Sem Dano”, nas Varas do Estado de Mato Grosso, cujo projeto nelas já está implantado.

- 4.12.1** – Nas Comarcas do Estado de Mato Grosso dotadas de equipamentos necessários para oitiva de crianças/adolescentes vítimas e testemunhas de crimes, torna-se obrigatória a sua utilização para colheita do “Depoimento Especial”.
- 4.12.1.1** – Nas Comarcas em que não existirem os equipamentos específicos, deverão os Juízes Diretores do Foro, no prazo de 60 (sessenta) dias, efetuar levantamento da existência de espaço físico para a instalação de equipamentos e comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça, sendo certo que nestas o depoimento especial deve ser implementado observando-se as peculiaridades locais.
- 4.12.2** – O Depoimento Especial será realizado nos moldes do projeto conhecido como “Depoimento Sem Dano” (DSD).
- 4.12.3** – A utilização do referido sistema contará com o apoio de equipe técnica do Juízo (art. 151, ECA), devendo ser realizada por psicóloga e/ou assistente social, previamente designadas pelo magistrado que deverá priorizar aqueles profissionais capacitados pelo TJMT para atuarem na colheita da oitiva especial.
- 4.12.4** – O Depoimento Especial deve ser colhido através do sistema de videogravação em sala específica e adequada, em condições de segurança, privacidade e conforto à criança/adolescente.
- 4.12.5** – Para o depoimento especial o magistrado e a equipe técnica devem utilizar os princípios básicos da Entrevista Cognitiva, estando preparados para o implemento de apoio, orientação e, se necessário, encaminhar a criança/adolescente para programas específicos de assistência à saúde física e emocional, ao que deverá ser observado a seguinte metodologia:
- I – O Depoimento Especial será realizado em audiência previamente designada, que será presidida pelo magistrado com a participação dos demais integrantes jurídicos do processo (Ministério Público, Defensor Público, Advogados, Denunciados, etc...), com apoio da equipe técnica através do ponto de som utilizado pelo técnico facilitador;
- II – A intimação da criança/adolescente deve ser realizada de modo diferenciado, ou seja, por meio de seus representantes legais, sendo que o Oficial de Justiça deverá esclarecer-lhes a respeito da finalidade da audiência, e informá-los que a criança/adolescente deve comparecer à sede do Juízo 30 (trinta) minutos antes da realização do referido ato processual;
- III – A audiência deve ser realizada em 03 (três) etapas, a saber:
- III.1 – Com a chegada da criança/adolescente à sede do Juízo deve ser estabelecido o “acolhimento inicial” pela equipe técnica (psicólogo e/ou assistente social), evitando-se encontro do inquirido com o denunciado;
- III.1.1 – No acolhimento inicial o profissional da equipe técnica deve esclarecer à criança/adolescente e seus responsáveis legais quanto à natureza do ato processual que será realizado e como se procederá a colheita do depoimento, obtendo informações acerca da criança/adolescente;

III.1.2 – Após os esclarecimentos iniciais e a apresentação do sistema à criança/adolescente e seus responsáveis legais, recomenda-se, ainda, que na sala onde será colhido o depoimento especial o acolhimento inicial se desenvolva com a utilização de técnicas de aproximação adequadas à idade, estágio de desenvolvimento e capacidade cognitiva do inquirido, estabelecendo-se, assim, um ambiente para deixá-lo à vontade;

III.2 – Encerrado o acolhimento inicial, deve ser dado início à segunda etapa da inquirição com o acionamento do equipamento de gravação e a realização do depoimento propriamente dito, abordando-se os fatos contidos no processo;

III.2.1 – O profissional técnico deve procurar auxiliar a criança/ adolescente a relatar o ocorrido, utilizando diferentes tipos de indagações dando preferência a perguntas abertas, evitando qualquer tipo de indução, possibilitando, assim, que a criança/adolescente se manifeste de modo livre;

III.2.2 – Após a abordagem do profissional técnico (através da recriação do contexto, narrativa livre do inquirido e questionamento), o magistrado realizará indagações, seguido das partes (Ministério Público, Defensor Público, Advogados), todas intermediadas pelo técnico que as adequará ao universo infantojuvenil;

III.3 – Após a fase do depoimento, inicia-se o “acolhimento final”, na qual o profissional técnico deve realizar o fechamento da entrevista, verificar e intervir conforme o estado emocional do entrevistado/inquirido, efetuar esclarecimentos finais discutindo tópicos neutros (retomada do “*rappori*”) e encerrando o ato, inclusive, esclarecendo ao seu responsável legal quanto à forma de desenvolvimento do depoimento;

III.3.1 – Havendo necessidade verificada pelo magistrado, ou a pedido das partes ou por orientação e sugestão do profissional técnico, deverão ser realizados encaminhamentos à rede de atendimento para apoio à saúde física, mental e emocional do entrevistado/inquirido;

III.3.2 – O magistrado poderá determinar, se entender necessário, que o profissional técnico que acompanhou o ato processual emita relatório a respeito do assunto, o qual deverá avaliar o comportamento do inquirido, juntando documentos criados e apresentados durante a técnica de colheita do depoimento;

III.4 – Durante a oitiva recomenda-se a utilização de técnicas que possam facilitar a manifestação da criança/adolescente, devendo sempre ser respeitado o estado emocional do inquirido e a sua capacidade cognitiva, pelo que se recomenda que o Depoimento Especial seja desenvolvido por meio de metodologia que dure em média 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de abordagem.

4.12.6 – Após a colheita do depoimento o DVD original deverá ser mantido em local seguro, no Gabinete do magistrado, de modo a preservar o sigilo do seu conteúdo, deverá ser extraído áudio através de Programa de extração e gravado CD para juntada aos autos, devimente lacrado, sendo o original juntado aos autos apenas na hipótese de remessa ao Tribunal.

4.12.6.1 – Para fins de extração de áudio, o usuário deverá seguir os passos do Manual de Instalação e Utilização, baixando o arquivo no seguinte caminho: site da Corregedoria – menu Biblioteca Digital – Sub-menu Manuais – link “Programa de Extração de Áudio” (com Manual).

4.12.7 – À Corregedoria-Geral da Justiça caberá a coordenação, controle, fiscalização e acompanhamento do desenvolvimento do supracitado Programa, objeto deste Provimento.

Seção 13 – Do Projeto Padrinhos (Seção acrescida pela atualização nº 21/2012 – Provimento nº 37/2012-CGJ)

- 4.13.1** – Fica instituído, no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, o “Projeto Padrinhos”, com a finalidade de proporcionar ajuda material, prestacional ou afetiva às crianças e aos adolescentes com processos nas varas da infância e da juventude que se encontram institucionalizados.
- 4.13.2** – Serão apadrinhadas afetivamente as crianças acima de 07 (sete) anos ou portadoras de necessidades especiais e adolescentes que estão destituídos ou suspensos juridicamente do poder familiar, com mínimas chances de serem reintegrados junto da família biológica, nuclear ou extensa, ou com possibilidades remotas de adoção.
- 4.13.3** – O Projeto Padrinho será coordenado na comarca de Cuiabá e Várzea Grande pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA, auxiliado por uma equipe técnica formada exclusivamente para esse fim e nas demais comarcas pelo juiz de direito titular da Vara da Infância e da Juventude ou daquela que possui definida a competência para processar e julgar os feitos relativos à infância e à juventude.
- 4.13.3.1** – O juiz de direito titular da Vara da Infância e da Juventude ou daquela que possui definida a competência para processar e julgar os feitos relativos à infância e à juventude poderá aderir ao Projeto Padrinhos, mediante manifestação expressa endereçada ao Presidente da CEJA, a quem compete autorizar a implantação do projeto em cada comarca.
- 4.13.3.2** – A equipe técnica poderá ser composta por um ou mais assistentes sociais ou psicólogos da estrutura de pessoal da comarca, quando houver, bem como por servidores, por estagiários e por voluntários que manifestarem interesse em participar do projeto.
- 4.13.4** – O Projeto Padrinhos selecionará padrinhos para prestar assistência às crianças e aos adolescentes, conforme indicação da CEJA e do juiz de direito competente.
- 4.13.5** – O Projeto Padrinho contará com os seguintes tipos de apadrinhamento, baseado na necessidade da criança e do adolescente e na oportunidade dos padrinhos:
- I** - padrinho afetivo: é aquele que visita regularmente a criança ou adolescente, buscando-o para passar final de semana, feriados ou férias escolares em sua companhia. O apadrinhamento afetivo só poderá ser feito para crianças e adolescentes com possibilidades remotas de adoção. O padrinho afetivo poderá retirar o afilhado ou afilhada das instituições de acolhimento quando for conveniente, mediante autorização do juiz de direito;
- II** – padrinho prestador de serviços: consiste no profissional liberal que se cadastra para atender às crianças e aos adolescentes participantes do projeto, conforme sua especialidade de trabalho ou habilidade. Não somente pessoas físicas poderão participar, mas também empresas mediante ações de responsabilidade social junto às instituições.
- III** – padrinho provedor: é aquele que dá suporte material ou financeiro à criança e ao adolescente, seja com a doação de materiais escolares, calçados, brinquedos, seja com o patrocínio de cursos profissionalizantes, reforço escolar, prática esportiva e até mesmo contribuição mensal em dinheiro.

- 4.13.6** – Para se cadastrar, o pretendente deverá procurar a CEJA ou a Vara da Infância e Juventude da Comarca e preencher a respectiva ficha, apresentando fotocópias dos documentos pessoais, comprovante de residência e certidão negativa de antecedentes criminais.
- 4.13.7** – No caso do apadrinhamento afetivo e do prestador de serviços será feito um estudo psicossocial com os requerentes pela equipe interprofissional da CEJA ou pela equipe do juiz de direito competente.
- 4.13.8** – Após, elaborado o laudo do estudo psicossocial o procedimento será encaminhado para um dos Membros da CEJA ou para o juiz de direito competente para aprovação ou não.
- 4.13.9** – Aprovado o cadastro, o padrinho ou a madrinha comparecerá perante a CEJA ou equipe do juiz de direito competente para seleção da criança ou adolescente pretendido.
- I- O padrinho ou a madrinha serão autorizados a entrar na instituição para conhecer as crianças e adolescentes aptos ao apadrinhamento, acompanhados da equipe técnica da unidade de acolhimento.
- II- A equipe técnica da instituição comunicará à CEJA ou ao juiz competente a criança ou o adolescente escolhido pelos padrinhos para formalizar a devida autorização de retirada destes da instituição.
- 4.13.10** – São atribuições do coordenador do Projeto Padrinhos:
- I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Projeto Padrinhos;
- II** - determinar todas as providências operacionais e administrativas para o desenvolvimento do Projeto Padrinhos;
- III** – autorizar dois servidores a movimentar o recurso financeiro do Projeto Padrinhos, gerenciar e controlar o saldo bancário;
- IV** - interromper ou suspender a condição de padrinho a quem incumbe.
- 4.13.11** – São atribuições da equipe técnica:
- I** - selecionar, a partir dos processos existentes, a criança e o adolescente, catalogando suas principais necessidades e estabelecendo o tipo de apadrinhamento necessário;
- II** - selecionar os padrinhos e prestar-lhes as orientações necessárias para prepará-los para o apadrinhamento;
- III** – promover o intercâmbio entre os padrinhos e os afilhados;
- IV** – informar o início do apadrinhamento e sua modalidade, mediante comunicação escrita juntada ao processo;
- V** – orientar, acompanhar, monitorar e avaliar o apadrinhamento, mediante relatórios técnicos periódicos a serem juntados ao processo;
- VI** – propor, de forma fundamentada, mediante comunicação escrita ao juiz do processo, o fim do apadrinhamento, quando este já atingiu suas finalidades, quando os resultados não são os esperados, ou por qualquer motivo justificado;
- VII** – divulgar o Projeto Padrinhos;
- VIII** – desempenhar as demais atribuições relacionadas ao Projeto Padrinhos.

4.13.12 – São deveres dos padrinhos:

I – prestar ajuda material ou afetiva às crianças e aos adolescentes que se encontram acolhidos;

II – aceitar os termos e responsabilidades do apadrinhamento;

III – seguir as orientações técnicas da equipe do Projeto e as determinações do Coordenador do Projeto;

IV – Fiscalizar o andamento do projeto padrinhos, reclamando perante a CEJA ou juiz da Vara da Infância e Juventude da comarca qualquer irregularidade existente.

4.13.13 – O Presidente da CEJA ou o juiz de direito coordenador do Projeto Padrinhos poderá realizar convênio de cooperação mútua com órgãos ou entidades públicas ou privadas, visando à implantação e ao desenvolvimento do Projeto Padrinhos.

4.13.14 – Os pedidos de apadrinhamento de crianças e adolescentes institucionalizadas nas comarcas de Cuiabá e Várzea Grande se processarão perante à CEJA/MT, devendo ser oficiado o Juízo da Vara da Infância e Juventude responsável pelo processo da criança ou adolescente institucionalizado.

4.13.14.1- Nas comarcas do interior o pedido de apadrinhamento deverá ser autuado e apensado ao processo que determinou o acolhimento da criança ou adolescente e processado perante o Juiz competente.

4.13.15 – Faz parte integrante desta Seção o **Anexo I. – FICHA DE CADASTRO PARA APADRINHAMENTO.**

ANEXO I



FICHA DE CADASTRO PARA APADRINHAMENTO

AFETIVO PRESTADOR DE SERVIÇOS PROVEDOR

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

R.G.: _____ CPF: _____

Estado Civil: _____

Nome do companheiro (a)/Cônjuge: _____

Endereço: _____

Bairro/cidade/CEP _____

Telefones: _____

Profissão: _____ Escolaridade: _____

Empresa: _____ E-mail: _____

Composição do núcleo familiar: _____

O que a motivou a ser padrinho/madrinha? _____

Como soube do Projeto Padrinhos? _____

Quais são suas expectativas em relação ao Projeto? _____

Faz parte do cadastro de adoção do Fórum/Juizado? _____

PERFIL DO APADRINHAMENTO

- I - Tempo de Apadrinhamento: 06 meses 12 meses Indeterminado
II - Carga horária: todo final de semana Um dia por quinzena um dia por mês
 outros
- III - Sexo da criança/adolescente: masculino feminino
IV - Faixa Etária : 07 a 09 anos 10 a 13 anos acima
V - Frequência: mensalmente semanalmente quinzenalmente
VI - Desejo apadrinhar: masculino feminino

TERMO DE COMPROMISSO DO PADRINHO/MADRINHA

- I - Estou ciente de que deverei seguir as orientações do Projeto, sobretudo quanto ao modo de realizar visitas às instituições de acolhimento, devendo respeitar seus horários e rotinas que me forem passados;
II - Estou ciente de que deverei seguir as orientações do Projeto, quanto ao modo como deverei lidar com as pessoas envolvidas;
III - Comprometo-me a cumprir o compromisso assumido, pelo prazo indicado, logo que for contactado (a) pela equipe do Projeto.

DIVULGAÇÃO DO APADRINHAMENTO

- Não desejo nenhum tipo de divulgação quanto a este apadrinhamento.
 Não me importo que saibam que sou padrinho, desde que meu endereço seja mantido em sigilo.
 Aceito que a imprensa me entreviste em local definido por mim.
 Outros.....

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura Padrinho / Madrinha

Assinatura Servidor

Capítulo 5 – DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Seção 1 – Disposições Gerais

- 5.1.1** – Os Juizados Especiais deverão possuir os seguintes livros:
- I - Registro Geral de Processos Cíveis (Reclamações, Embargos à Execução e Embargos de Terceiro);
 - II - Registro de Incidentes e Procedimentos Cíveis Diversos (Exceções em geral, impugnações e incidentes inominados);
 - III - Registro de Termos Circunstanciados;
 - IV - Registro Geral de Ações Penais;
 - V - Registro de Procedimentos Criminais Diversos (*Habeas Corpus*, Pedidos de Liberdade Provisória com ou sem fiança ou Relaxamento de Prisão em Flagrante, Comunicações de Prisão em Flagrante, Pedido de Busca e Apreensão, Pedido de Sequestro de Bens na forma do CPP, Pedido de Quebra de Sigilo Bancário ou Telefônico, Pedido de Restituição de Coisas Apreendidas, Exceções em geral);
 - VI - Registro de Cartas Precatórias;
 - VII - Registro de requerimentos avulsos e ofícios;
 - VIII - Registro de Armas de Fogo Apreendidas;
 - IX - Registro de Armas Brancas, valores e outros objetos apreendidos;
 - X - Carga de autos:
 - a) ao Juiz; **(Item revogado pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**
 - b) ao Ministério Público;
 - c) à Defensoria Pública;
 - d) aos Advogados;
 - e) de Inquéritos, Termos Circunstanciados e outros procedimentos à Delegacia;
 - f) a outras entidades e Servidores; **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**
 - XI - Carga de Mandados ao Oficial de Justiça;
 - XII - Registro de Sentenças; **(Revogado pelo Provimento n.º 42/08 - CGJ)**
 - XIII - Rol dos Culpados;
 - XIV - Registro de Transações Penais;
 - XV - Registro de Termo de Audiências.
- 5.1.1.1** – O livro de Registro de Transações Penais poderá ser substituído por sistema informatizado de cadastramento de acusados beneficiados por transação penal, para fins de cumprimento do disposto no artigo 89 da Lei 9.099/95, cadastro esse do qual deverão constar os seguintes dados:
- a) qualificação completa do autor do fato, inclusive com RG, CPF e filiação;
 - b) natureza da infração cometida e dispositivos legais infringidos;
 - c) número do termo circunstanciado ou inquérito policial;
 - d) número do processo;
 - e) Comarca, Juizado e/ou Vara;
 - f) data da transação penal;
 - g) dados sobre o cumprimento ou não do ajustado na transação;
 - h) extinção da punibilidade, com data.

- 5.1.1.2** – Os dados do cadastro supra deverão ser disponibilizados para os magistrados, gestor judiciário e cartórios distribuidores oficializados, no *site* do Tribunal de Justiça na *Intranet*, mediante sistema de consulta, com senha de uso individual e intransferível, respondendo o usuário pela cessão indevida de sua senha a terceiros.
- 5.1.1.3** – Nos Juizados Especiais onde for utilizado o sistema informatizado de movimentação processual (APOLO), fica dispensado o Livro de Registro de Termo de Audiência, devendo os referidos termos e assentadas ser lançados integralmente no mencionado sistema.
- 5.1.2** – Os Juizados Especiais deverão possuir os seguintes classificadores, para arquivamento de:
- I - Ofícios Recebidos e cópias de Ofícios Expedidos, separadamente;
 - II - Relatórios de visitas, inspeções e correções;
 - III - Para atos normativos em geral e decisões (Tribunal de Justiça (Tribunal Pleno e Órgão Especial), Conselho da Magistratura, Corregedoria-Geral da Justiça, Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais e do Juiz, na qualidade de Corregedor permanente); **(Revogado pelo Prov. n.º 46/08-CGJ)**
 - IV - Alvarás Expedidos;
 - V - Portarias Expedidas;
 - VI - Informações e documentos sigilosos, relativos a bens e rendas, requisitados pelo juízo, na forma da norma 2.16.4;
 - VII - Atas de Reunião de Verificação de Resultados e Trato de Anomalias;
 - VIII – Documentos referentes à requisição e ao recebimento de selos de autenticidade, com balanço mensal (artigo 11, § 1.º da Lei 7.602/2001).
- 5.1.2.1** – Nas comarcas onde o magistrado responder, simultaneamente, pela Justiça Comum e pelo Juizado Especial, os relatórios estatísticos das atividades, como o de produtividade do Juiz, deverão ser separados e individualizados.
- 5.1.3** – O Juizado Especial Criminal terá, além dos livros obrigatórios mencionados na norma 5.1.1, os seguintes:
- I - Rol dos Culpados: esse livro conterà os nomes dos réus julgados culpados, obedecendo as regras próprias;
 - II - Registro de Transação, que poderá ser formado mediante folhas soltas, em pastas apropriadas, sendo encadernado quando do seu preenchimento.
- 5.1.3.1** – Na hipótese de o Juizado Especial Cível funcionar separadamente do Criminal, cada qual terá apenas os livros e classificadores que lhes forem aplicáveis.
- 5.1.3.2** – Quando o Juizado Especial possuir estrutura administrativa própria e independente da Diretoria do Foro, deverão ser abertos também os livros e classificadores necessários e aplicáveis dentre aqueles relacionados na norma 1.10.1.
- 5.1.4** – Cada Turma Recursal deverá possuir os seguintes livros:
- I – Registro Geral de Feitos: nele serão registrados todos os processos ingressados na Turma Recursal. Cada registro conterà a data do

- registro, número do recurso, identificação das partes, identificação da natureza do feito, nome do relator e coluna destinada à observação.
- II - Distribuidor: nele constarão o número do recurso, o nome das partes, a data da distribuição e o nome do relator.
 - III - Carga de Autos: aplicam-se as mesmas regras estipuladas na norma 5.1.1, inciso X.
 - IV - Registro de Acórdãos: os acórdãos serão registrados através de fotocópias, com certidão de ser reprodução fiel do constante dos autos, assinada pelo Gestor Judiciário, ou cópias fiéis assinadas pelos membros da Turma Recursal, e encadernadas a cada 200 (duzentas) folhas, contendo cada volume o índice respectivo por data de publicação. Nos autos deverão ser certificados o número do livro e a folha em que foi registrado.
 - V - Atas: poderão ser efetuadas em livro ou folhas soltas; nele serão escritas as atas das sessões, assinalando com precisão todas as ocorrências, devendo constar o dia, mês e ano da sessão, bem como hora da abertura e encerramento, nome do Presidente e demais membros presentes, notícia sucinta das decisões proferidas, bastando declarar os dados mínimos necessários. A ata será lida na sessão imediata, encerrada com as observações necessárias, assinada pelo Presidente da Turma Recursal e pelo Gestor Judiciário ou responsável, após a sua aprovação.
- 5.1.5** – Cada Turma Recursal deverá possuir os classificadores enumerados na norma 5.1.2, exceto o do inciso II.
- 5.1.6** – O Serviço de Atendimento Imediato - SAI - possuirá os livros e classificadores a seguir mencionados, observando-se o mencionado no Regimento Interno quanto aos atos a si pertinentes:
- I - Registro Geral de Feitos: nele serão registradas todas as ocorrências atendidas e, conseqüentemente, os feitos distribuídos, contendo a data do registro, o número do feito, a identificação das partes, a identificação da natureza do feito e a coluna destinada a observações, podendo nesse espaço constar o Juizado para o qual foi remetido e a assinatura do recebedor.
 - II - Ata: será utilizada especificamente pelos plantões.
 - III - Termo de Conciliação: serão utilizadas folhas soltas, podendo ser cópias dos termos efetuados, devidamente assinados pelo Conciliador e pelas partes. Logo que o livro atingir 200 (duzentas) folhas, será encadernado.
 - IV - Classificador para atos normativos, decisões, comunicados e correspondências, podendo subdividi-los para melhor manuseio.
 - V - Classificador de Relatório Mensal.
- 5.1.7** – O Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais é o órgão consultivo e de planejamento superior (Lei Estadual 6.176/93, artigo 5.º), sem prejuízo das funções fiscalizadoras e orientativas da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do artigo 43 do RITJ/MT e artigo 31 do COJE.
- 5.1.8** – Os livros em geral serão abertos, numerados e encerrados pelo Gestor Judiciário ou responsável pelo órgão específico.
- 5.1.9** – Os processos serão arquivados nas dependências do Juizado ou da Secretaria da Turma Recursal, conforme a competência, em caixas padronizadas e

Numeradas pelo critério ordinal crescente e sem interrupção quando da passagem de um ano para outro.

- 5.1.9.1** – Os processos não poderão ser arquivados sem determinação do Juiz, do Relator ou Presidente da Turma Recursal.
- 5.1.10** – No ato do registro do feito, pelo Juizado Especial ou do recurso pela Turma Recursal, serão elaborados dois fichários padronizados:
 - I - um Geral: baseado nos nomes das partes, no qual constarão, além dos nomes das partes, a natureza do feito, o número, livro e folhas do registro, decisão (sentença ou acórdão), anotação sobre recursos e o arquivamento. Haverá, também, espaço para observação de ordem geral, caso necessário.
 - II - outro Individual: destinado ao controle de movimentação dos processos, que serão arquivados na oportunidade dos seus arquivamentos.
- 5.1.10.1** – Os fichários referidos nesta norma poderão ser substituídos por sistema de controle informatizado.
- 5.1.11** – Deverão ser observados e cumpridos os Provimentos, as Resoluções e demais instruções emanados do egrégio Tribunal Pleno, do egrégio Órgão Especial, do egrégio Conselho da Magistratura, da Corregedoria-Geral da Justiça e do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.
- 5.1.12** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, conforme a hipótese.
- 5.1.13** – As normas desta Seção aplicam-se, no que forem cabíveis, aos Postos de Atendimento dos Juizados Especiais, observando-se o disposto na Resolução n.º 13/2003-TJ.
- 5.1.14** – Os procedimentos nos Juizados Especiais obedecerão ao disposto na Lei 9.099/95 e nas seções seguintes.

Seção 2 – Juizado Especial Cível

O Pedido

- 5.2.1** – Registrado o pedido, independentemente de distribuição ou autuação, a própria secretaria do Juizado designará sessão de conciliação no prazo de 15 (quinze) dias, independentemente de despacho do Juiz.
- 5.2.1.1** – A secretaria enviará ao distribuidor competente para registro relação diária dos feitos ajuizados.
- 5.2.2** – O pedido oral será reduzido a termo pela secretaria, sendo formulado por escrito, e deverão constar de forma simples e em linguagem acessível:
 - I - o nome, qualificação e endereço das partes;
 - II - o fato e fundamentos, de forma sucinta;
 - III - o objeto e seu valor.
- 5.2.3** – Os casos urgentes que necessitem de despacho serão, excepcionalmente, distribuídos e submetidos ao Juiz antes da sessão de conciliação.

Seção 3 - Citação e Intimação

- 5.3.1** – A citação far-se-á por correspondência, com aviso de recebimento em mão própria (ARMP) e considerar-se-á feita na data da entrega da carta no endereço do réu.
- 5.3.2** – O documento utilizado para a citação deverá conter:
- I - resumo ou cópia do pedido inicial;
 - II - dia e hora para comparecimento do citando;
 - III - advertência de que, não comparecendo o citando, considerar-se-ão verdadeiras as alegações iniciais e será proferido julgamento de plano;
 - IV - ciência de que a contestação será apresentada no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da audiência de conciliação, sob pena de revelia.
- 5.3.3** – Na intimação por telefone, o secretário deverá certificar qual o número chamado, o dia, o horário, a pessoa com quem falou e, em resumo, o teor da comunicação e da respectiva resposta, além de outras informações pertinentes.
- 5.3.4** – As intimações do representante do Ministério Público e do Defensor Público serão efetuadas pessoalmente.
- 5.3.5** – Apresentado o rol de testemunhas, a secretaria providenciará, desde logo, independentemente de mandado, a intimação.
- 5.3.6** – A sentença homologatória de acordo judicial ou extrajudicial dispensa a intimação das partes e de seus patronos. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 20/07 - CGJ).**
- 5.3.7** – Proferida sentença homologatória de acordo, e não sendo o caso de se aguardar eventual cumprimento da transação, o processo deverá ser arquivado, com as anotações devidas. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 20/07 - CGJ).**
- 5.3.8** – As intimações endereçadas aos advogados das partes, acerca dos atos processuais, serão feitas pelo Diário da Justiça Eletrônico, salvo nas comarcas em que ainda não houver interligação e nos casos em que, por lei, se exigir a intimação ou vista pessoal, observando-se as normas previstas no Capítulo 2, Seção 9, desta CNGC. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 40/07 - CGJ).**

Citação e Intimação no processo eletrônico, no âmbito dos Juizados Especiais do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

- 5.3.9** - As instituições públicas ou privadas com maior número de demandas no estado de Mato Grosso, conforme lista que será divulgada nos termos do item 5.3.15, serão necessariamente citadas e intimadas eletronicamente.
- 5.3.9.1** - Os Juizados poderão solicitar endereço eletrônico válido de empresas, ainda que não estejam relacionadas na lista das maiores demandadas do Estado.
- 5.3.9.2** - Somente em caso de inviabilidade técnica no uso do meio eletrônico devidamente justificado, esses atos processuais poderão ser praticados pelos meios tradicionais, sendo posteriormente efetuada a digitalização.
- 5.3.10.** - As empresas devem regularizar seus cadastros no DAJE (Departamento de Apoio aos Juizados Especiais) através do e-mail daje@tj.mt.gov.br, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação deste provimento.
- 5.3.10.1** - A empresa deverá informar a razão social, o CNPJ e o e-mail e ao qual será direcionada a citação/intimação, de acordo com o Anexo I deste Provimento.

- 5.3.10.2** - Fica sob responsabilidade da empresa manter atualizadas essas informações em caso de qualquer alteração nos dados fornecidos inicialmente.
- 5.3.11** – Também serão encaminhadas as intimações para o endereço eletrônico dos advogados devidamente habilitados no processo.
- 5.3.12** - No momento da distribuição da inicial, quando a parte possuir endereço eletrônico, este deverá ser cadastrado para envio das comunicações dos atos processuais.
- 5.3.13** - A citação considerar-se-á automaticamente realizada após 10(dez) dias corridos contados da data de seu envio.
- 5.3.14** - A citação para audiência de conciliação deverá ser efetuada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 5.3.15** - O Departamento de Apoio aos Juizados Especiais fornecerá informações semestralmente para manter atualizada a lista das empresas mais demandadas do Estado no site do Tribunal de Justiça.
- 5.3.15.1** - Para fins desta subseção, serão consideradas empresas mais demandadas aquelas indicadas na listagem no Anexo II.
- 5.3.16** - O Departamento fará ampla divulgação às empresas elencadas no rol em anexo, para que regularizem seus cadastros no prazo estipulado e recebam os atos obrigatoriamente por meio eletrônico.

Anexo I – Seção 04 – (Provimento nº 11/2012-CGJ)

Razão Social da Empresa:	
CNPJ:	
Endereço eletrônico:	

_____, ____/____/____
(Local, data)

(Nome e Assinatura do responsável por estas informações)

Anexo II - Seção 04 – (Provimento nº 11/2012-CGJ)

Nº	EMPRESAS DEMANDANTES	PROMOVIDO
1	AMERICEL S/A	6528
2	BANCO BRADESCO	4044
3	BRASIL TELECOM S/A	3914
4	REDE CEMAT	3645
5	BANCO DO BRASIL S/A	3167
6	TIM CELULAR S/A	1398
7	BANCO ITAÚ S/A	1115
8	CIA. ITAULEASING DE ARRENDAMENTO MERCANTIL	104
9	VIVO S/A	1105
10	BANCO PANAMERICANO	1046
11	14 BRASIL TELECOM CELULAR S/A	999
12	SANECAP - COMPANHIA DE SANEAMENTO	898
13	BRADESCO AUTO/RE COMPANHIA DE SEGUROS	855
14	PORTO SEGURO COMPHANIA DE SEGUROS GERAIS	824
15	BANCO SANTANDER S/A	808
16	BV FINANCEIRA S/A CREDITO- FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO	784
17	BANCO FINASA S/A.	722
18	TAM LINHAS AÉREAS S/A	671
19	ITAU UNIBANCO S/A	571
20	ITAÚ SEGUROS S.A.	509
21	UNIBANCO FINANCEIRA	111

22	ATLANTICO FUNDO DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITÓRIOS	525
23	BANCO IBI S/A BANCO MULTIPLO	459
24	BANCO ABN AMRO REAL S/A	382
25	LOSANGO PROMOÇÕES DE VENDAS Ltda.	380
26	BANCO BMG	372
27	GOL LINHAS AEREAS INTELIGENTES S.A.	372
28	AMERICANAS S.A	364
29	SUPERMERCADO MODELO LTDA	358
30	SEGURADORA LIDER DOS CONSORCIO DE SEGURO - S/A	336
31	BANCO VOTORANTIM S/A	321
32	SUL AMERICA COMPANHIA NACIONAL DE SEGUROS	317
33	GLOBEX UTILIDADES S/A - PONTO FRIO	313
34	B2W COMPANHIA GLOBAL DE VAREJO	308
35	NOVO MUNDO MÓVEIS E UTILIDADES LTDA	292
36	UNIMED CUIABA	275
37	BANCO HSBC - BANCO MÚLTIPLO	256
38	CONSÓRCIO NACIONAL HONDA LTDA	253
39	DISMOBRÁS IMP. EXP.DIST. MÓVEIS E ELETRO LTDA	253
40	UNIC - UNIVERSIDADE DE CUIABÁ	233
41	CENTRAL NACIONAL UNIMED	227
42	CALCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES DE CRÉDITO LTDA	220
43	CITY LAR	218
44	AVON COSMÉTICOS LTDA	215

45	BANCO HONDA S/A	213
46	GLOBAL VILLAGE TELECOM LTDA (GVT)	211
47	AVIANCA AVIACAO	210
48	TRIP LINHAS AEREAS	197
49	AYMORE CREDITO FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S/A	190
50	CASA BAHIA COMERCIAL LTDA	181
51	MAPFRE SEGURADORA	160
52	ATIVOS S/A CIA SECURITIZADORA CREDITOS FINANCEIROS	159
53	LOJAS RIACHUELO S/A	159
54	CREDICARD S/A ADMINISTRADORA DE CARTÃO DE CRÉDITO	152
55	MULTICOM TELECOMUNICAÇÕES LTDA (SIGNAL)	152
56	SONY ERICSSON MOBILECOMMUNICATIONS	150
57	EMBRATEL - EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S.A.	144
58	BANCO CRUZEIRO DO SUL S/A	143
59	BCS SEGUROS S/A	142
60	SAMSUNG ELETRÔNICA DA AMAZÔNIA LTDA.	139
61	SOCIEDADE COMERCIAL E IMPORTADORA HERMES S/A	138
62	FIDC NP MULTISEGMENTOS CREDITSTORE	134
63	NOKIA DO BRASIL TECNOLOGIA LTDA	131
64	SERASA S/A.	124
65	LG ELECTRONICS LTDA	120
66	DISAL ADMINISTRADORA DE CONSORCIO LTDA.	105
67	GOLD BLACK EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE S/A	102
68	SUPERMERCADO COMPER	102

Seção 4 – Conciliação

- 5.4.1 – Não obtida a conciliação, constará do termo de audiência que a contestação deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da Audiência de Conciliação, sob pena de revelia (Enunciado 04–Mato Grosso).
- 5.4.2 – Constará no termo de audiência que o prazo para impugnar a contestação e os documentos nela acostados será de 05 (cinco) dias a partir do término do prazo para apresentação da defesa.
- 5.4.3 – Os Juízes dos Juizados Especiais poderão celebrar convênio com os PROCONs para homologação de acordos neles realizados, constituindo-os em títulos executivos, dispensando-se a apresentação de outros documentos. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 48/07 - CGJ).**
- 5.4.4 – Registrados, autuados e cadastrados no Sistema, os acordos serão levados à homologação do Juiz, arquivando-se, em seguida, com as baixas respectivas. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 48/07 - CGJ).**
- 5.4.5 – Descumprindo o acordo, a requerimento da parte, formalizado por escrito ou certificado nos autos, promover-se-à a execução. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 48/07 - CGJ).**

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

TERMO DE COOPERAÇÃO N.º _____

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE _____ E O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO, PELO JUIZADO ESPECIAL DA COMARCA DE _____, COM A FINALIDADE DE EXECUTAR O PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON.

O **MUNICÍPIO DE _____**, entidade jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede no _____, neste ato representado pelo Prefeito _____, portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, e o **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO**, pelo Juizado Especial da Comarca de _____, localizado na _____, representado neste ato pelo(a) Juiz(a) de Direito do Juizado Especial da referida Comarca, Dr(a). _____, resolvem, na melhor forma de direito, celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO** que será regido pelas seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto atender à política nacional das relações de consumo prevista no artigo 4.º da Lei 8.078/90 e o artigo 6.º, inciso VIII, do mesmo diploma legal, bem como a recomendação aprovada no XXI FONAJE – Fórum Nacional dos Juizados Especiais, para os Juizados Especiais homologarem os acordos firmados nos PROCONs, a fim de obter maior efetividade à atuação destes e agilizar os serviços jurisdicionais, bem como facilitar o acesso à justiça do consumidor.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGACÕES DO PROCON MUNICIPAL

2.1 O PROCON MUNICIPAL enviará ao Juizado Especial cópia do Termo de Audiência contendo o acordo celebrado entre consumidor e fornecedor, acompanhado do requerimento de homologação assinados pelas partes e pelo conciliador. No próprio Termo de Audiência onde o acordo for formalizado poderá ser inserido pedido das partes requerendo sua homologação judicial, sem necessidade de requerimento específico para tal fim.

2.2 O PROCON MUNICIPAL deverá inserir no respectivo processo administrativo a data em que o requerimento de homologação do acordo foi protocolado no Juizado Especial, a fim de, se solicitado, fornecer a informação aos interessados.

2.3 O PROCON MUNICIPAL deverá designar servidor público para atender eventuais solicitações do Juizado Especial quanto à documentação referente ao acordo encaminhado para homologação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO PODER JUDICIÁRIO

3.1 Com o recebimento do requerimento de homologação do acordo celebrado no PROCON MUNICIPAL, o Juizado Especial efetuará o seu cadastramento e o homologará, com fundamento no artigo 57 da Lei 9.099/95, tornando-o título executivo judicial, nos termos do artigo 475-N, inciso V, Código de Processo Civil, promovendo, se for o caso, sua execução mediante requerimento da parte interessada.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 Este Termo de Cooperação entra em vigor nesta data, por prazo indeterminado.

E assim, por estarem em comum acordo com as condições e Cláusulas estipuladas neste instrumento, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas.

_____, ____ de _____ de _____..

Fulano de tal
Prefeito Municipal

Dr. xxxxxx (Juiz de Direito)
Juiz de Direito do Juizado Especial da Comarca de _____

Testemunhas:

Nome: _____ **Nome:** _____
RG: _____ **RG:** _____

Seção 5 – Instrução e Julgamento

- 5.5.1** – O Juiz poderá dispensar a oitiva de algumas testemunhas, se já tiver formado seu convencimento.
- 5.5.2** – Serão decididos de plano todos os incidentes que possam interferir no regular prosseguimento da audiência. As demais questões serão decididas na sentença.
- 5.5.3** – Encerrada a instrução, o Juiz proferirá, em seguida, oralmente, a sentença, ou marcará data para sua leitura, o que deverá ocorrer, no máximo, no prazo de 15 (quinze) dias.
- 5.5.3.1** – Em casos excepcionais, devidamente justificado, o Juiz poderá exceder o prazo indicado nesta norma.

Seção 6 – Gravação das Audiências

- 5.6.1** – Fica permitido o sistema de gravação das audiências de instrução nos Juizados Especiais.
- 5.6.2** – Serão gravados os depoimentos das partes, testemunhas, peritos, assistentes técnicos e outros necessários à instrução processual.
- 5.6.3** – Os atos essenciais, bem como as conclusões das sentenças e decisões serão registrados pelo sistema de datilografia ou digitação, consignando-se no termo respectivo o nome das pessoas ouvidas através das gravações, bem como o número da fita utilizada, que será conservada até o trânsito em julgado da decisão.
- 5.6.4** – Havendo recurso, as partes poderão requerer a transcrição da fita, correndo por conta do requerente as despesas respectivas.
- 5.6.4.1** – A transcrição será realizada pela Secretaria do Juizado, e o valor do trabalho arbitrado pelo Juiz-Presidente do feito, nos próprios autos, que também determinará a expedição de guia de recolhimento, indicando a instituição bancária onde deverá ser efetivado o depósito, observado o disposto na norma 5.9.2.
- 5.6.5** – Se qualquer causa impeditiva da gravação ocorrer no curso da audiência, os depoimentos serão colhidos pelo sistema de datilografia ou digitação.

Seção 7 – Resposta do Réu

- 5.7.1** – O Gestor Judiciário comunicará ao Distribuidor a apresentação de pedido contraposto para as devidas anotações.

Seção 8 – Os Recursos

- 5.8.1** – A secretaria certificará data e horário do ingresso do recurso e a regularidade do preparo.
- 5.8.2** – São cabíveis embargos de declaração, por escrito ou oralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência da decisão, quando nesta houver obscuridade, omissão ou contradição.
- 5.8.3** – Os embargos serão julgados pelo Juiz no prazo máximo de 10 (dez) dias e, quando interpostos perante a Turma Recursal, serão levados a julgamento na primeira sessão seguinte.
- 5.8.4** – Ao comunicar à Turma Recursal sobre a existência de recursos inominados de processos que tramitaram pelo Sistema Apolo-Digital, não há necessidade de a Secretaria do Juizado Especial convertê-los em autos físicos. **(Item acrescido pelo Provimento nº 15/09-CGJ)**
- 5.8.5** – A Secretaria simplesmente enviará ofício à Turma Recursal (um para cada recurso), via e-mail, comunicando que o referido processo encontra-se na fase recursal, mencionando: **(Item acrescido pelo Provimento nº 15/09-CGJ)**
- I** – o(s) nome(s) do(s) recorrente(s);
- II** – o(s) nome(s) do(s) advogado(s) do(s) recorrente(s);
- III** – o(s) nome(s) do(s) recorrido(s);
- IV** – o(s) nome(s) do(s) advogado(s) do(s) recorrido(s);
- V** – o número do processo no Juizado Especial.
- 5.8.6** – Recebida a comunicação do Juizado Especial de que o processo encontra-se na referida fase, o distribuidor deverá autuá-lo, registrá-lo no Sistema PROTEUS e distribuí-lo para uma das Turmas Recursais, informando o número atribuído ao recurso. **(Item acrescido pelo Provimento nº 15/09-CGJ)**
- 5.8.7** – Recebidos os autos do distribuidor, a Turma Recursal efetuará a distribuição para um Juiz Relator, comunicando-lhe tal fato e todos os dados referidos no item 5.8.5, mais o número que foi atribuído ao recurso. **(Item acrescido pelo Provimento nº 15/09-CGJ)**
- 5.8.8** – Serão registrados no Sistema Proteus, pela Secretaria da Turma Recursal, todos os andamentos processuais da fase recursal, como se estivessem acompanhados dos autos físicos. **(Item acrescido pelo Provimento nº 15/09-CGJ)**
- 5.8.9** – A Informática do Tribunal de Justiça criará senha a todos os juízes integrantes das Turmas Recursais e aos servidores que lá trabalham, para terem acesso irrestrito aos processos digitais. **(Item acrescido pelo Provimento nº 15/09-CGJ)**
- 5.8.10** – Ocorrido o trânsito em julgado do acórdão a Secretaria da Turma Recursal comunicará o resultado do julgamento ao Juizado Especial, encaminhando-lhe a íntegra dos autos, para serem digitalizados e inseridos no processo digital. **(Item acrescido pelo Provimento nº 15/09-CGJ)**

Seção 9 – Custas Recursais e do Processo

- 5.9.1** – As custas processuais nos Juizados Especiais Cíveis serão calculadas conforme tabela de custas do foro judicial, devidas nas seguintes hipóteses:
- I - no preparo do recurso inominado, que compreenderá todas as despesas, inclusive as dispensadas em primeiro grau;
 - II - na extinção do processo motivada pelo não-comparecimento do autor;
 - III - quando reconhecida a litigância de má-fé, no processo de conhecimento e/ou execução;
 - IV - quando os embargos do devedor forem julgados improcedentes;
 - V - quando tratar-se de execução de sentença que tenha sido objeto de recurso desprovido do devedor.
- 5.9.2** – Todas as custas devidas no processo deverão ser recolhidas, por ocasião do preparo, em nome do FUNAJURIS, mediante guia de recolhimento, deduzidos os valores das associações que deverão ser recolhidos em guia própria.
- 5.9.3** – O Recorrente deverá recolher as custas processuais em instituição bancária, por meio de guia de recolhimento emitida pelo Gestor do Juizado ou pela *Internet*, nas 48 (quarenta e oito) horas após a interposição do recurso, sob pena de deserção.
- 5.9.3.1** – Os processos virtuais que tramitam no PROJUDI dispensam o cumprimento e o pagamento das custas dos Cartórios não Oficializado referentes ao item 1 Tabela C da Lei 7.603-2001, que dispõe sobre os atos de averbação, retificação, cancelamento ou anotação no Livro de Distribuição, bem como do ato de Distribuição contido no item 5 da Tabela C.” **(item acrescido pelo Provimento nº 16/2012-CGJ)**
- 5.9.4** – Nos recursos cíveis inominados, a base de cálculo para o preparo será o valor equivalente à pretensão do recorrente. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 27/08 - CGJ)**
- 5.9.5** – Se totalmente provido o recurso, após o trânsito em julgado da decisão, caso haja requerimento do recorrente, devolver-se-á o valor do preparo. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 35/08 - CGJ)**
- 5.9.5.1** – O Juiz de Direito deferirá o pedido de restituição do valor do preparo, nos próprios autos em que o recurso foi integralmente provido. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 35/08 - CGJ)**
- 5.9.5.2** – Após, expedirá ofício ao Departamento de Controle e Arrecadação – FUNAJURIS – para efetuar a restituição, informando o nome do recorrente, seu CPF ou CNPJ, o número da conta corrente, o prefixo da agência e o banco em que deverá ser creditado o valor a ser restituído. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 35/08 - CGJ)**
- 5.9.5.3** – O referido ofício deverá ser instruído com cópias dos seguintes documentos:
- I - acordo;
 - II - pedido de restituição do valor do preparo;
 - III - despacho que deferiu a devolução;
 - IV - guias de recolhimento. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 35/08 -CGJ)**

- 5.9.5.4** – Se houve pedido de crédito do valor do preparo na conta corrente do advogado, deverá ser instruído ainda com cópia do instrumento de procuração com poderes para receber e dar quitação. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 35/08 - CGJ)**
- 5.9.6** – Se o recurso inominado não for recebido pelo Juízo *a quo* ou não conhecido pelo Juízo *ad quem*, em razão da deserção ou intempestividade, o valor do preparo não será restituído. **(Seção acrescida pelo Provimento n.º 39/08 - CGJ)**

Seção 10 – Juizado Especial Criminal

Inquérito Policial e Termo Circunstanciado

- 5.10.1** – A baixa do termo circunstanciado à delegacia de polícia de origem será anotada no livro Carga de Autos, nos termos da norma 5.1.1, inciso X, “5”.
- 5.10.2** – A secretaria informará imediatamente ao Juiz o escoamento do prazo concedido para a realização de diligência pela autoridade policial, bem como para o pronunciamento do Ministério Público.
- 5.10.3** – Dependerá de decisão judicial a remessa do procedimento a outro Juízo, que será anotada no livro de Registro de Termos Circunstanciados, comunicando-se ao distribuidor.
- 5.10.4** – Quando no recinto em que funcionar o Juizado Especial Criminal não houver local adequado para o depósito e guarda das armas, instrumentos e objetos remetidos pela autoridade policial, deverá ser observado o disposto na norma 7.20.4.

Da obrigatoriedade de adoção e uso do Sistema TCO Eletrônico no Estado de Mato Grosso (subtítulo acrescido pelo Provimento nº 10/09-CGJ)

- 5.10.5** – Fica determinada a utilização obrigatória do sistema TCO Eletrônico no Juizado Especial Criminal e em todos os CISC’S da Capital, a ser disponibilizado no endereço <http://intranet.tj.mt.gov.br/tco/default.aspx>.
- 5.10.5.1** – O acesso ao sistema será feito através de *login* com matrícula e senha do juiz e do servidor, previamente cadastradas na intranet deste Tribunal, ou por certificação digital.
- 5.10.5.2** – Os Juízes responsáveis pelo Juizado Especial Criminal deverão encaminhar à supervisão de informática, através do e-mail suporte@tj.mt.gov.br, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nome, matrícula e lotação dos servidores que estarão autorizados a operar no sistema, para cadastro e liberação do acesso.
- 5.10.6** – As informações e esclarecimentos de dúvidas sobre a funcionalidade do sistema poderão ser obtidas junto ao núcleo de suporte da supervisão de informática.

Seção 11 – Audiência Preliminar

- 5.11.1** – O Gestor Judiciário providenciará, desde logo, independente de despacho do Juiz, a requisição de antecedentes e a certificação das circunstâncias de que trata o artigo 76, § 2.º, incisos I e II, da Lei 9.099/95, antes da remessa dos autos ao representante do Ministério Público.
- 5.11.2** – A audiência poderá ser conduzida por Conciliador, sob supervisão do Juiz togado, sendo obrigatória a intimação prévia do representante do Ministério Público.
- 5.11.3** – Nos casos de ação privada, não havendo conciliação, a vítima será esclarecida quanto ao prazo para oferecimento de queixa-crime.

Seção 12 – Citação e Intimação

- 5.12.1** – Não encontrado o acusado para ser citado, o Juiz encaminhará as peças existentes ao Juízo Criminal Comum, com as comunicações necessárias, para a adoção do procedimento previsto em lei, inclusive citação editalícia, se for o caso (artigo 66, § único, da Lei 9.099/95).
- 5.12.2** – É recomendável que, antes de adotar a providência prevista na norma anterior, o Juiz solicite informações à Justiça Eleitoral, Receita Federal e às empresas de telefonia móvel, buscando o endereço do autor do fato, salvo se verificar, de plano, que tais medidas serão infrutíferas.

Seção 13 – Comunicações pela Secretaria

5.13.1 – A secretaria comunicará ao distribuidor, certificando:

- I - o arquivamento;
- II - a transação penal;
- III - o recebimento da denúncia ou queixa-crime, com ou sem suspensão do processo;
- IV - o aditamento da denúncia ou queixa-crime;
- V - a condenação ou absolvição do réu;
- VI - a extinção da punibilidade.

5.13.2 – Aos Institutos de Identificação serão comunicados o recebimento da denúncia ou queixa-crime e, após o trânsito em julgado da decisão, o arquivamento, a condenação ou absolvição do réu e a extinção da punibilidade com a sua respectiva motivação.

5.13.2.1 – No caso de condenação transitada em julgado, o fato será comunicado ao Tribunal Regional Eleitoral e à Vara de Execuções Penais.

Seção 14 - Custas Processuais

- 5.14.1** – Todas as custas processuais nos Juizados Especiais Criminais serão calculadas conforme tabela de custas do Foro Judicial, devidas nas seguintes hipóteses:
- I - nos casos de descumprimento da composição;
 - II - nos casos de decisão condenatória.
- 5.14.2** – As custas processuais deverão ser recolhidas, por ocasião do preparo, em nome do FUNAJURIS, mediante guia de recolhimento, deduzidos os valores das associações que deverão ser recolhidos em guia própria.
- 5.14.3** – Por ocasião da interposição do recurso, o recorrente deverá recolher as custas processuais em instituição bancária, mediante guia de recolhimento emitida pelo Gestor Judiciário do Juizado ou pela Internet, nas 48 (quarenta e oito) horas após a interposição do recurso, sob pena de deserção.

Seção 15 – Do Cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Senhores Gestores dos Juizados Especiais Criminais

Caderno Processual

- 5.15.1** – Serão distribuídos, registrados e autuados os Termos Circunstanciados, queixas-crime e procedimentos criminais diversos (pedidos de busca e apreensão etc.), antes de levados à conclusão.
- 5.15.1.1** – O caderno processual será formado com a capa, denúncia, queixa – crime ou termo circunstanciado, certidão do Cartório Distribuidor (quando houver) ou do Gestor Judiciário (INFOSEG), sobre os antecedentes criminais do(s) denunciado(s) ou representado(s) e demais peças que forem juntadas.
- 5.15.1.2** – As folhas serão renumeradas a partir da capa do processo, abandonando-se a numeração do termo circunstanciado, que, entretanto, não será inutilizada nem rabisçada.
- 5.15.1.3** – Na capa do processo serão anotados todos os dados necessários para identificação do feito, como classificação do delito, nome do acusado, nome do defensor (se houver), bem como todos os atos praticados no decorrer da instrução penal.
- 5.15.1.4** – Para melhor identificação visual de situações processuais, o Gestor Judiciário colocará no dorso dos autos tarjas coloridas, com os seguintes significados:
- a) cor preta = réu preso pelo processo, em flagrante ou por prisão cautelar;
 - b) cor azul = réu preso por outro processo;
 - c) cor vermelha = processo com prescrição próxima;
 - d) duas tarjas pretas = processo que não pode ser retirado da secretaria ou que corre em sigilo;
 - e) cor amarela = réu menor de 21 anos de idade.
- 5.15.1.5** – Toda certidão de recebimento e a numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, não poderão prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento. Se necessário, este será afixado numa folha em branco, nela sendo lançadas a numeração e a rubrica.

Desavolumação de Autos

- 5.15.2** – Quando da devolução de precatórias devidamente cumpridas, serão juntadas tão-somente as peças necessárias, como a certidão da citação ou intimação e o termo de interrogatório ou inquirição.
- 5.15.2.1** – Nenhum processo deverá exceder à quantidade de 200 (duzentas) folhas em cada um de seus volumes, ressalvada expressa determinação judicial contrária. Todo encerramento e toda abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Outros volumes serão numerados de forma bem destacada, e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

Aditamento à Denúncia

- 5.15.3** – Todo aditamento à denúncia deve ser observado pelo Gestor Judiciário e submetido à imediata apreciação judicial.
- 5.15.3.1** – Recebido, será imediatamente anotado na capa do processo e nos registros da secretaria, sendo os autos encaminhados ao Cartório Distribuidor, também para anotação.

Apensos/autos em Apartado

- 5.15.4** – Deverão ser processados, sempre, em autos em apartado, registrando-se em Livros próprios mencionados no item 5.1.1. da CNGC.:
- a) as exceções previstas no art. 95 do CPP: de suspeição; de incompetência do Juízo; de ilegitimidade de parte e coisa julgada;
 - b) os incidentes de restituição de coisa apreendida, quando duvidoso o direito do requerente – art. 120 do CPP;
 - c) os incidentes de falsidade – art. 145 do CPP;
 - d) os incidentes de insanidade mental – art. 153 do CPP.
- 5.15.4.1** – Qualquer procedimento apenso terá a seguinte menção: **“este processo é parte integrante dos autos da Ação Penal n.º ...”** (Prov. 21/96).
- 5.15.4.2** – Serão desapensados e arquivados os autos de recurso em sentido estrito, arbitramento de fiança, liberdade provisória, restituições, dentre outros já julgados, certificando-se o fato nos autos principais e trasladando-se para eles a decisão proferida nos autos incidentais.
- 5.15.4.3** – Os autos em apenso serão baixados e arquivados sempre que contiverem decisão transitada em julgado, da qual se trasladará cópia para os autos principais, certificando-se o seu arquivamento com o respectivo número do maço.

Depósito e Guarda de Armas e Objetos Apreendidos

- 5.15.5** – Após a certidão do registro da ação penal, o Gestor Judiciário deverá certificar sobre a existência, com rigorosa conferência e anotação no livro próprio, de armas e objetos apreendidos que não foram devolvidos às vítimas, devendo ser guardadas em local seguro as armas correspondentes aos feitos em andamento; o depósito e guarda deverão ser feitos na forma legal, de conformidade com o item 7.2.6.3. da CNGC.
- 5.15.5.1** – O bem apreendido e não encaminhado a Juízo terá a remessa solicitada, independentemente de despacho judicial. Não atendida a solicitação, o Gestor Judiciário certificará a respeito e fará os autos conclusos.
- 5.15.5.2** – As armas, instrumentos e objetos mencionados serão etiquetados; nas etiquetas constarão: a Vara à qual foram distribuídos, o número dos autos do procedimento criminal, o nome do imputado e da vítima (se constantes), a unidade policial de origem e o número dos autos de investigação.

Expediente Emitido

- 5.15.6** – O Gestor Judiciário fica autorizado a assinar, sempre mencionando que o faz por ordem do Juiz ou da Corregedoria-Geral da Justiça, os seguintes documentos:
- a) mandados de citação, intimação e notificação;
 - b) ofício requisitando comparecimento de militares para participarem das audiências;
 - c) ofício comunicando ao chefe da repartição pública a data e o horário do

- comparecimento de funcionário público à audiência;
- d) ofício comunicando o desfecho dos processos e inquéritos, exceto ao Tribunal Regional Eleitoral;
- e) editais.

- 5.15.6.1** – Excetuam-se dos documentos acima os mandados de prisão; seqüestro, arresto e busca e apreensão; contramandados; alvarás de soltura; salvo-condutos; requisições de réu preso; cartas precatórias e cartas rogatórias; guias de recolhimento, de internação, de tratamento, de saída temporária, de transferência ou de remoção de presos e interdição; ofícios e alvarás para levantamento de depósito; e ofícios dirigidos a magistrados e demais autoridades constituídas.

Citação

- 5.15.7** – No mandado de citação, acompanhado de cópia da denúncia ou da queixa-crime, deverão constar os requisitos do art. 352 do Código de Processo Penal, devendo o Gestor Judiciário indicar pontos de referência para a localização do endereço residencial e comercial do réu.
- 5.15.7.1** – A citação e intimação pessoal do militar em atividade não dispensa sua requisição por intermédio do chefe do respectivo serviço.
- 5.15.7.2** – Em Cuiabá e em Várzea Grande, o integrante da Polícia Militar do Estado será requisitado, mediante ofício, ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado; e quando o réu for policial civil, será notificado o Delegado-Geral de Polícia, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, exceto no caso de réu preso.
- 5.15.7.3** – O dia designado para funcionário público em atividade comparecer em Juízo, como acusado, será notificado a ele e ao chefe de sua repartição.
- 5.15.7.4** – Esgotados os meios disponíveis para a localização do acusado, o que deverá ser certificado com clareza pelo oficial de justiça, deverá o Gestor Judiciário certificar a respeito e fazer conclusão ao Juiz.
- 5.15.7.5** – Determinada a citação do réu por edital, este conterà, além dos requisitos do art. 365 do Código de Processo Penal, o extrato da denúncia ou queixa e a menção dos dispositivos de Lei atinentes à imputação, e será afixado no lugar de costume e publicado no Diário da Justiça Eletrônico.
- 5.15.7.6** – Deverá ser certificada nos autos a afixação e provada a publicação com certidão do Gestor Judiciário contendo todos os dados, devendo este tomar especial cuidado para que, entre a publicação, a afixação e a data do interrogatório, esteja compreendido o prazo da citação.

Cartas Precatórias

- 5.15.8** – A Carta precatória será instruída com as peças necessárias à boa realização do ato, devendo constar, sempre, o nome de todos os acusados e/ou querelados.
- 5.15.8.1** – Tendo por objeto a citação, a carta deve, obrigatoriamente, ser instruída com cópia reprográfica ou traslado da denúncia ou queixa-crime. Sendo o objeto o interrogatório, além da denúncia ou queixa-crime, é imprescindível que ela seja instruída com a cópia do interrogatório policial, se houver.

- 5.15.8.2** – Se o objeto da deprecata for a inquirição de testemunhas, deverá, ainda, ser instruída com cópia da defesa prévia, se houver, e do depoimento policial, também se existir.
- 5.15.8.3** – As partes deverão ser intimadas da expedição da carta precatória para a inquirição de testemunhas.
- 5.15.8.4** – Devolvida a Carta Precatória depois das alegações finais e antes de proferida a sentença, se cumprido o ato deprecado, será dada vista às partes.
- 5.15.8.5** – As cartas precatórias enviadas por meio eletrônico seguirão disciplina própria da Legislação pertinente e regulamentação específica da Corregedoria-Geral da Justiça.

Comunicações pela Secretaria

- 5.15.9** – Caberá ao Gestor Judiciário providenciar junto ao Cartório Distribuidor, se houver, ao Instituto de Identificação do Estado, bem como ao correspondente no âmbito federal, e à Delegacia de Polícia de onde proveio o procedimento inquisitorial, com certidão nos respectivos autos, as seguintes comunicações:
 - a) arquivamento do inquérito policial;
 - b) decisão do recebimento da denúncia ou da queixa-crime e eventual aditamento destas;
 - c) suspensão condicional do processo;
 - d) trânsito em julgado da decisão da extinção da punibilidade, da condenação ou da absolvição;
 - e) extinção da pena com decisão transitada em julgado (item 7.16.1 da CNGC).
- 5.15.9.1** – O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso será comunicado, até o dia 15 (quinze) de cada mês, para os fins do art.15, III, da Constituição federal, a respeito das sentenças condenatórias definitivas e, com a maior brevidade possível, comunicar-se-á também, além da qualificação completa do condenado, dados a respeito do título de eleitor, classificação do crime, data da sentença e da sua irrecorribilidade (item 7.16.3 da CNGC). A comunicação deverá referir-se a cada acusado, isoladamente.
- 5.15.9.2** – Também serão comunicados ao Cartório Distribuidor, se houver, certificando-se o Gestor Judiciário, nos respectivos autos:
 - a) revogação da suspensão condicional da pena;
 - b) incidentes processuais descritos no item 7.16.2 da CNGC.
- 5.15.9.3** – Constarão da comunicação, além da completa qualificação do condenado, dados a respeito do título de eleitor, classificação do crime e a data da sentença e da sua irrecorribilidade.

Requisições

- 5.15.10** – O Gestor Judiciário atenderá, independentemente de despacho, os pedidos formulados por qualquer das partes de requisição de folhas de antecedentes e de certidões criminais.
- 5.15.10.1** – Na hipótese do item anterior, a requisição será efetuada junto ao Instituto de Identificação do Estado de Mato Grosso, ou do Estado de origem ou de residência do indiciado ou réu, sempre no curso do termo circunstanciado, ou no momento do recebimento da denúncia ou da queixa-crime. Para cada procedimento, será confeccionada a respectiva requisição.

- 5.15.10.2** – No ofício requisitório constarão os dados identificadores do acusado e do procedimento, sendo imprescindível constar o número e o órgão expedidor da respectiva carteira de identidade; o tipo penal infringido e o nome da vítima. As requisições serão sempre individualizadas.
- 5.15.10.3** – Sendo as informações positivas, será procedida à imediata requisição das certidões criminais respectivas, endereçadas ao Juiz Diretor do Foro da Comarca mencionada.
- 5.15.10.4** – Tratando-se de requisições judiciais, a certidão deverá esclarecer a respeito da data do fato, do recebimento da peça acusatória com a capitulação legal, dos termos da condenação (dispositivo legal, pena imposta, modo inicial de execução) ou da absolvição (o dispositivo legal), da data da irrecorribilidade da sentença respectiva, ou, se for o caso, da data da extinção de punibilidade, ou, de forma detalhada, para fins de reincidência, da data do cumprimento ou da extinção da pena declarada.

Desentranhamento

- 5.15.11** – Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive o mandado judicial, em seu lugar será colocada uma folha em branco, na qual serão certificados o fato, a decisão que determinou o desentranhamento e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.
- 5.15.11.1** – Os documentos desentranhados dos autos a serem entregues aos interessados, serão guardados em local adequado. Neles a secretaria certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do procedimento de que foram retirados.
- 5.15.11.2** – Em se tratando de processos findos, havendo requerimento para desentranhar documentos, levar o pedido à consideração do Juiz e, sendo autorizado, a sua entrega ao requerente será feita mediante recibo circunstanciado.

Movimentação dos Processos

- 5.15.12** – O Gestor Judiciário, independentemente de despacho judicial, deverá tomar as seguintes providências:
- a) juntar as petições entregues na Secretaria, as certidões, as folhas de antecedentes e as precatórias devolvidas (item 7.12.1 da CNGC);
 - b) intimar a parte para manifestar-se sobre a testemunha não encontrada, e que por ela tenha sido arrolada;
 - c) remeter os autos ao Ministério Público, para que se manifeste sobre documentos juntados pela defesa;
 - d) havendo desistência de testemunhas não localizadas, independentemente de despacho judicial, abrir vista às partes para fins do art. 81 da Lei 9.099/95.
- 5.15.12.1** – Se uma das partes juntar documentos, em qualquer fase do processo, antes da prolação da sentença, será dada vista à parte contrária para que se manifeste.

Processos com vista ao MP

- 5.15.13** – Havendo necessidade de vista do processo ao Representante do Ministério Público, por imposição legal, o Gestor Judiciário deverá fazê-lo independentemente de despacho do Juiz, por certidão de impulsionamento.
- 5.15.13.1** – Havendo inércia do Órgão Ministerial, o Gestor Judiciário comunicará o fato a este, para que sejam tomadas as providências legais (item 7.12.4 da CNGC).

Das Fianças

- 5.15.14** – O depósito do valor da fiança, registrado no livro próprio e lavrado no respectivo termo, deve ser certificado nos autos e imediatamente depositado na conta única do Tribunal de Justiça.
- 5.15.14.1** – Decretada a perda ou quebra da fiança, deduzidos as custas e os encargos a que for o réu obrigado, o restante do valor será recolhido ao Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN, junto ao Banco do Brasil S.A . (Lei Complementar n.º 79/94).
- 5.15.14.2** – Não havendo perda nem quebra da fiança, deduzidas as despesas a que foi obrigado o afiançado, o valor será a este devolvido, mediante Alvará de Levantamento a ser cumprido na forma do art. 347 do Código de Processo Penal.

Incompatibilidade e Impedimentos

- 5.15.15** – Sendo observada, pelo Gestor Judiciário ou por qualquer servidor da secretaria, a ocorrência, em qualquer dos casos, de incompatibilidade ou impedimento relacionados nos artigos 252 a 255 do Código de Processo Penal, abster-se-á o Juiz de funcionar no processo e fará nos autos a devida declaração (art.112 do mesmo Estatuto Processual Penal).

Das Intimações

- 5.15.16** – Independe de determinação judicial a intimação de atos de que devam tomar conhecimento: o acusado e seu defensor; o advogado do querelante; o representante do Ministério Público; o assistente de acusação, quando habilitado e admitido no processo; e demais interessados.
- 5.15.16.1** – Tratando-se de funcionário público, será este intimado por mandado judicial, com comunicação, por ofício, ao chefe da repartição (art.221, § 3.º, do Código de Processo penal).
- 5.15.16.2** – A intimação do defensor constituído, do advogado do querelante e do assistente de acusação será feita pelo Diário da Justiça Eletrônico, por meio de relação numerada seqüencialmente, onde conste: a espécie do processo, o número de registro e o nome das partes, o objeto da intimação (ato ou despacho/sentença), com o conteúdo reduzido que deva ser dado conhecimento aos advogados das partes e o nome dos advogados das partes (art. 370, § 1.º do Código de Processo Penal – Capítulo 02 – Seção 9, item 2.9.4, I, II e III).

- 5.15.16.3** – Nas comarcas em que ainda não houver interligação que possibilite a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico e nos casos em que, por lei, se exigir que o ato intimatório deva ser pessoal, observar-se-ão as normas previstas no Capítulo 2, Seção 9, da CNGC (Prov. 40/2007-CGJ).
- 5.15.16.4** – Será sempre pessoal a intimação do representante do Ministério Público e do defensor nomeado.
- 5.15.16.5** – A parte, independentemente de determinação judicial, deverá ser intimada para falar sobre a testemunha não encontrada, que por ela tenha sido arrolada.
- 5.15.16.6** – O Gestor Judiciário deve intimar necessariamente da sentença condenatória o representante do Ministério Público, o réu e, posteriormente, o defensor, seja constituído, dativo ou Defensor Público, correndo o prazo processual do último ato, observadas as regras do art. 392 do Código de Processo Penal.
- 5.15.16.7** – Em se tratando de sentença absolutória, intimar-se-ão o representante do Ministério Público e o defensor.
- 5.15.16.8** – Procurado o réu para intimação da sentença, via oficial de justiça, e restando a diligência negativa, o Gestor Judiciário deverá expedir edital de intimação, onde deverá constar o nome do réu, o prazo, as disposições de Lei e as penas aplicadas (se for o caso), o regime de cumprimento e o conteúdo sucinto da sentença.
- 5.15.16.9** – A intimação do querelante ou do assistente de acusação deve ser pessoal ou ao advogado, somente sendo permitida a intimação editalícia, com prazo de dez dias, caso não sejam aqueles encontrados – art. 391 do Código de Processo Penal.
- 5.15.16.10** – As intimações por meio eletrônico serão feitas com observância à Legislação pertinente e à regulamentação específica da Corregedoria-Geral da Justiça.

Prazos

- 5.15.17** – O cumprimento dos atos previstos em Lei ou ordenados no processo se dará em 02 (dois) dias (art. 799 do Código de Processo Penal), salvo quando houver determinação judicial diversa.

Sentença

- 5.15.18** – O Gestor Judiciário deverá certificar, separadamente, o trânsito em julgado da sentença para o Ministério Público, para o assistente da acusação, ao defensor e ao réu.
- 5.15.18.1** – Expedida a Guia de Execução Definitiva, o Gestor Judiciário deverá baixar o feito do relatório mensal da Corregedoria Geral da Justiça, averiguando sobre a existência de objetos apreendidos e tomando as providências necessárias.
- 5.15.18.2** – Vindo aos autos o comunicado da Vara de Execução Penal da extinção da pena serão eles arquivados, adotando-se as providências de praxe (baixas, comunicações e anotações etc.).
- 5.15.18.3** – O resultado de qualquer ação penal será comunicado ao IICC, fazendo-se constar, no expediente, os dados necessários à identificação do acusado e, inclusive, o número do Inquérito Policial de origem.

Guias de Execução Penal

- 5.15.19** – Transitada em julgado a sentença condenatória, qualquer que tenha sido a pena ou medida de segurança imposta, será extraída guia de recolhimento ou de internação, consoante modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça. Acompanharão a guia a cópia da denúncia, da sentença com certidão do trânsito em julgado e outras peças indispensáveis, com remessa ao Distribuidor.
- 5.15.19.1** – Expedida a guia, uma cópia deverá ser juntada aos autos, com certificação da remessa ao Distribuidor. Após, os autos deverão ser remetidos ao Distribuidor para as anotações devidas e, posteriormente, arquivados, com baixa nos relatórios estatísticos e nos demais controles.
- 5.15.19.2** – Expedida a “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE”, em decorrência de sentença penal condenatória, deverá ser o processo arquivado, com baixa no relatório estatístico e controle do Juízo.
- 5.15.19.3** – Expedida a “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE”, em decorrência da concessão de suspensão condicional do processo (art. 89 da Lei n.º 9.099/95), este deverá ser mantido sob o título “AGUARDANDO O CUMPRIMENTO DA SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO”, com baixa no relatório estatístico.
- 5.15.19.4** – Caso a suspensão condicional do processo seja revogada pelo Juízo da CEP/MT, deverá ser dada baixa no relatório estatístico e nos registros da CEP/MT, e feito o lançamento no relatório estatístico do Juízo de origem, na coluna “desarquivado”.
- 5.15.19.5** – A Guia de Execução Definitiva deverá ser emitida no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o trânsito em julgado definitivo da sentença condenatória, contendo o “ciente” do Ministério Público, com assinatura do titular da Vara ou de seu Substituto Legal.
- 5.15.19.6** – Decorridas 48 (quarenta e oito) horas da remessa da Guia de Execução ao Juízo competente, o Gestor Judiciário obterá informações sobre o número do registro do Processo Executivo de Pena, certificando a respeito nos autos, para facilitação de futuras comunicações.
- 5.15.19.7** – Em sendo relaxada a prisão, todos os mandados devem ser recolhidos, fazendo-se as necessárias comunicações.

Dos Alvarás de Soltura

- 5.15.20** – Além das formalidades legais e outras que o Juiz instituir, os alvarás de soltura deverão conter a numeração anual por ordem crescente e ininterrupta de expedição, a indicação do reconhecimento da firma do Juiz pelo Gestor Judiciário e o número do telefone para confirmação, e só poderão ser encaminhados ao estabelecimento penal por intermédio de Oficial de Justiça, que receberá o documento mediante recibo exarado nos autos do processo.
- 5.15.20.1** – Os alvarás de soltura serão expedidos em três vias, uma das quais ficará nos autos e as demais enviadas ao Juízo das Execuções Criminais, se for o caso.
- 5.15.20.2** – Nas Comarcas do interior, se o alvará de soltura tiver de ser cumprido pelas Varas de Execuções Penais, será instruído com certidão do distribuidor.

Nesse caso, a carta precatória deverá conter certidão da secretaria de que, contra o preso, não há outra ordem de prisão naquela Unidade Judiciária.

- 5.15.20.3** – Quando da remessa dos processos, em grau de recurso, os Gestores Judiciários lançarão Certidão, ao término do último volume dos autos, contendo as seguintes informações: existência de documentos e/ou objetos colacionados a título probatório (fitas K7, fitas VHS etc.); regularidade da numeração das folhas dos autos (correta seqüência numérica, rasura, folha em branco, folha suprimida); se estão acompanhados dos respectivos volumes; situação atual dos autos em relação às partes (réu preso ou em liberdade, maior de 65 anos, portador de doença terminal, beneficiário de Justiça Gratuita); bem como a data precisa da intimação das partes com referência à sentença prolatada (item 2.3.23 da CNGC).

Arquivo ou Remessa de Autos a Outro Juízo

- 5.15.21** – No caso de arquivamento ou remessa de autos a outro Juízo, providenciará o Gestor Judiciário :
- a) baixa junto ao Cartório Distribuidor;
 - b) anotações nas fichas-índice e de movimentação de processo, bem como no livro de Registro Geral de Feitos, observando que todas sejam feitas na mesma data de baixa no Distribuidor, a fim de evitar conflito de informações.
- 5.15.21.1** – Além das medidas contidas na presente seção, poderá o Juiz estabelecer normas complementares que atendam às peculiaridades de cada Juízo.

Seção 16 – Do Cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Senhores Gestores dos Juizados Especiais Cíveis

Caderno Processual

Petição Inicial

- 5.16.1** – Registrado o pedido, independentemente de distribuição ou autuação, a própria Secretaria do Juizado designará sessão de conciliação, no prazo de até 30 (trinta) dias, independentemente de despacho do Juiz (CNGC, item 5.2.1).
- 5.16.1.1** – A Secretaria enviará ao distribuidor competente, para registro, relação diária dos feitos ajuizados (CNGC, item 5.2.1.1).
- 5.16.1.2** – Os casos urgentes que necessitem de despacho serão excepcionalmente distribuídos e submetidos ao Juiz, antes da sessão de conciliação (CNGC, item 5.2.3).
- 5.16.1.3** – As petições e demais expedientes recebidos na Secretaria terão registrados a data e hora da apresentação no original e eventual cópia.
- 5.16.1.4** – O Sr. Gestor Judiciário registrará e atuará em apenso aos autos principais, se for o caso, os incidentes processuais (de suspeição, impedimento etc.), fazendo-os conclusos em seguida.
- 5.16.1.5** – Recebidos os embargos de terceiro, o Sr. Gestor Judiciário procederá ao registro, à autuação e ao apensamento aos autos principais, independentemente de qualquer despacho, certificando-se, ainda, sobre a sua tempestividade e existência de outros bens penhorados, que não sejam objeto da demanda embargatória.

Autuação

- 5.16.2** – Na autuação e registro do processo, deverão ser preenchidos todos os campos do Sistema APOLO, inclusive os nomes dos advogados, de modo que na etiqueta gerada pelo referido sistema conste, no mínimo, os nomes das partes e de seus advogados.

Desavolunção de Autos

- 5.16.3** – Quando a diligência do Oficial de Justiça restar negativa, juntar-se-ão aos autos somente o mandado original e a certidão do meirinho. As cópias dos documentos que o instruem devem ser arquivadas na contracapa dos autos.
- 5.16.3.1** – Das precatórias que retornarem cumpridas, juntar-se-ão aos autos somente as peças necessárias, ou seja: a) a carta propriamente dita, assinada pelo Juiz deprecante, salvo no caso de necessidade de reenvio; b) as peças comprobatórias do cumprimento (termo de audiência, depoimentos de partes e testemunhas, mandado de citação, intimação etc.); c) eventuais documentos novos e petição que as acompanharam.
- 5.16.3.2** – As demais peças deverão ser guardadas na Secretaria, em local próprio, até o momento do arquivamento dos autos, dando-se ciência ao Ministério Público, se houver intervenção deste.

- 5.16.3.3** – Nenhum processo deverá exceder à quantidade de 200 (duzentas) folhas em cada um de seus volumes, ressalvada expressa determinação judicial em sentido contrário. Todo encerramento e abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Outros volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

Expedientes Emitidos

- 5.16.4** – O Gestor Judiciário fica autorizado a assinar, sempre mencionando que o faz por ordem do Juiz ou em cumprimento a esta seção:
- a) os expedientes de simples comunicação de designações de datas, ou de outros despachos, ou ainda de informações solicitadas;
 - b) mandado e cartas de citação, intimação e notificação.
- 5.16.4.1** – Excetuam-se dos documentos acima: os mandados de prisão, contramandados, alvarás de soltura, salvo-condutos, requisições de réu preso, internação ou de tratamento, ofícios e alvarás para levantamento de depósito e os ofícios dirigidos a magistrados e demais Autoridades Judiciárias de igual ou superior Instância, aos integrantes dos Poderes Legislativo e Executivo, seus Secretários ou detentores de cargos assemelhados, aos integrantes do Ministério Público, Reitores, Diretores de Faculdades, Bispos e seus superiores, Comandantes de unidades militares das Forças Armadas e outros destinatários precedentes na ordem protocolar.
- 5.16.4.2** – Decorrido o prazo para cumprimento da Carta Precatória, deverá o Gestor Judiciário expedir ofício solicitando sua devolução devidamente cumprida, podendo reiterar tal solicitação a cada 30 (trinta) dias, ou quantas vezes forem necessárias.

Expedientes Recebidos

- 5.16.4.3** – O Gestor Judiciário ou funcionário encarregado poderá abrir a correspondência dirigida ao Juízo, desde que não haja ressalva de “RESERVA”, “CONFIDENCIAL” ou equivalente. Referindo-se a processos, desde logo, informar nos autos o que for necessário, ou tomar as providências adequadas, quando meramente impulsionadoras do feito (ex: intimação das partes de audiência designadas em Juízo deprecado, solicitação de novos endereços, de penhoras, de avaliações etc.), lavrando-se a respectiva certidão de impulsionamento.
- 5.16.4.4** – Caso sejam devolvidos na secretaria, com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, carta precatória ou qualquer outro expediente, a secretaria intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial.

Andamento Processual

Citação e Intimação

- 5.16.5** – A citação far-se-á por correspondência com aviso de recebimento, em mão própria (ARMP). O documento citatório deverá conter:
- I - resumo ou cópia do pedido inicial;
 - II - dia e hora para comparecimento do citando;
 - III - advertência de que, não comparecendo o citando, considerar-se-ão verdadeiras as alegações iniciais e será proferido julgamento de plano;
 - IV - ciência de que a contestação será apresentada no prazo de 05 (cinco) dias, a

contar da audiência de conciliação, sob pena de revelia (CNGC, itens 5.3.1 e 5.3.2).

- 5.16.5.1** – As intimações endereçadas aos advogados das partes, acerca dos atos processuais, serão feitas pelo Diário da Justiça Eletrônico, por meio de relação numerada seqüencialmente, onde conste: a espécie do processo, o número de registro e o nome das partes, o objeto da intimação (ato ou despacho/sentença), com o conteúdo reduzido que deva ser dado conhecimento aos advogados das partes e o nome dos advogados das partes (Capítulo 02 – Seção 9, item 2.9.4, I, II e III).
- 5.16.5.2** – Nas comarcas em que ainda não houver interligação e nos casos em que, por lei, se exigir a intimação ou vista pessoal, observando-se as normas previstas no Capítulo 2, Seção 9, da CNGC.
- 5.16.5.3** – Na intimação por telefone, o Gestor Judiciário deverá certificar qual o número chamado, o dia, o horário, a pessoa com quem falou e, em resumo, o teor da comunicação e da respectiva resposta, além de outras informações pertinentes.
- 5.16.5.4** – As intimações do representante do Ministério Público e do Defensor Público serão efetuadas pessoalmente.
- 5.16.5.5** – As intimações por meio eletrônico serão feitas com observância à Legislação pertinente e regulamentação específica da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cartas Precatórias

- 5.16.6** – Os Juízes deverão devolver as cartas precatórias em que o advogado da parte interessada, apesar de intimado diretamente pelo juízo deprecado para manifestação e/ou providência (manifestação sobre certidões, pagamento de diligências e/ou outras despesas processuais, indicação ou complementação de endereço, etc.), permanecer inerte por mais de 30 (trinta) dias. *
- 5.16.6.1** – Se distribuída, oficiar ao Juízo deprecado solicitando a devolução dela, devidamente cumprida, quando decorridos mais de três meses.

Das Diligências Negativas

- 5.16.7** – Caso seja devolvida na Secretaria com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, mandado, carta precatória ou qualquer outro expediente, a secretaria intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial. Se a parte prestar outras informações ou indicar novo endereço para o cumprimento do mandado, este deverá ser desentranhado, aditado e entregue ao Oficial de Justiça para a realização de novas diligências, independentemente de ordem judicial.

- 5.16.7.1** – Se, no cumprimento da determinação supra, a parte requerer a expedição de carta precatória, fica desde logo deferida a diligência, desde que haja prazo suficiente para o seu cumprimento.

Contestação

- 5.16.8** – Caso a contestação seja apresentada antes da audiência de conciliação, juntá-la ao processo e aguardar a realização do ato.

Petições e Documentos

Avulsos

- 5.16.9** – As petições e expedientes avulsos, tão logo recebidos em Secretaria, deverão ser juntados aos autos, independentemente de prévio despacho, intimando-se os interessados e o Ministério Público, se for o caso, para manifestar-se em 05 (cinco) dias, querendo, sobre: pedido de desistência; proposta de acordo; carta de citação; intimação ou notificação devolvidas por insuficiência de endereço; laudo avaliatório; cálculo etc.
- 5.16.9.1** – Não subscrita a petição, intimar a parte para regularizá-la em 05 (cinco) dias. Se o processo, contudo, estiver concluso, certificar a ocorrência e submetê-la imediatamente à apreciação do Juiz.

Ministério Público

- 5.16.10** – Em quaisquer processos onde a manifestação do representante do Ministério Público for imposição legal, abrir-se-lhe-á vista dos autos, no momento próprio (CPC, art. 83, I), inclusive tratando-se de inicial onde se faz necessária a manifestação de plano, independentemente de determinação. Quando este requerer diligências no sentido de uma parte prestar informações, comprovar algo etc., intimar a parte, para se manifestar ou cumpri-la em 05 (cinco) dias, mediante certidão de impulsionamento. Atendida a exigência ou expirado o prazo, dê-se-lhe nova vista dos autos.

Defensor Público

- 5.16.11** – Sendo a parte representada por Defensor Público, a intimação de todos os atos processuais será feita pessoalmente, contando-se-lhes em dobro todos os prazos (Lei n.º 1.060/50, art. 50, § 5.º).

Pedido de Vista

- 5.16.12** – Não estando em curso qualquer prazo para a parte adversa, para a realização de ato processual que dependa da permanência dos autos na Secretaria ou próximo à audiência, fica assegurado, desde logo, independentemente de despacho, o pedido de vista pelo prazo de 05 (cinco) dias, se outro não for indicado pela lei.

Renúncia de Mandato

- 5.16.13** – Noticiada nos autos a renúncia do procurador da parte, não sendo a procuração outorgada a mais de um advogado, o Gestor Judiciário deverá verificar se o patrono notificou validamente o seu constituinte. Se afirmativo, observar-se-á o prazo de 10 (dez) dias contados a partir da notificação. Se negativo, intimar a parte pessoalmente para constituir novo advogado no prazo de dez dias.
- 5.16.13.1** – Em qualquer das hipóteses do item anterior, decorrido o decêndio e mais 30 (trinta) dias sem constituição de outro procurador, remeter os autos à conclusão.

Cobrança de Autos

- 5.16.14** – Deverá ser mantido pelo Gestor Judiciário rigoroso controle sobre o cumprimento de carga de autos para advogados, sendo recomendável fazer a cobrança mensal mediante intimação, pelo meio mais simplificado, com certidão nos autos.
- 5.16.14.1** – A Secretaria, ao receber petição de cobrança de autos, deve lançar certidão pormenorizada em seu verso sobre a situação atual do processo.
- 5.16.14.2** – O advogado deve ser intimado, pelo Diário da Justiça Eletrônico ou pessoalmente, para devolver os autos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob as penas do art. 196 do CPC.
- 5.16.14.3** – Persistindo a retenção, levar a petição à conclusão para análise do juiz.
- 5.16.14.4** – O mesmo procedimento deverá ser adotado quando a retenção indevida dos autos for verificada pelo próprio Gestor Judiciário.
- 5.16.14.5** – Devolvidos os autos, depois de seu minucioso exame, a secretaria certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Havendo constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato deverá ser certificado pormenorizadamente, fazendo-se a imediata conclusão.

Testemunhas

- 5.16.15** – Se for requerida a intimação das testemunhas, o rol será apresentado em Secretaria, no mínimo cinco dias antes da audiência de instrução e julgamento, devendo o Gestor Judiciário, desde logo, expedi-la.

Audiência Não Realizada

- 5.16.16** – Não sendo possível a imediata realização da audiência de instrução e julgamento, ao ser designada nova data, deverão ser intimadas as partes e as testemunhas, eventualmente presentes.

Desentranhamento de Documentos

- 5.16.17** – Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, em seu lugar será colocada uma folha em branco, na qual será certificado o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.
- 5.16.17.1** – Os documentos desentranhados, enquanto não entregues aos interessados, serão guardados em local adequado. Neles a Secretaria certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retirados.

- 5.16.17.2** – Desentranhar documentos de processos findos, quando solicitados, entregando-os a quem de direito, mediante recibo circunstanciado, deixando cópia nos autos.

Dos processos Paralisados por Falta de Impulso

- 5.16.18** – A secretaria deverá manter constante vigilância dos feitos que aguardam impulso processual da parte interessada, sendo que, naqueles paralisados por mais de 60 (sessenta) dias, contados da intimação da parte litigante, deverá ser imediatamente lavrada certidão a respeito de tal fato, e conclusão ao Juiz.

Recurso

- 5.16.19** – Interposto recurso da sentença proferida, se tempestivo, o Gestor Judiciário intimará a parte contrária para apresentar contra-razões.

Retorno do Recurso

- 5.16.20** – Retornando os autos da Turma Recursal, submetê-los à apreciação do Juiz.

Execução de Sentença

- 5.16.21** – Na execução de título executivo judicial deverá ser observado o disposto no art. 52 e seus incisos da Lei 9.099/95, aplicando-se, no que couber, as normas do Código de Processo Civil.
- 5.16.21.1** – Deferida pelo Juiz a execução do título judicial, deverá ser expedido Mandado de Penhora e Avaliação dos bens do executado (CPC, art. 475-J), constando que o devedor terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da intimação da penhora, para oferecer impugnação (CPC, art. 475-J, § 1.º).
- 5.16.21.2** – A penhora de bens imóveis realizar-se-á mediante auto ou termo de penhora, cabendo ao exeqüente, sem prejuízo da imediata intimação do executado (art. 652, § 4.º, do CPC), providenciar, para presunção absoluta de conhecimento por terceiros, a respectiva averbação no ofício imobiliário, mediante a apresentação de certidão de inteiro teor do ato, independentemente de mandado judicial (CPC, art. 659, § 4.º).
- 5.16.21.3** – Transcorrido o referido prazo sem ter havido impugnação, ou sendo esta julgada improcedente, o credor será intimado para manifestar-se se deseja adjudicar os bens penhorados, por preço não inferior à avaliação (CPC, art.685-A). Caso o credor manifeste o desejo de adjudicar os bens constritados deverá ser observado o disposto nos parágrafos do referido artigo.
- 5.16.21.4** – Não realizada a adjudicação dos bens penhorados, o exeqüente deverá ser intimado a manifestar-se se deseja promover a alienação dos bens constritados por sua própria iniciativa ou por intermédio de corretor credenciado perante a autoridade judiciária, (CPC, art. 685-C).

Execução por Título Extrajudicial ou Judicial

- 5.16.21.5** – Na execução de título executivo extrajudicial deverá ser observado o disposto no art. 53 e seus parágrafos da Lei 9.099/95, aplicando-se, no que couber, as normas do Código de Processo Civil.
- 5.16.21.6** – O executado será citado para, no prazo de 03 (três) dias, efetuar o pagamento da dívida (CPC, art. 652) e comparecer na audiência de conciliação, quando poderá oferecer embargos, por escrito ou verbalmente (Lei 9.099/95, art. 53, § 1.º). Não efetuado o pagamento, no referido prazo, o oficial de justiça, munido da segunda via do mandado, procederá à imediata penhora de bens e sua avaliação (CPC, art. 652, § 1.º).
- 5.16.21.7** – Não encontrando o devedor ou inexistindo bens penhoráveis, o processo irá à conclusão do Juiz, para deliberação sobre sua extinção, devolvendo-se os documentos ao autor.
- 5.16.21.8** – A penhora de bens imóveis realizar-se-á mediante auto ou termo de penhora, cabendo ao exeqüente, sem prejuízo da imediata intimação do executado (art. 652, § 4.º), providência, para presunção absoluta de conhecimento por terceiros, da respectiva averbação no ofício imobiliário, mediante a apresentação de certidão de inteiro teor do ato, independentemente de mandado judicial (CPC, art. 659, § 4.º).
- 5.16.21.9** – Na audiência de conciliação será buscado o meio mais rápido e eficaz para a solução do litígio, devendo o conciliador propor, entre outras medidas cabíveis, o pagamento do débito, a prazo ou a prestação, a dação em pagamento ou a imediata adjudicação do bem penhorado. (Lei 9.099/95, art. 53, § 2.º).
- 5.16.21.10** – Não apresentados embargos ou se estes forem rejeitados, o credor será intimado para manifestar-se se deseja adjudicar os bens penhorados, por preço não inferior à avaliação (CPC, art. 685-A). Caso o credor manifeste o desejo de adjudicar os bens constrictados deverá ser observado o disposto nos parágrafos do referido artigo.
- 5.16.21.11** – Não realizada a adjudicação dos bens penhorados pelo exeqüente, este deverá ser intimado a manifestar-se se deseja promover a alienação dos bens constrictados, por sua própria iniciativa ou por intermédio de corretor credenciado, perante a autoridade judiciária (CPC, art. 685-C).

Arquivamento

- 5.16.22** – Transitada em julgado a sentença e decorridos 15 (quinze) dias sem a manifestação da parte vencedora expressando o desejo de executá-la, os autos serão arquivados.
- 5.16.22.1** – Além das medidas contidas no presente Provimento, poderá o Juiz estabelecer normas complementares que atendam às peculiaridades de cada Juízo.

Seção 17 – Da Incorporação dos Juizados Especiais às Varas Únicas nas Comarcas de Primeira Entrância

- 5.17.1** – A partir do dia 1.º de novembro de 2007, as Secretarias dos Juizados Especiais das Comarcas de Primeira Entrância encaminharão às Secretarias das Varas Únicas todo o acervo de processos, livros, classificadores, móveis e equipamentos de informática existentes.
- 5.17.1.1** – Os processos recebidos conservarão o respectivo cadastro, número de distribuição, capa e código de barra, além do registro dos andamentos processuais inseridos no Sistema Apolo.
- 5.17.1.2** – Os processos relativos ao Juizado Especial receberão numeração contínua; terão etiqueta lateral contendo o número de distribuição e as letras “JE”; serão mantidos em escaninhos separados dos feitos da Justiça Comum e; tramitarão de acordo com os padrões e triagens estabelecidos pelo Método Ordem.
- 5.17.2** – Os servidores lotados nos Juizados Especiais serão integrados no quadro da Vara e cumprirão as funções estabelecidas pelo Método Ordem, a serem definidas pelo Gestor, de acordo com o perfil observado.
- 5.17.2.1** – Os registros das reclamações serão realizados por servidor designado para esse fim, que contará com espaço físico próprio e classificado na função “atendimento ao público”, do Método Ordem.
- 5.17.3** – A petição inicial ou a reclamação reduzida a termo será entregue ao reclamante para protocolar no Cartório Distribuidor, onde o responsável adotará as seguintes providências:
- I - designará data e horário para realização da audiência de conciliação;
 - II - intimará, desde logo, o reclamante ou o seu representante, colhendo sua assinatura na certidão que lavrar, na qual constará ainda a advertência de que o processo será arquivado com as consequências legais, caso não compareça ao ato;
 - III - após, encaminhará a reclamação à Secretaria da Vara, que lançará no Sistema Apolo a audiência assinalada.
- 5.17.4** – O Juiz deverá velar pela observância dos critérios informadores da lei dos Juizados Especiais (Lei n.º 9.099/95), em especial o da celeridade processual, atendendo, tanto quanto possível, os enunciados do FONAJE, das Turmas Recursais, e os editados nos Encontros dos Juízes dos Juizados Estaduais do Estado de Mato Grosso.
- 5.17.5** – Na tramitação dos processos dos Juizados Especiais observar-se-á os termos dos Provimentos n.º 54 e 55/2007 .

Seção 18 – Da Instalação do “Projeto Expressinho” junto ao PROCON no Estado de Mato Grosso, com a Participação do Juizado Especial do Consumidor

- 5.18.1** – Criar, na Comarca de Cuiabá, em parceria com o PROCON Estadual, o denominado “*Projeto Expressinho*”, para que o Juizado Especial do Consumidor homologue os acordos oriundos das relações de consumo, celebrados na referida entidade, elevando-os à categoria de título executivo judicial, bem como promova sua execução, em caso de não cumprimento.
- 5.18.2** – O Poder Judiciário designará servidores ou estagiários para trabalharem no Posto de Atendimento do Juizado Especial do PROCON/MT, denominado de PAJEP, instalado em espaço físico reservado na sede do referido órgão e por ele cedido, destinado a realização de audiência de conciliação prevista na Lei 9.099/95.
- 5.18.2.1** – O horário de trabalho dos servidores ou estagiários que atuarem no PAJEP deverá coincidir com o horário de funcionamento do PROCON, nos períodos matutino e vespertino, ininterruptamente.
- 5.18.3** – O PAJEP ficará sob o comando do Juiz de Direito do Juizado Especial do Consumidor, que homologará os acordos celebrados no PROCON/MT e processará as reclamações iniciadas no Posto de Atendimento.
- 5.18.4** – O servidor do PAJEP, ao receber a via do Termo de Acordo celebrado no PROCON/MT, assinado pelas partes e pelo conciliador deste órgão, no qual deverá constar a obrigação assumida pelo fornecedor, condições e prazos para o seu cumprimento, o digitalizará como processo eletrônico e o levará à homologação do Juiz de Direito do Juizado Especial do Consumidor, transformando-o em título executivo judicial, cabendo-lhe, em caso de descumprimento, a competência para promover sua execução.
- 5.18.5** – Frustrada a conciliação realizada no procedimento administrativo, o PROCON Estadual, a requerimento do consumidor, encaminhará ao servidor do PAJEP a cópia do pedido e dos documentos juntados, que, se não houver alteração ou acréscimo na pretensão manifestada, serão digitalizados, servindo como petição inicial da reclamação judicial se o pedido for inferior a 20 (vinte) salários mínimos. Se o valor do pedido for superior a 20 (vinte) salários mínimos e não exceder a 40 (quarenta), o consumidor será orientado a procurar advogado ou obtenção de assistência da Defensoria Pública, ou assistência judiciária nas faculdades de Direito.
- 5.18.5.1** – Elaborado o arquivo eletrônico da petição inicial, será ela registrada como processo digital, cabendo ao servidor encaminhar as partes para a conciliação ou designar data próxima para realizá-la, citando e intimando as partes, mediante certidão.
- 5.18.6** – A audiência conciliatória, na fase judicial, será presidida por um conciliador designado pelo Juiz de Direito responsável pelo PAJEP, e realizada imediatamente à apresentação da reclamação, quando, presente o reclamante e o preposto da reclamada, tiver estes poderes especiais para transigir.
- 5.18.7** – Havendo acordo, será lavrado o Termo de Conciliação e encaminhado o processo eletrônico ao Juizado Especial do Consumidor, para homologação. Não havendo a parte reclamada será advertida do prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de contestação, sob pena de revelia, saindo o reclamante desde logo intimado para desta e dos documentos que a instruírem.

- 5.18.7.1** – As partes serão ainda cientificadas da formação do processo eletrônico e do seu encaminhamento ao Juizado Especial do Consumidor, onde serão realizados os demais atos processuais.
- 5.18.7.2** – Decorrido o prazo para a contestação e impugnação a ela e/ou documentos, quando esta mostrar-se necessária, o Juiz:
- I - se for o caso, designará audiência de instrução e julgamento;
 - II - sentenciará desde logo o processo, se outra providência se fizer indispensável.
- 5.18.8** – É vedado ao servidor do PAJEP elaborar petições ou receber reclamações não decorrentes dos procedimentos administrativos abertos pelo PROCON, cabendo-lhe, entretanto, dar as orientações necessárias de onde e como processá-las.
- 5.18.9** – O Juiz de Direito do Juizado Especial do Consumidor poderá requerer ao Conselho da Magistratura a designação de um Juiz Cooperador, em caso de excessiva demanda, decorrente do ajuizamento de reclamações nos moldes desta Seção.
- 5.18.10** – Nas demais comarcas do Estado, caberá ao Juiz Diretor do Foro firmar convênio com o PROCON local para implantação do Projeto Expressinho, nos moldes ora estabelecidos.

Capítulo 6 - OFÍCIO CÍVEL

Seção 1 – Livros do Ofício

- 6.1.1** – São livros obrigatórios das secretarias cíveis:
- I - Registro Geral de Feitos Cíveis;
 - II - Registro de Execuções Fiscais;
 - III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem;
 - IV - Registro de Incidentes e Procedimentos Cíveis Diversos;
 - V - Registro de Requerimentos Avulsos e Ofícios;
 - VI - Registro de Sentenças; **(Revogado pelo Provimento n.º 42/08 - CGJ)**.
 - VII - Registro de Testamentos;
 - VIII - Carga de Autos ao Juiz; **(Item Revogado pelo Provimento n. 11/2011-CGJ)**
 - IX - Carga de Autos ao Ministério Público;
 - X - Carga de Autos ao Defensor Público;
 - XI - Carga de Autos a Advogado;
 - XII - Carga de Autos a outras Entidades e Servidores; **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**
 - XIII - Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça.
- 6.1.1.1** – As Secretarias Cíveis terão, ainda, os seguintes classificadores para arquivamento de:
- I - Relatórios de visitas, inspeções e correições em geral;
 - II - Atos Normativos e decisões em geral (Tribunal de Justiça (Tribunal Pleno e Órgão Especial), Conselho da Magistratura, Corregedoria-Geral da Justiça e do Juiz de Direito, na qualidade de Corregedor permanente); **(Revogado pelo Prov. 46/08 - CGJ)**
 - III - Ofícios Recebidos e Cópias de Ofícios Expedidos, Separadamente;
 - IV - Alvarás Expedidos;
 - V - Mandados de Prisão Civil Expedidos;
 - VI - Portarias Expedidas;
 - VII - Informações e Documentos Sigilosos, Relativos a Bens e Rendas, Requisitados pelo Juízo, na Forma da Norma 2.16.4;
 - VIII - Atas de Reunião de Verificação de Resultados e Trato de Anomalias;
 - IX - Documentos referentes à requisição e ao recebimento de selos de autenticidade, com balanço mensal (artigo 11, § 1.º, da Lei 7.603/2001).
- 6.1.2** – Os livros serão de folhas soltas, em regra, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, devendo conter termo de abertura e encerramento, e ser encadernados quando formarem 200 (duzentas) folhas.
- 6.1.3** – Os livros e os controles de movimentação processual serão substituídos por seguro procedimento da área de informática, na forma da norma 2.2.14 e item 2.2.14.1 desta Consolidação.

Seção 2 – Registro, Autuação e Anotações no Cartório Distribuidor

- 6.2.1 – Depois de efetuado o preparo inicial, ou sendo esse dispensado, recebida da distribuição a petição inicial, a secretaria deverá registrá-la e autuá-la.
- 6.2.1.1 – Nas comarcas onde o Cartório Distribuidor utilizar o sistema informatizado Oficial, o registro será feito no ato da distribuição, na forma do Capítulo 3, Seção 1, desta Consolidação.
- 6.2.2 – Lançada a certidão de registro e juntada a guia de recolhimento das custas, os autos serão conclusos em 24 (vinte e quatro) horas. Tratando-se de matéria urgente, a conclusão será imediata.
- 6.2.3 – Às questões atinentes ao recolhimento das custas, aplica-se o disposto na Lei 7.603/01 e no Capítulo 2, Seção 14 desta Consolidação.
- 6.2.4 – Da etiqueta de autuação, emitida pelo sistema informatizado, constarão o Juízo, o número do registro e/ou código identificador, a classe e a natureza do feito, o valor da causa, o procedimento, o objeto da ação, o nome das partes, o nome dos advogados com o respectivo número de inscrição na OAB, a data e o número do protocolo, a data da distribuição, a concessão de assistência judiciária gratuita, o segredo de justiça, bem como outras observações pertinentes.
- 6.2.4.1 – Havendo alterações quanto às partes (sucessão, exclusão, litisconsórcio ulterior, e outras), e/ou quanto ao objeto da ação (aditamento da inicial, por exemplo), os autos respectivos deverão ser remetidos ao Cartório Distribuidor para as devidas anotações e, inclusive, emissão de nova etiqueta de autuação, se for o caso.
- 6.2.4.2 – Tratando-se de autos com mais de um volume, deverá cada um deles receber a etiqueta de autuação de que trata esta norma, com a observação relativa ao número do volume.
- 6.2.4.3 – Serão lançados no campo destinado às observações, na etiqueta de autuação, os fatos relevantes, tais como a proibição da retirada de autos, a penhora no rosto dos autos (com referência precisa no verso da autuação) e outros a critério do Juiz ou do Gestor Judiciário.
- 6.2.4.4 – A conversão de procedimento como Cumprimento de Sentença ou mesmo de qualquer outro tipo (classe) de processo deverá ser feita pela própria secretaria, sendo desnecessário o envio à Central de Distribuição. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 6.2.4.5 – Não serão autuados os embargos à ação monitória e a exceção de pré-executividade, que serão juntados nos próprios autos, independentemente de distribuição e pagamento de custas.
- 6.2.4.5.1 – A reconvenção também será juntada aos autos principais e neles processada, devendo no entanto, ser devidamente distribuída, com recolhimento das custas devidas.

Seção 3 – Conclusão

- 6.3.1** – Sendo o prazo comum às partes, os autos serão conclusos somente depois do respectivo decurso, salvo se, antes do seu exaurimento, todas já tiverem se pronunciado ou se houver requerimento urgente a ser apreciado.
- 6.3.2** – Nos feitos cautelares, decorridos 30 (trinta) dias da efetivação da medida liminar sem que tenha havido registro e autuação da ação principal, o fato será certificado, fazendo-se imediata conclusão dos autos.

Seção 4 – Citação e Intimação

- 6.4.1** – Os atos de intimações dos advogados, mediante carta postal ou mandado, serão feitos de forma precisa, observando-se também as normas referentes à intimação pelo Diário da Justiça ou outro veículo de publicação credenciado pelo Tribunal de Justiça, na forma do Capítulo 2, Seção 9, desta Consolidação.
- 6.4.1.1** – As intimações do Ministério Público e do Defensor Público serão efetuadas pessoalmente, dispensada a expedição de mandado, mediante certidão e ciência nos autos. Quando a intimação for para manifestação, bastará o termo de vista e carga dos autos, contando-se os prazos do efetivo recebimento da carga. Havendo recusa no recebimento, observar-se-á o disposto no subitem 2.3.5.5.1.
- 6.4.2** – Sendo apresentado o rol de testemunhas, no prazo legal, a secretaria expedirá desde logo o mandado de intimação, salvo se a parte expressamente o dispensar.
- 6.4.3** – Ressalvado requerimento da parte, os editais serão expedidos por extrato, contendo os requisitos obrigatórios, além de cabeçalho destacado com a finalidade do ato (citação, intimação) e o nome do seu destinatário.
- 6.4.3.1** – O teor dos editais de citação e naqueles para conhecimento de terceiros, o seu resumo será solicitado à parte interessada; não sendo fornecidos em prazo razoável, serão expedidos com a transcrição integral da petição inicial, após consulta ao Juiz.
- 6.4.3.2** – Os outros editais, compete à secretaria redigi-los de forma sucinta.
- 6.4.3.3** – Os editais para citação e intimação de empresas deverão conter os nomes dos sócios-gerentes ou diretores.
- 6.4.3.4** – Em caso de segredo de justiça, os editais extraídos de processos conterão somente o indispensável à finalidade do ato, com o nome das partes identificadas pelas iniciais e o advogado. O relato da matéria de fato, se necessário, será feito com terminologia concisa e adequada, evitando-se expor a intimidade das partes envolvidas ou de terceiros.
- 6.4.4** – Abandonado o processo, a secretaria, independentemente de determinação judicial, poderá intimar pessoalmente à parte, mesmo residente em outra comarca, por via postal simples. Não atendida a intimação, renovar-se-á o ato pela via legal, sob orientação do Juiz.
- 6.4.5** – Caso o mandado, a carta precatória ou qualquer outro expediente seja devolvido na Secretaria com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou sem a prática de todos os atos deprecados, o Gestor Judiciário intimará a parte interessada para se manifestar em 05 (cinco) dias, independentemente de determinação judicial.

Seção 5 – Advogado

- 6.5.1** – Em todas as petições submetidas a despacho, o advogado que as subscrever deverá mencionar o número da sua inscrição na OAB, além de seu nome, de forma legível.
- 6.5.1.1** – As petições que não atenderem ao disposto nesta norma serão recusadas e devolvidas à parte ou ao advogado, mediante recibo.
- 6.5.2** – Será concedida vista e carga dos autos aos advogados, nas hipóteses previstas no artigo 40 do CPC. Quando o prazo for comum às partes, só em conjunto ou mediante ajuste prévio por petição poderão os seus procuradores retirar os autos.
- 6.5.3** – O Gestor Judiciário deverá observar os casos de aplicação de penalidades aos advogados, obstando o exercício ilegal da profissão, que será fiscalizado pelo Juiz.

Seção 6 – Perito

- 6.6.1** – As perícias cíveis aplica-se o disposto nos artigos 420 e seguintes do CPC e na Seção 18, do Capítulo 2, desta Consolidação.
- 6.6.2** – Os peritos e os assistentes técnicos não estão sujeitos a termo de compromisso.
- 6.6.3** – O Magistrado deverá providenciar a intimação das partes quando da entrega do laudo pericial, correndo daí o prazo de 10 (dez) dias estabelecidos no artigo 433, parágrafo único, do CPC.

Seção 7 – Cumprimento da Sentença e Processos de Execução*

- 6.7.1** - Quando o cumprimento da sentença se processar nos termos do artigo 475-J do CPC, não estará sujeito à cobrança de custas, devendo a secretaria comunicar ao Cartório Distribuidor, para as devidas anotações.
- 6.7.1.1** - Quando o cumprimento da sentença for proveniente de outro juízo (artigo 475-P do CPC), a distribuição ao juízo competente para processá-lo deverá ser precedida do recolhimento da taxa judiciária e custas judiciais, mediante guia padronizada.
- 6.7.2** - Recebida a impugnação ao cumprimento da sentença (artigo 475-L do CPC), deferido o efeito suspensivo, será a mesma processada, instruída e decidida nos próprios autos (CPC, art. 475-M, § 2º). Não havendo suspensividade, a petição de impugnação e eventual documentação anexada, serão autuadas em apenso, comunicando-se ao Distribuidor, e posterior oitiva do credor, no prazo de quinze (15) dias.
- 6.7.2.1** - Não concedido efeito suspensivo à impugnação ou sendo prestada a caução a que se refere o art. 475-M, § 1º, dar-se-á seqüência ao processo principal, certificando-se a ocorrência.
- 6.7.3** - Deverá o Gestor Judiciário observar ainda o disposto no item 6.16.26.46 desta CNGC.
- 6.7.4** - Aplicam-se subsidiariamente ao cumprimento da sentença, no que couber, as normas desta CNGC relativas ao processo de execução de título extrajudicial.

Execução de Título Extrajudicial Para Entrega de Coisa Certa

- 6.7.5** - Na execução para entrega de coisa certa, conforme art. 621 do CPC, o devedor será citado para, dentro de dez (10) dias, satisfazer a obrigação ou, em quinze (15) dias, independentemente de segurança do juízo, apresentar embargos (CPC, art. 738), contando-se os prazos da juntada aos autos do mandado de citação.

Execução de Título Extrajudicial Obrigações de Fazer e de Não Fazer

- 6.7.6** – Na execução das obrigações de fazer e de não fazer, constará do mandado de citação o prazo fixado pelo juiz, na forma dos arts. 632 e 642 do CPC, bem como o prazo para embargar, de quinze dias, contado da juntada aos autos do mandado de citação (CPC, art. 738).

Execução de Título Extrajudicial por Quantia Certa

- 6.7.7** - Na execução de título extrajudicial por quantia certa contra devedor solvente, o mandado de citação será expedido em três (3) vias.
- 6.7.7.1** - Constará no mandado o prazo de três (3) dias para efetuar o pagamento da dívida e de quinze (15) dias para, querendo, opor-se à execução por meio de embargos, consignando-se, ainda, o disposto nos arts. 652-A, parágrafo único, e 745-A do CPC.
- 6.7.7.2** - A primeira via do mandado deverá ser juntada aos autos, logo após a citação; a segunda será retida pelo oficial de justiça e servirá para continuidade dos atos executórios, caso não efetuado o pagamento da dívida; a terceira, destinada a contrafé, será entregue ao executado por ocasião da citação.

- 6.7.8** - Nas execuções por carta precatória, a contagem do prazo para os embargos observará o disposto no art. 738, § 2º, do CPC. O juízo deprecado deverá comunicar ao juízo deprecante, preferencialmente por meio eletrônico, a citação do executado, contando-se o prazo para embargar a partir da juntada de tal comunicação aos autos principais.
- 6.7.9** - Ordenada pelo Juiz a redução a Termo da nomeação de bens à penhora, a secretaria intimará o devedor, na pessoa de seu advogado, para assiná-lo pessoalmente e também aceitar o encargo de depositário, no prazo de 03 (três) dias. O advogado somente poderá assinar o termo se tiver poderes especiais, inclusive para assumir o encargo de depositário dos bens nomeados, se for o caso.
- 6.7.9.1** - Não sendo assinado o Termo no tempo estipulado, a secretaria desde logo desentranhará o mandado ou expedirá mandado de penhora, que recairá sobre os bens nomeados, salvo se outros forem indicados pelo credor.
- 6.7.10** - Deverá o Gestor Judiciário observar ainda o disposto nos itens 6.16.26.23 a 6.16.26.32 desta CNGC.

Atos de Constrição

- 6.7.11** - O oficial de justiça, ao realizar atos de constrição (penhora, arresto ou seqüestro), intimará o executado e também o exequente para os fins do contido no art. 659, § 4.º, do CPC, observando-se, quando ocorrer a hipótese, a regra do art. 615, II, do mesmo Código.
- 6.7.11.1** - O registro de atos constitutivos (penhora, arresto ou seqüestro) na serventia imobiliária será feito independentemente da expedição de mandado, devendo vir aos autos certidão probatória do registro efetuado, à vista de:
- I.- cópia do respectivo auto ou termo que contenha os elementos previstos no art. 665 do CPC, acompanhada da petição inicial;
 - II.- pagamento de emolumentos devidos à serventia;
 - III. comprovante de recolhimento das despesas devidas.
- 6.7.12** - Não sendo realizado o registro da penhora, a secretaria, antes da expedição do edital de hasta pública do imóvel, intimará a parte para exhibir certidão imobiliária atualizada, que será juntada aos autos e referida no mencionado edital.
- 6.7.13** - A constrição incidente sobre veículo sujeito a certificado de registro será comunicada ao DETRAN, para lançamento no cadastro respectivo.

Avaliação

- 6.7.14** - A avaliação será feita pelo oficial de justiça no ato da constrição (CPC, arts. 475-J, § 1º e 652, § 1º), e, se houver necessidade de conhecimentos especializados, o juiz nomeará avaliador perito, fixando-lhe prazo não superior a dez dias para entrega do laudo (CPC, art. 680).
- 6.7.14.1** - Caso o magistrado defira requerimento para que a avaliação seja realizada por avaliador, o oficial de justiça somente efetuará a penhora e intimação da constrição, procedendo, em seguida, à devolução do mandado em cartório.
- 6.7.15** - Realizada a avaliação de bens por avaliador, proceder-se-á a intimação das partes, para manifestação, independentemente de despacho.
- 6.7.15.1** - Na intimação constará ainda a abertura de prazo de cinco (5) dias ao exequente para se manifestar sobre de que forma pretende seja efetuadas a expropriação.

Atos de Expropriação

6.7.16 - Antes de iniciar os atos de expropriação de bens penhorados, intimar-se-á o credor para que se manifeste sobre os meios que pretende sejam utilizados:

I. adjudicação;

II. alienação por iniciativa própria;

III. alienação por meio de corretor credenciado perante a autoridade judiciária;

IV. alienação em hasta pública;

V. alienação por meio de leiloeiro público, via “web” ou presencial;

VI. usufruto de bem móvel ou imóvel.

6.7.17 - Não se efetuará a adjudicação ou alienação de bem do executado sem que seja cientificado da execução, por qualquer modo idôneo e com pelo menos dez (10) dias de antecedência, o senhorio direto ou o credor com garantia real ou com penhora anteriormente averbada, que não seja de qualquer modo parte na execução (CPC, art. 698).

6.7.18 - O executado será cientificado da adjudicação, ou da forma que se dará a alienação do bem penhorado, por intermédio de seu advogado ou, se não tiver procurador constituído nos autos, por meio de mandado, carta registrada, edital ou outro meio idôneo (CPC, art. 687, § 5º).

6.7.19 - Antes de adjudicados ou alienados os bens, pode o devedor remir a execução, na forma do disposto no art. 651 do Código de Processo Civil.

Adjudicação

6.7.20 - A adjudicação do(s) bem(ns) penhorado(s) não se realizará por preço inferior ao da avaliação. Se o valor do crédito for inferior ao dos bens penhorados, o adjudicante depositará de imediato a diferença, na forma regulada pelo art. 685-A do CPC.

6.7.20.1 - O referido valor deverá ser depositado na Conta Única e o seu levantamento pelo executado, mediante alvará, será autorizado após o recolhimento das custas processuais.

6.7.21 - Deverá o Gestor Judiciário observar ainda o disposto no item 6.16.26.33 desta CNGC.

Alienação por Iniciativa Particular

6.7.22 - Deferida a alienação por iniciativa particular ou com a intermediação de corretor de imóveis, o juiz estabelecerá:

I. o prazo dentro do qual a alienação deverá ser efetivada, marcando data e horário final para entrega das propostas em juízo, quando serão tornadas pública e declarado o vencedor;

II. o dia, hora e local em que o termo de alienação será lavrado;

III. o preço mínimo, as condições de pagamento e as garantias;

IV. a forma de publicidade;

V. nos casos de alienação por meio de corretor, o profissional responsável e a comissão de corretagem, a ser suportada pelo adquirente.

6.7.23 - A alienação será sempre precedida de publicidade, que terá por conteúdo necessário todas as informações sobre o procedimento e os bens que serão alienados, notadamente o seguinte:

I. o número do processo judicial e a Comarca onde se processa a execução;

II. a data da realização da penhora;

III. a existência, ou não, de ônus ou garantias reais; de penhoras anteriores sobre o mesmo imóvel, em outros processos contra o mesmo devedor; de débitos fiscais federais, estaduais ou municipais e de eventual recurso pendente;

IV. informação se o imóvel está desocupado ou ocupado pelo executado ou por terceiro;

V. o valor da avaliação judicial;

VI. o preço mínimo fixado para a alienação;

VII. as condições de pagamento e as garantias que deverão ser prestadas, no caso de proposta de pagamento parcelado;

VIII. a data em que as propostas acolhidas serão entregues em juízo;

IX. a informação de que a alienação será formalizada por termo nos respectivos autos onde se processa a execução;

X. a informação de que a alienação poderá ser julgada ineficaz, se não forem prestadas as garantias exigidas pelo juízo; se o proponente provar, nos cinco dias seguintes à assinatura do termo de alienação, a existência de ônus real ou gravame até então não mencionado; se a alienação se realizar por preço que vier a ser considerado pelo juízo como vil; e nos casos de ausência de prévia notificação da alienação ao senhorio direto, ao credor com garantia real ou com penhora anteriormente averbada, que não seja de qualquer modo parte na execução (CPC, art. 698);

XI. outras informações que se mostrarem relevantes, para o aperfeiçoamento do procedimento de alienação por iniciativa particular.

6.7.24 - Durante o prazo fixado para realizar a alienação, as propostas serão apresentadas ao responsável pela alienação (exeqüente ou corretor), que até a data marcada procederá à entrega em juízo.

6.7.25 - Desde que requerido pelo exeqüente, nos termos do disposto no art. 685-C do Código de Processo Civil, será autorizado que corretores de imóveis credenciados intermediem a venda do bem penhorado, fixando-lhe o percentual que receberá a título de comissão.

- 6.7.26** - Poderão ser habilitados e cadastrados para intermediar a venda de imóveis os corretores que estiverem aptos e no exercício da profissão por não menos de cinco (5) anos, aferidos por certidão atualizada fornecida pelo CRECI/MT.
- 6.7.27** - O corretor de imóveis poderá efetuar visitas ao imóvel que será alienado, acompanhado de oficial de justiça, a fim de inteirar-se de suas condições para informar aos pretendentes à aquisição.
- 6.7.28** - O corretor de imóveis formalizará no Juízo as propostas de compra dos interessados, indicando os dados pessoais destes, inclusive as condições de pagamento e as garantias ofertadas, no caso de pagamento parcelado.
- 6.7.28.1** - Juntadas as propostas de compras aos autos, estas ficarão à disposição das partes, para consulta.
- 6.7.28.2** - No dia, hora e local marcado para a alienação, o juiz apreciará as propostas e imediatamente lavrará o termo em relação àquela que for reputada vencedora.
- 6.7.29** - O termo de alienação será subscrito pelo juiz, pelo exequente, pelo adquirente e, se estiver presente, pelo executado, cuja ausência não comprometerá o aperfeiçoamento da alienação.
- 6.7.30** - Havendo proposta de compra com valor inferior ao da avaliação, deverá ser fundamentada com o parecer técnico mercadológico de profissional imobiliário, para decisão do judicial, ouvidas as partes.
- 6.7.30.1** - Antes de declarar vendido ao interessado que apresentou proposta de valor inferior ao da avaliação, o juiz deverá ouvir o exequente e o executado, podendo determinar que seja realizada nova avaliação do bem.
- 6.7.31** - Os pagamentos dos valores devidos referentes às aquisições dos bens deverão ser efetuados por meio de depósitos judiciais, na Conta Única.
- 6.7.32** - Na ausência de interessados na aquisição do bem a ser alienado, no prazo assinalado, o gestor judiciário certificará e encaminhará os autos conclusos, para adoção das medidas necessárias, por exemplo, a dilação do prazo, reavaliação etc.
- 6.7.33** - O corretor de imóveis que atuar na alienação de bens por iniciativa particular, em processos judiciais, cumprirá escrupulosamente sua função, independentemente de termo de compromisso; se assim não proceder, a ocorrência será comunicada ao CRECI/MT.
- 6.7.34** - O corretor de imóveis somente terá direito de receber os honorários, pela alienação judicial por iniciativa particular, se a proposta de compra for aceita pelo Juízo.
- 6.7.35** - Na hipótese de a alienação particular se realizar por indicação de comprador por parte do exequente ou do próprio executado que apresentarem propostas diretamente ao juízo da execução, o corretor que tiver apresentado proposta de valor inferior não fará jus à comissão.
- 6.7.36** - Se a venda for a prazo, na carta de alienação deverá constar o débito remanescente, que será, necessariamente, garantido por hipoteca sobre o próprio bem, por ocasião do registro, nos moldes do disposto no artigo 690, do Código de Processo Civil.
- 6.7.37** - O corretor de imóveis deverá fornecer ao Juízo o documento fiscal, para que o valor dos honorários pela alienação do imóvel penhorado lhe possa ser pago.

- 6.7.38** - Em caso de pagamento do preço em parcelas, os valores dos honorários profissionais serão pagos proporcionalmente, à medida que forem adimplidas.
- 6.7.39** - Se o corretor de imóveis cometer irregularidades no exercício da “alienação por iniciativa particular” deverá o juiz noticiar tal prática ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Mato Grosso para instauração de processo administrativo e se a irregularidade, em tese, constituir crime comunicará também o Ministério Público ou a autoridade policial.
- 6.7.39.1** - Na hipótese supra, o juiz deverá encaminhar cópia das peças processuais que documentem a prática de irregularidade pelo corretor, bem como eventual determinação de exclusão do cadastro de profissionais habilitados para realizar a alienação prevista no art. 685-C, do Código de Processo Civil.

Alienação em Hasta Pública

- 6.7.40** - Na alienação em hasta pública, o edital de arrematação mencionará o montante do débito e da avaliação dos bens em valores atualizados, bem como as respectivas datas. Se a conta ou o laudo datarem de mais de trinta (30) dias, a própria secretaria providenciará a atualização mediante aplicação do índice oficial adotado judicialmente. Neste caso, do edital constará o valor primitivo, o valor atualizado e as suas datas.
- 6.7.41** - O juiz poderá determinar a reunião de publicações em listas referentes a mais de uma execução.
- 6.7.42** - Antes da designação da praça, serão requisitadas:
- I. certidão atualizada do registro imobiliário;
 - II. certidões das Fazendas Públicas do Estado e do Município, da Receita Federal e do INSS, quanto a este último para fins de comprovação de inexistência de débitos (CND - Certidão Negativa de Débitos), devendo constar do ofício que o imóvel será levado à praça, com indicação precisa do número dos autos, nome das partes e valor do débito;
 - III. certidão negativa de inscrição de dívida ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente (art. 62 do Dec.-Lei nº 147/67);
 - IV. o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) emitido pelo INCRA, se for imóvel rural, que comprove o cadastro do imóvel junto ao Sistema Nacional de Cadastro Rural SNCR.
- 6.7.42.1** - A ausência de resposta aos ofícios expedidos, no prazo fixado, não impedirá a realização da praça.
- 6.7.42.2** - A certidão referida no inciso I do item 6.7.42 não será requisitada caso o número do CCIR do INCRA já conste da matrícula do imóvel.
- 6.7.43** - Tratando-se de veículo sujeito a certificado de registro, antes da expedição do edital de arrematação serão juntadas aos autos informações sobre o veículo, extraídas do “site” do DETRAN.
- 6.7.44** - Os valores obtidos com a alienação dos bens penhorados deverão ser depositados na Conta Única.
- 6.7.45** - Deverá o Gestor Judiciário observar ainda o disposto nos itens 6.16.26.34 a 6.16.26.40 desta CNGC.

Alienação por leiloeiro público – leilão virtual ou presencial

- 6.7.46** - Desde que haja requerimento do exequente poderá ser determinado que a alienação dos bens penhorados se realize por meio de leiloeiro público em leilão virtual pela rede mundial de computadores, ou presencial.
- 6.7.46.1** - O leilão, via “web”, será realizado por meio de leiloeiros públicos, ou entidades públicas ou privadas conveniadas com o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.
- 6.7.47** - Caberá ao exequente indicar qual o leiloeiro público ou entidade conveniada deverá ser responsável pela realização da alienação. (CPC, art. 706).
- 6.7.48** - Deferida a alienação por leiloeiro público, além do preço mínimo, prazo, a forma de publicidade e a comissão, o juiz estabelecerá:
- I. o nome da entidade ou leiloeiro público que realizará a alienação;
 - II. a data limite que deverá ser informado ao juízo sobre o resultado do leilão.
- 6.7.49** - O Juiz encaminhará à entidade ou leiloeiro público indicados pelo exequente para realizar o leilão, via “e-mail”, sempre que possível, cópias do despacho que deferir essa modalidade de alienação, do edital e todas as informações necessárias a ampla publicidade.
- 6.7.50** - O leiloeiro público ou a entidade responsável pela realização do leilão “on-line” deverá promover, às suas custas, ampla publicidade sobre as alienações que serão realizadas.
- 6.7.51** - Os adquirentes pagarão ao leiloeiro ou entidade responsável pelo leilão o percentual de 5% (cinco por cento) do valor da arrematação, a título de taxa de comissão. (Decreto nº 21.981/32, art. 24, parágrafo único).
- 6.7.52** - Os valores obtidos com a alienação dos bens penhorados deverão ser depositados na Conta Única, vinculados ao processo onde o bem leilado foi penhorado, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da efetivação do pagamento pelo adquirente.
- 6.7.53** - A entidade conveniada ou leiloeiro público que realizar o leilão virtual deverá comprovar ter havido ampla publicidade, bem como a autenticidade e segurança, com observância das regras estabelecidas na legislação sobre certificação digital.

Providências na Adjudicação, Alienação ou Arrematação

- 6.7.54** - Nos leilões de bens penhorados, realizados por leiloeiros públicos, via “web” ou presencial, estes profissionais declararão quem ofertou melhor lance e foi o vencedor e arrematante do bem leilado.
- 6.7.55** - Na alienação com intermediação de corretor e arrematação em hasta pública, o magistrado é que declarará quem ofereceu o maior lance e determinará a lavratura do auto.
- 6.7.55.1** - Nas hipóteses dos itens anteriores aguardar-se-á o prazo de cinco (5) dias, para oferecimento de embargos (CPC, art. 746), certificando-se tais ocorrências.
- 6.7.56** - Não oferecidos os embargos à adjudicação, alienação ou arrematação serão tomadas as seguintes providências:
- I - no caso de móveis:
 - a) realiza-se o cálculo das custas processuais;

- b) expede-se carta ou mandado para entrega de bens;
- c) autorizado o levantamento do preço, devolve-se ao executado o que sobejar ou prossegue a execução pelo saldo devedor, conforme o caso.

II - no caso de imóveis:

- a) requisitam-se as certidões negativas das Fazendas Públicas do Estado e do Município;
- b) determina-se o recolhimento do imposto de transmissão inter vivos;
- c) realiza-se ou atualiza-se o cálculo;
- d) pagas as custas e autorizada a expedição de carta e o levantamento do preço, devolver-se-á ao executado o que sobejar ou prossegue a execução pelo saldo devedor, conforme o caso.

Embargos à Adjudicação, Alienação ou Arrematação

- 6.7.57** - Distribuídos por dependência os embargos à adjudicação, alienação ou arrematação, o gestor judiciário procederá ao seu registro e à autuação em apartado, certificando a sua tempestividade (CPC, art. 746, caput).
- 6.7.58** - O adquirente deve ser intimado sobre a interposição de embargos, para, querendo, desistir da aquisição (CPC, art. 746, § 1º).

Carta de adjudicação, alienação ou arrematação

- 6.7.59** - Serão expedidas cartas de adjudicação, alienação ou arrematação relativas a bens imóveis, veículos automotores ou outros bens dependentes de registro no órgão competente. Fora destas situações, a expedição das cartas ficará a critério do interessado, caso em que a entrega dos bens móveis se fará mediante mandado judicial dirigido ao depositário.
- 6.7.60** - As cartas determinarão expressamente o cancelamento do registro da penhora que originou a execução. Se não houver dúvida de que os respectivos credores tiveram oportunidade de se habilitar na disputa do preço do bem, as cartas também poderão determinar o cancelamento dos registros de outras constrações.
- 6.7.61** - As cartas observarão, no pertinente, os requisitos dos arts. 685-B e 703 do CPC. Se a venda for a prazo, na carta de alienação deverá constar o débito remanescente, que será, necessariamente, garantido por hipoteca sobre o próprio bem, nos moldes do disposto no art. 690 do CPC.
- 6.7.62** - Nas cartas constarão os números de RG e CPF dos interessados e todos os elementos necessários à sua identificação, não se admitindo referências dúbias ou vagas (“também conhecido por”, “que também assina”). Quando tiverem por objeto bem imóvel, serão rigorosamente observadas as exigências do art. 225 da Lei de Registros Públicos, não se admitindo referências que não coincidam com as constantes dos registros imobiliários anteriores. Se os autos não contiverem dados suficientes, a secretaria intimará o interessado para que os forneça.
- 6.7.63** - O Juiz somente determinará a expedição da Carta de Arrematação, Alienação, Adjudicação ou Remição após o recolhimento dos tributos devidos e das custas processuais, se houver.
- 6.7.64** - Para fins de registro imobiliário, a carta de alienação do imóvel conterá:

- I. a data, o nome e o endereço do juízo;
 - II. o número do processo e a qualificação das partes;
 - III. o nome e a qualificação do adquirente, com expressa referência à nacionalidade, profissão, domicílio, endereço residencial, estado civil, regime de bens, se casado, ao número do documento de identidade e à repartição expedidora, ao número de inscrição no CPF ou no CNPJ e, quando representados, também dos seus procuradores;
 - IV. a descrição precisa do bem;
 - V. o valor da aquisição e a forma de pagamento;
 - VI. se o bem for imóvel, o número da matrícula, das folhas, do livro, e a identificação do cartório de registro imobiliário; Se possível, a sua descrição precisa, com as características, as confrontações e a localização, mencionando os nomes dos confrontantes;
 - VII. comprovantes de pagamento do imposto de transmissão e de laudêmio, quando devidos; em caso de imunidade ou de isenção, certificar-se-á a situação mediante certidão expedida pela repartição fiscal;
 - VIII. certidões negativas de débitos fiscais das Fazendas Nacional, Estadual e Municipal;
 - IX. certificado de quitação ou certidão de regularidade referente à previdência, se for o caso; se as partes não estiverem sujeitas a tais contribuições, será feita a declaração dessa circunstância;
 - X. inteiro teor da autorização emitida pelo órgão competente para fins de desmembramento de imóvel rural, se for o caso;
 - XI. sendo imóvel rural, o certificado de cadastro do INCRA, acompanhado das provas de quitação do último Imposto Territorial Rural lançado ou, se o prazo para o seu pagamento ainda não tenha vencido, do Imposto Territorial Rural correspondente ao exercício;
 - XII. expressa referência ao pacto antenupcial e seus ajustes, número de registro e cartório do registro de imóveis, quando o ato disser respeito a objeto de convenção antenupcial;
- 6.7.65** - Se houver outras penhoras sobre o imóvel construído, deverá ser comunicada a ocorrência da alienação aos respectivos juízos, para as providências devidas.

Concurso de Preferência

- 6.7.66** – Havendo mais de um credor concorrendo na disputa do preço, o juiz, de ofício ou a requerimento da parte, instaurará o concurso de preferência, como incidente da fase de pagamento, nos próprios autos.

Liberação de Valores

- 6.7.67** – No caso de existirem outras penhoras registradas, somente será autorizado o levantamento do produto após a certeza de que os credores tiveram a oportunidade para se habilitar na disputa do preço, atentando às prelações de

direito material e de direito processual, mediante certidão nos autos, lançada pela secretaria.

- 6.7.68** - Nas arrematações e alienações por iniciativa particular, enquanto não houver nos autos certidão a respeito da efetiva entrega ao adquirente dos bens, não será liberado o numerário respectivo em favor do credor; neste caso, a secretaria certificará o fato e os autos serão conclusos.
- 6.7.69** - Não será autorizado o levantamento do preço sem a prova da quitação dos tributos.

Execuções Suspensas

- 6.7.70** – Os autos de execuções suspensas pela não-localização de bens penhoráveis ou do próprio devedor, poderão aguardar a iniciativa da parte no arquivo. Nesse caso, dar-se-á baixa no Relatório Estatístico das Atividades Forenses.
- 6.7.71** - Deverá o Gestor Judiciário observar ainda o disposto nos itens 6.16.26.41 a 6.16.26.42 desta CNGC.

Execuções Extintas

- 6.7.72** – Nas execuções extintas, a secretaria conferirá se houve o levantamento do arresto ou penhora. Em caso negativo, fará conclusão dos autos antes de cumprir o arquivamento.

Seção 8 – Insolvência

- 6.8.1** – Decretada a insolvência, a secretaria expedirá ofício ao distribuidor, comunicando o fato e solicitando informação precisa sobre todas as ações e execuções distribuídas contra o insolvente.
- 6.8.2** – Com a informação do distribuidor nos autos, a secretaria comunicará ao Juízo de cada uma das ações ou execuções o decreto de insolvência e, ainda, certificará nos autos dessas, que tramitem pela sua Secretaria, o mesmo fato. Em seguida, tudo será certificado nos autos de insolvência.

Seção 9 – Inventários e Arrolamentos

- 6.9.1** – Sendo o inventário negativo, ouvidos os interessados sobre as declarações, que merecem fé até prova em contrário, será proferida sentença homologatória, podendo a secretaria fornecer certidão aos interessados.
- 6.9.2** – Nos arrolamentos e inventários, a impugnação à avaliação há de ser fundamentada. No caso da existência de incapazes e de a partilha versar sobre um único bem, inexistirá avaliação judicial, por ausência de qualquer perigo de prejuízo aos herdeiros incapazes.
- 6.9.3** – Nos arrolamentos e inventários, quando aos herdeiros for partilhado bem em comum, na folha de pagamento constará expressamente a fração ideal da área total e o respectivo valor.
- 6.9.4** – No caso dos arrolamentos, homologada a partilha ou adjudicação, os respectivos formais ou alvarás somente serão expedidos e entregues às partes após o trânsito em julgado da sentença e a comprovação da quitação dos tributos relativos aos bens do espólio e às suas rendas devidos à Fazenda Pública.
- 6.9.5** – Sendo feito o pedido de alvará, e desde que todos os interessados estejam de acordo, poderá ser autorizada judicialmente a alienação de imóvel pertencente ao espólio, observadas as determinações legais, inclusive no tocante ao recolhimento de impostos.
- 6.9.6** – Nos feitos de inventário, arrolamento ou concurso de credores, nenhuma alienação será judicialmente autorizada sem a prova da quitação da dívida ativa ou a concordância da Fazenda Pública.
- 6.9.7** – O formal de partilha e a carta de adjudicação poderão ser compostos de fotocópias devidamente autenticadas pela secretaria.
- 6.9.7.1** – A expedição do formal de partilha ou carta de adjudicação será precedida do recolhimento das custas devidas, nos termos da Tabela B, item 5, da Lei 7.603/01.
- 6.9.7.2** – A identificação das partes será correta, não se admitindo referências dúbias, tais como “também conhecido por”, “que também assina” ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.
- 6.9.8** – Os pedidos de alvará concernentes a inventários e arrolamentos não dependem de distribuição, podendo, a critério do Juiz, serem processados nos mesmos autos ou autuados e processados em apenso, sendo nesta última hipótese, cadastrados no sistema informatizado como incidentes.
- 6.9.9** – Ressalvada ordem judicial em contrário, nos alvarás constará o prazo de 30 (trinta) dias para a sua validade.

Seção 10 – Tutela e Curatela

- 6.10.1** – Todas as certidões referentes à nomeação de tutor e curador conterão o inteiro teor da sentença, mencionado-se a circunstância de ter sido, ou não, prestado o compromisso e de o nomeado encontrar-se, ou não, no exercício da função.
- 6.10.2** – Igualmente a remoção, a suspensão e a extinção serão anotadas na autuação.
- 6.10.3** – O alvará para alienação ou oneração de bem de incapaz, necessariamente mencionará o prazo de sua validade. Omissa a decisão concessiva, será consignado o prazo comum de 30 (trinta) dias.
- 6.10.4** – Toda sentença que conceder a tutela ou a curatela será inscrita no registro de pessoas naturais.
- 6.10.4.1** – O termo de compromisso somente será expedido e assinado após a inscrição da sentença.

Seção 11 – Recursos

- 6.11.1** – Havendo recurso de apelação, o despacho deverá mencionar sempre o Tribunal competente, caso contrário, far-se-á conclusão dos autos.
- 6.11.2** – As custas processuais devidas (preparo), inclusive com o porte de retorno, serão efetuadas por meio de guia de recolhimento a ser exigida por ocasião da entrega da apelação na Secretaria.
- 6.11.3** – Havendo agravo de instrumento, deverão ser juntados aos autos principais os pedidos de informação do relator bem como cópia das respectivas informações.
- 6.11.3.1** – Deverão, contudo, ser descartadas as eventuais cópias de peças dos autos que instruem o pedido de informações, evitando o avolumamento.
- 6.11.4** – Nos autos, havendo recurso de apelação, antes do termo de remessa ao Tribunal, a secretaria certificará a interposição ou não de agravo retido, mencionando as folhas dos autos, e dará cumprimento à norma 2.3.20.

Seção 12 – Arquivamento

- 6.12.1** – Extinto o processo, com ou sem julgamento do mérito, e ordenado o arquivamento dos autos, a secretaria comunicará o fato ao distribuidor para ser baixada a distribuição. Esta providência independe de determinação judicial, salvo nos processos de família, insolvência civil, falência e concordata/recuperação judicial.
- 6.12.1.1** – Igual providência será tomada após o trânsito em julgado da decisão que tenha excluído alguma das partes no processo em andamento.
- 6.12.2** – O distribuidor será comunicado por ofício ou por remessa dos autos, conforme a conveniência local. Em qualquer caso, sempre será certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento.
- 6.12.3** – Se a baixa não for realizada por falta de pagamento de custas correspondentes, o fato, certificado nos autos, na forma da norma 2.14.11, não impedirá o arquivamento.
- 6.12.4** – Os feitos relativos aos incidentes e exceções, tais como impugnação ao valor da causa, pedido de alvará, exceções de incompetência, incidente de falsidade e embargos à execução, já julgados, não permanecerão apensos aos do processo principal, no qual será certificado o fato, mencionando-se a pendência ou não de recurso, o valor das custas pagas e quem as pagou, além de juntar-se cópia da decisão ou do acórdão.
- 6.12.5** – O arquivamento não será determinado sem a comprovação do recolhimento das receitas devidas ao FUNAJURIS, referentes a atos de constrição.
- 6.12.6** – Somente será declarado extinto o processo, sem julgamento do mérito, em razão do abandono pelo autor, quando o ato ou diligência que lhe competia cumprir inviabilizar o julgamento da lide, o que não ocorre na omissão da parte em efetuar o preparo das custas antes da sentença.
- 6.12.6.1** – Nesses casos, após a intimação das partes e dos advogados, sem que haja o recolhimento, o Juiz determinará o arquivamento provisório dos autos, com baixa no Relatório Estatístico das Atividades Forenses.
- 6.12.7** – O arquivo dos processos deve ser organizado em maços de 10, 20 ou 30, sempre em dezenas, salvo necessidade de desdobramento.
- 6.12.8** – Para facilitar as buscas, deve ser organizado índice dos processos arquivados, utilizando-se o controle informatizado, ou, não havendo este, o sistema de fichas.
- 6.12.8.1** – No caso de índice não informatizado, por sistema de fichas, o arquivamento deverá ser lançado também na coluna respectiva do Livro de Registro de Feitos.
- 6.12.9** – Os feitos somente devem ser arquivados quando houver despacho judicial nesse sentido, com ciência das partes, a fim de evitar arquivamento de processos ainda não liquidados.
- 6.12.10** – Antes do arquivamento físico dos autos, provisório ou definitivo, deverá ser tal providência lançada no sistema informatizado de controle processual, evitando a divergência dos dados constantes do referido sistema com a contagem física dos feitos em tramitação.

- 6.12.10.1** – Anualmente, deverá o Juiz proceder ao ‘balanço’ dos feitos em tramitação na Vara, conferindo os processos físicos com os números constantes do sistema e corrigindo eventuais diferenças.
- 6.12.10.2** – Nos pedidos de desarquivamento de processo formulados pela Defensoria Pública e pelo Ministério Público, e aqueles em que a parte é beneficiária da assistência judiciária gratuita, não haverá a cobrança de custas de desarquivamento. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 17/08 - CGJ).**

Seção 13 – Audiências

- 6.13.1** – A designação das audiências deve ser providenciada pelos próprios magistrados, sendo vedado atribuir tal tarefa aos Gestores Judiciários.
- 6.13.2** – Na hipótese de transferência ou continuação, a designação far-se-á, sempre que possível, na própria audiência transferida ou prorrogada, ficando os presentes intimados.
- 6.13.3** – Os pregões em audiência são feitos pelo porteiro dos auditórios e, na sua falta, elo oficial de justiça. Na falta destes, os servidores que atuarem perante o Juízo poderão realizar os pregões.
- 6.13.4** – O termo de audiência deverá conter todas as decisões proferidas pelo magistrado durante o transcurso do ato, inclusive as deliberações sobre contraditas ofertadas pelas partes sobre testemunhas arroladas, sendo este lançado, na íntegra, no sistema informatizado.
- 6.13.5** – Os depoimentos das partes, peritos e testemunhas serão registrados em termos apartados, um para cada depoimento, que serão ao final juntados nos autos, imediatamente após o término da audiência, e lançados, na íntegra, no sistema informatizado.
- 6.13.6** – As audiências redesignadas, quando nenhum ato nelas for praticado – senão a própria redesignação – não serão contadas como “realizadas” para fins do relatório estatístico e de produtividade dos magistrados, mesmo que haja confecção do respectivo termo para deliberação de intimação dos presentes.
- 6.13.7** – É vedada a designação e/ou redesignação de audiências observando-se apenas a disponibilidade, na Comarca, do Promotor de Justiça e/ou do Defensor Público.
- 6.13.7.1** – As audiências serão designadas segundo a pauta do magistrado, podendo, até três dias na semana, serem realizadas no período matutino, sem prejuízo das do período vespertino.” **(Redação alterada pelo Provimento n.º 14/07 -CGJ).**
- 6.13.7.1.1** – O não comparecimento do membro do Ministério Público ou da Defensoria-Pública, desde que devidamente intimados e não justificadas e comprovadas previamente as razões da ausência, não constituirá motivo para o adiamento da audiência, caso em que o Juiz constará do termo a ausência, remetendo-o ao Órgão correicional competente para as providências administrativas. **(Redação acrescida pelo Provimento n.º 14/07 - CGJ).**
- 6.13.7.1.2** – Se a ausência for do membro da Defensoria-Pública, o Juiz nomeará para o ato advogado dativo, realizando-se a audiência designada e arbitrando-se os honorários correspondentes. **(Redação acrescida pelo Provimento n.º 14/07 - CGJ).**
- 6.13.7.1.3** – Nas Varas Especializadas de Cumprimento de Cartas Precatórias a autorização para realização de audiências no período matutino não tem limitação de dias, podendo ser feita durante toda semana. **(Redação acrescida pelo Provimento n.º 14/07 - CGJ).**
- 6.13.7.1.4** – Recomenda-se aos magistrados a tolerância mínima de 15 (quinze) minutos para atrasos das partes ou dos representantes do Ministério Público ou Defensoria-Pública à audiência designada, não podendo ultrapassar de

30 (trinta) minutos, devendo ser registrada na ata de audiência o horário efetivo de seu início e término, bem como os eventuais atrasos ocorridos. **(Redação acrescida pelo Provimento n.º 14/07 - CGJ).**

- 6.13.7.2** – Não serão fornecidas cópias dos termos de audiência aos membros do Ministério Público, da Defensoria-Pública e às partes, sempre que o ato for registrado no sistema Apolo, de onde poderão extraí-los, salvo nos casos em que a Lei impuser a entrega (v.g. art. 78 da Lei 9.099/95).
- 6.13.7.3** – Recusando-se o membro do Ministério Público, da Defensoria, das Procuradorias da União, do Estado ou dos Municípios, durante o expediente forense, a receber carga dos processos, será o fato anotado nos autos e oficiado o órgão correicional competente, devendo o Gestor Judiciário certificar a intimação, aguardando-se, na secretaria, o decurso do prazo para a prática do ato processual.
- 6.13.7.4** – Ficam os Oficiais de Justiça expressamente autorizados a realizar a comunicação de atos judiciais aos membros da Defensoria Pública, inclusive em seus respectivos Gabinetes, desde que respeitadas as prerrogativas funcionais de inviolabilidade e sigilo profissional estabelecidas na Lei Orgânica do referido Órgão.
- 6.13.7.5** – Fica proibido o lançamento no relatório estatístico de produtividade mensal:
- I – das audiências de conciliação realizadas pelos conciliadores, ainda que o termo venha a ser vistado ou homologado pelo Juiz;
 - II – como audiência específica, cada termo de interrogatório ou de depoimento de testemunhas.
- 6.13.8** – A redesignação ou cancelamento de audiências deverão ser formalmente comunicados aos advogados, Defensores Públicos e membros do Ministério Público, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de absoluta impossibilidade.
- 6.13.8.1** – A comunicação de que trata esta norma, poderá ser realizada, inclusive, por telefone, certificando-se nos autos.
- 6.13.9** – A apreciação de medidas liminares em ações possessórias será precedida, em regra, da realização de audiência de justificação, salvo se a documentação apresentada se mostrar suficientemente robusta e segura.
- 6.13.10** – Os magistrados, quando em audiência, deverão utilizar toga, exigindo dos advogados, Defensores Públicos e membros do Ministério Público o traje passeio completo.
- 6.13.11** – A realização de audiências cíveis e criminais de réus soltos não poderá ultrapassar cento e oitenta dias da data da sua designação, em nenhuma hipótese, procedendo o Sistema Apolo da mesma forma ao travamento da pauta.

Seção 14 – Do Arquivamento de Execução Fiscal de Pequeno Valor

- 6.14.1** – Determina o arquivamento das ações de execução fiscal, em tramitação ou que vierem a ser ajuizadas, cujo valor seja inferior a R\$ 718,63 (setecentos e dezoito reais e sessenta e três centavos), sem baixa no Cartório Distribuidor. **(item alterado pelo Provimento nº 39/2012-CGJ)**
- 6.14.1.1** – O arquivamento determinado não significa extinção do feito, nem importa em reconhecimento judicial de quitação da dívida, podendo ser restabelecida a execução quando o valor atualizado dela superar o valor mínimo previsto no item anterior, caso em que a Fazenda Pública exequente solicitará o desarquivamento, emendando ou substituindo a CDA, se necessário, na forma do artigo 2º, § 8º da Lei de Execução Fiscal. **(item alterado pelo Provimento nº 05/2012-CGJ)**
- 6.14.1.2** – Os autos também serão desarquivados e emendada ou substituída a CDA quando a dívida, somada a de outra não ajuizada, superar o valor mínimo previsto no item 6.14.1.
- 6.14.1.3** – Na hipótese de reunião de processos contra o mesmo devedor, na forma do art. 28 da Lei no 6.830/1980, para o arquivamento será considerada a soma dos débitos consolidados.
- 6.14.1.4** – Não se aplica a regra do item 6.14.1 quando a execução já se encontrar com praça ou leilão designados.
- 6.14.2** – O arquivamento do feito não afasta a incidência de atualização monetária e juros de mora do crédito exequendo.
- 6.14.3** – O arquivamento a que se refere esta Seção não está sujeito ao recolhimento de custas judiciais, nem implica em sucumbência, devendo ser cientificada a Fazenda Pública exequente da medida a ser tomada.
- 6.14.4** - Anualmente, será feita a correção monetária do valor estipulado no item 6.14.1. **(item acrescido pelo Provimento nº 05/2012-CGJ)**

Seção 15 – Da Implantação do Processo de Execução Fiscal Virtual, Procedimentos e Trâmites “Eletrônico” (Seção revogada pelo Provimento nº 43/2009/CGJ)

- 6.15.1** – Fica criada, a execução fiscal virtual, cujo processamento se operacionalizará integralmente no sistema informatizado desenvolvido pelo Sodalício, denominado “FiscalNet”.
- 6.15.1.1** – As peças processuais serão armazenadas em pasta digital e arquivadas seqüencialmente, pela data e número de protocolo.
- 6.15.2** – Os usuários do sistema “FiscalNet” serão classificados como **internos**, assim entendidos os magistrados e servidores do Poder Judiciário, e **externos**, quando se tratar das partes ou seus representantes técnicos.
- 6.15.3** – Os atos processuais praticados nas execuções fiscais somente serão assinados eletronicamente.
- 6.15.3.1** – A assinatura eletrônica poderá ser obtida por meio de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à ICP-BRASIL ou mediante cadastro de usuário no Poder Judiciário, nos termos desta seção.
- 6.15.3.2** – A assinatura eletrônica dos usuários internos dar-se-á exclusivamente por certificado digital.
- 6.15.4** – Para o cadastramento a que se refere o item 6.15.3, o usuário comparecerá ao protocolo centralizado do Fórum da Comarca, no horário compreendido entre 12h e 18h, de segunda a sexta, a fim de preencher pessoalmente o formulário disponível.
- 6.15.4.1** – Mediante a apresentação da carteira da Ordem dos Advogados do Brasil, o cadastrado receberá mensagem informativa de usuário e senha provisória para acesso ao “FiscalNet”, diretamente em seu correio eletrônico (*e-mail* indicado no formulário a que se refere o item 6.15.4).
- 6.15.4.2** – Acessando o sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, o usuário cadastrado, como forma de garantia do sigilo, da identificação e da autenticidade de suas comunicações, deverá alterar a senha provisória enviada em seu correio eletrônico para outra, de seu exclusivo conhecimento.
- 6.15.5** – O usuário devidamente cadastrado poderá acessar o sistema informatizado criado pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, acionando o ícone “FiscalNet”, para escolher, dentre os campos disponíveis, o ato processual que deseja praticar, inclusive, anexando o documento digital, se houver.
- 6.15.6** – Os atos processuais por meio eletrônico considerar-se-ão praticados no dia e hora do recebimento no sistema informatizado do Tribunal de Justiça, que emitirá protocolo automático acompanhado do número de protocolo, data e hora.
- 6.15.6.1** – Para efeitos de controle dos prazos processuais, será considerada tempestiva a peça que tenha sido recebida até as 24h (horário local) do último dia do prazo. (art.3.º, parágrafo único e art.10, § 1.º da Lei 11.419/06).
- 6.15.6.2** – Não serão considerados, para efeito de tempestividade, o horário de conexão do usuário à *Interne*, o horário de acesso ao *site* do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, nem os horários consignados nos equipamentos do remetente e da unidade destinatária.
- 6.15.6.3** – No caso do item 6.15.6.1 desta CNGC, ocorrendo a indisponibilidade do sistema, por quaisquer motivos alheios às partes, o prazo automaticamente se prorrogará ao primeiro dia útil da solução do problema.

- 6.15.7** – Se a parte optar pela apresentação da petição diretamente no protocolo centralizado do Fórum da Comarca, a peça e os documentos que a acompanharem serão digitalizados e juntados aos autos virtuais.
- 6.15.8** – Serão considerados originais para todos os efeitos legais os documentos produzidos e assinados eletronicamente, com certificação digital, que forem juntados ao processo virtual.
- 6.15.9** – As petições serão feitas diretamente no sistema informatizado do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso (FiscalNet).
- 6.15.9.1** – Os arquivos digitais contendo petições eletrônicas somente serão processados no sistema se elaborados em formato .doc , .xls , .pdf , .txt , .rtf, .jpg, .jpeg.
- 6.15.10** – As secretarias com atribuições de Fazenda Pública disponibilizarão aos usuários do “FiscalNet”, equipamento de digitalização (*scanner*) e de acesso à rede mundial de computadores para protocolo e distribuição de peças processuais.
- 6.15.11** – A procuração *ad judicium* será juntada aos autos virtuais mediante processo de digitalização (*scanner*); caso seja enviada por mídia eletrônica, a procuração deverá conter assinatura com certificação digital.
- 6.15.11.1** – O sistema admitirá o substabelecimento, com ou sem reservas, hipótese na qual o advogado, a quem os poderes foram substabelecidos, deverá proceder ao cadastramento no sistema “FiscalNet”, nos moldes do item 6.15.4.
- 6.15.12** – A responsabilidade pela remessa adequada das mensagens será inteiramente do usuário, não podendo ser atribuído ao “FiscalNet” o ônus por eventuais erros ou falhas operacionais decorrentes de problemas com o provedor do endereço eletrônico do usuário externo.
- 6.15.13** – As petições eletrônicas recebidas serão registradas e os andamentos processuais lançados no sistema informatizado de acompanhamento processual (APOLO).
- 6.15.14** – São de responsabilidade do usuário:
 - I - o sigilo da assinatura digital, não sendo, portanto, oponível, em qualquer hipótese, a alegação de seu uso indevido;
 - II - a equivalência entre os dados informados para o envio (número de processo e da Unidade Judiciária) e os constantes da petição remetida;
 - III - as condições das linhas de comunicação e de acesso ao seu provedor de acesso à *internet* em condições de tempo e modo a permitir o lançamento tempestivo das petições.
- 6.15.15** – O uso inadequado do “FiscalNet” que venha a causar prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional importará no bloqueio do cadastramento do usuário, cuja competência caberá à Corregedoria-Geral da Justiça.
- 6.15.16** – O ajuizamento do processo de execução fiscal, a partir da implantação do Projeto “FiscalNet”, dar-se-á por meio do encaminhamento virtual da petição inicial contendo todos os dados necessários à distribuição.
- 6.15.16.1** – Resta dispensada a apresentação da petição inicial materializada, excetuando-se o caso previsto no item 6.15.19.3.

- 6.15.17** – Os custos gerados pela impressão da contra-fé, por ocasião da citação, serão suportados pela parte sucumbente, quando do encerramento do processo.
- 6.15.18** – A materialização, total ou parcial, dos processos virtuais somente dar-se-á mediante autorização do Juiz, a quem caberá apreciar a conveniência da impressão física dos atos processuais que indicar.
- 6.15.18.1** – As despesas advindas da materialização do processo de Execução Fiscal serão suportadas pela parte que tenha dado causa ao seu procedimento, aplicando-se o Regimento de Custas do Sodalício mato-grossense.
- 6.15.18.2** – Somente se procederá a segunda materialização do processo virtual, na hipótese de restauração dos autos, segundo os preceitos do art.1.063 e seguintes do CPC.
- 6.15.18.3** – Os processos virtuais extintos por pagamento ou desistência, ou ainda, aqueles que tenham sido cancelados na distribuição, não serão materializados, salvo decisão judicial fundamentada em contrário.
- 6.15.19** – Os documentos apresentados em forma física serão digitalizados e acostados ao processo virtual.
- 6.15.19.1** – Os documentos digitalizados serão devolvidos aos seus apresentantes.
- 6.15.19.2** – Os documentos físicos apresentados, digitalizados e devolvidos aos seus apresentantes deverão ser preservados por seus detentores até o trânsito em julgado da sentença, ou quando admitida, até o prazo final da interposição de ação rescisória.
- 6.15.19.3** – Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente impossível deverão ser apresentados fisicamente na secretaria, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de envio da petição eletrônica que comunique o fato, devendo permanecer na secretaria até o trânsito em julgado.
- 6.15.20** – As consultas processuais poderão ser feitas diretamente no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – www.tj.mt.gov.br, excetuados os casos em que o processo corra em segredo de justiça, ou no *link* “FiscalNet” ao usuários cadastrados na forma do item 6.15.4.
- 6.15.20.1** – A secretaria não fornecerá cópias do processo às partes ou a seus procuradores, ressalvadas as situações previstas em lei.
- 6.15.20.2** – O Tribunal de Justiça disponibilizará um computador, com acesso à *internet*, para consulta processual.
- 6.15.21** – Os usuários externos devidamente cadastrados serão intimados dos atos processuais por meio do Portal de Intimações desenvolvido pelo Tribunal de Justiça.
- 6.15.21.1** – O Portal de Intimações poderá ser acessado diretamente pelo ícone com o mesmo nome, ocasião em que será solicitado o *login* e senha ou a inserção do *Token* com a certificação digital.
- 6.15.21.2** – Ao acessar o sistema “FiscalNet”, o advogado cadastrado será informado pelo Portal de Intimações da lista de intimações que estão pendentes e das já realizadas.
- 6.15.21.3** – Considerar-se-á realizada a intimação no momento da consulta, pelo destinatário, à intimação enviada para o Portal de Intimações.
- 6.15.21.4** – A intimação para aqueles que não estiverem cadastrados será realizada pelo Diário da Justiça Eletrônico.
- 6.15.21.5** – Caso a consulta eletrônica se realize em dia não útil, considerar-se-á como efetivada no primeiro dia útil subsequente.

- 6.15.21.6** – A consulta referida no item 6.15.21 considerar-se-á realizada e a intimação devidamente efetuada após o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de postagem no Portal de Intimações.
- 6.15.21.7** – Caso a intimação feita na forma dos itens 6.15.21 ao 6.15.21.9 cause efetivo prejuízo às partes, ou ainda nos casos em que for evidenciada a tentativa de burla ao sistema, o Juiz determinará que o ato processual seja realizado por outro meio, desde que alcance seu objetivo.
- 6.15.21.8** – As intimações feitas na forma prevista pelos itens 6.15.21 ao 6.15.21.9, inclusive para a Fazenda Pública, serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.
- 6.15.21.9** – O Gestor Judiciário certificará nos autos virtuais a ocorrência da intimação seja pela consulta efetivada ou pelo decurso do prazo.
- 6.15.22** – A carta precatória será impressa, assinada pelo servidor competente e remetida ao Juízo deprecado, sendo certificada no processo virtual. (CNGC 2.7.6 , 2.7.7, 2.7.8).
- 6.15.23** – Devolvida a carta precatória, os documentos essenciais serão digitalizados e anexados aos autos virtuais, podendo os documentos físicos, a critério do Juiz, serem descartados.
- 6.15.24** – Os recursos, excetuando-se os Embargos de Declaração, deverão ser interpostos por meio físico.
- 6.15.24.1** – Fica a cargo da parte recorrente a extração de cópias, pela *internet*, das peças do processo virtual para instruir o recurso, devendo estas serem autenticadas e numeradas pela secretaria judicial, por ocasião de sua remessa à Segunda Instância.
- 6.15.24.2** – Julgado o recurso e retornando os autos, somente a decisão ou acórdão serão anexados aos autos virtuais.
- 6.15.24.3** – O Agravo de Instrumento que, por decisão do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, for convertido em retido, será digitalizado quando do seu recebimento na secretaria, sendo apensado ao processo virtual.
- 6.15.25** – O arquivamento do processo virtual importará o bloqueio da consulta virtual, e a extração de cópias somente dar-se-á mediante pedido de desarquivamento e pagamento da taxa específica.
- 6.15.26** – As custas finais serão calculadas pelo setor competente, digitalizadas e anexadas ao processo virtual.

Seção 16 – Do cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Gestores Judiciários das Varas Cíveis

Caderno Processual

Petição Inicial

- 6.16.1** – A petição inicial será registrada e autuada, atribuindo numeração sequencial e renovável anualmente, certificando-se nos autos, independentemente de despacho judicial e, em seguida, levada à conclusão.
- 6.16.1.1** – As petições e demais expedientes recebidos nas Secretarias terão registradas a data e hora da apresentação no original e de eventual cópia.
- 6.16.1.2** – Serão certificados de forma legível, no anverso de petições e fora do campo da sua margem, bem como nos expedientes que lhe foram entregues, a data e horário do respectivo ingresso na secretaria.
- 6.16.1.3** – O Gestor Judiciário registrará e autuará em apenso aos autos principais, se for o caso, todos os incidentes (impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, suspeição, impedimento etc.), nos termos do item 2.2.17 da CNGC.
- 6.16.1.4** – No caso de embargos de terceiro, antes de fazê-los conclusos para o despacho inicial, o Gestor Judiciário deverá certificar a respeito da existência de outros bens penhorados, além do bem, objeto dos Embargos, pensando-se aos autos principais.
- 6.16.1.5** – Os embargos do devedor devem ser previamente distribuídos e preparados. Não sendo devida, porém, taxa judiciária, também deverão ser registrados, autuados, apensados aos autos principais e subirão à conclusão, após certidão de sua tempestividade.
- 6.16.1.6** – Recebidos os embargos, seja à arrematação, adjudicação ou de terceiro, o Gestor Judiciário procederá ao seu registro, à sua autuação e ao seu apensamento aos autos principais, independentemente de qualquer despacho, certificando-se, ainda, sobre a sua tempestividade, se for o caso.
- 6.16.1.7** – Em se tratando de processo cautelar preparatório, decorridos 30 (trinta) dias da efetivação da liminar, o Gestor Judiciário certificará se foi, ou não, proposta a ação principal, com conclusão dos autos.

Autuação

- 6.16.2** – Na autuação devem ser mencionadas, além dos dados elencados no Capítulo 6, Seção 2, item 6.2.4 da CNGC:
 - a) as alterações subjetivas, tais como a substituição das partes ou dos seus procuradores, o litisconsórcio, a assistência, a intervenção de terceiros, do Ministério Público ou de curador especial, a desistência ou extinção do processo quanto a algumas das partes;
 - b) as alterações objetivas, tais como a interposição de embargos e de agravos, a reconvenção, a reunião de processos, o apensamento de autos, a sobrepartilha, a conversão de ação ou de procedimento, o benefício da justiça gratuita e a proibição de retirada dos autos. Essas ocorrências deverão constar no cadastro do processo no Sistema Apolo e ser impresso na respectiva etiqueta.

Cópia da Inicial

- 6.16.3** – No serviço de protocolo exigir-se-á da parte cópias da inicial tantas quantas forem necessárias ao cumprimento da medida requerida. As ações ou pedidos somente serão distribuídos com as devidas cópias.

Desavolumação de Autos

- 6.16.4** – A sistemática de desavolumação de autos seguirá disciplina própria editada por esta Corregedoria-Geral.
- 6.16.4.1** – Quando a diligência restar negativa, juntar aos autos somente o mandado original e certidão do meirinho, sendo que as demais cópias, inclusive da inicial, serão colocadas na contracapa do processo.
- 6.16.4.2** – Das cartas precatórias que retornarem cumpridas, juntar ao processo somente as seguintes peças: a) a carta assinada pelo Juiz deprecante; b) as peças comprobatórias do cumprimento (termo de audiência de inquirição ou mandado de citação, intimação etc.); c) conta de custas, se for o caso; d) eventuais documentos novos e petição que as acompanharam.
- 6.16.4.3** – Os demais documentos serão arquivados em pasta própria, podendo ser descartadas as fotocópias de peças constantes dos autos principais, quando extraídas para instruir a deprecata. Os demais documentos arquivados poderão ser eliminados definitivamente após o decurso do prazo para ajuizamento de Ação Rescisória.
- 6.16.4.4** – Nenhum processo deverá exceder à quantidade de 200 (duzentas) folhas em cada um de seus volumes, ressalvada expressa determinação judicial em sentido contrário. Todo encerramento e toda abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Outros volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

Expedientes Emitidos

- 6.16.5** – O Gestor Judiciário fica autorizado a assinar, sempre mencionando que o faz por ordem do Juiz ou em cumprimento a esta seção:
- a) os expedientes de simples comunicação de designações de datas, ou de outros despachos, ou ainda de informações solicitadas;
 - b) ofício informando o processamento de carta precatória;
 - c) ofício respondendo requisições de informações sobre o andamento de carta precatória ou sua devolução, se houver decisão nesse sentido;
 - d) ofício requisitando recolhimento de diligência em carta precatória;
 - e) ofício de outros Gestores Judiciários onde se solicita informações ou certidões sobre o processo;
 - f) ofício enviando autos de processos, se houver decisão nesse sentido;
 - g) assinar ofício enviando documentos para instruir carta precatória;
 - h) mandados e cartas de citação, intimação e notificação;
 - i) editais.
- 6.16.5.1** – Excetuam-se dos documentos acima: os mandados de prisão, contramandados, alvarás de soltura, salvo-condutos, requisições de réu preso, de internação ou de tratamento, ofícios e alvarás para levantamento de depósito; ofícios requisitando informação sob sigilo fiscal, telefônico ou bancário, veículos ou objetos apreendidos, autorizações de qualquer natureza e os ofícios dirigidos a magistrados e demais Autoridades Judiciárias de igual ou superior instância, aos integrantes dos Poderes Legislativo e Executivo, seus Secretários ou detentores de cargos assemelhados, aos integrantes do Ministério Público, Reitores, Diretores de Faculdades, Bispos e seus superiores,

Comandantes de unidades militares das Forças Armadas e outros destinatários precedentes na ordem protocolar.

- 6.16.5.2** – A correspondência será sempre destinada ao Juízo ou à repartição interessada, e não à autoridade ou ao funcionário, mesmo sendo conhecidos os nomes destes.
- 6.16.5.3** – Nos casos de Justiça Gratuita, o edital deverá ser enviado para publicação no “Diário da Justiça Eletrônico”.
- 6.16.5.4** – Decorridos dois meses da entrega dos editais à parte para publicação, intimá-la para apresentá-los em dez dias. Não o fazendo, intimá-la pessoalmente, sob pena de extinção do processo.
- 6.16.5.5** – O Gestor Judiciário deverá reiterar, quando não respondidos, os ofícios expedidos há mais de (30) trinta dias.

Expedientes Recebidos

- 6.16.5.6** – O Gestor Judiciário ou servidor encarregado poderá abrir a correspondência dirigida ao Juízo, desde que não haja ressalva de “RESERVA”, “CONFIDENCIAL” ou equivalente. Referindo-se a processos, desde logo, informar nos autos o que for necessário, ou tomar as providências adequadas, quando meramente impulsionadoras do feito (ex: intimação das partes de audiências designadas em Juízo deprecado, solicitação de novos endereços, de penhoras, de avaliações etc.), lavrando-se a respectiva certidão de impulsionamento.
- 6.16.5.7** – Tratando-se de informações de decreto de falência, certificar a existência de execuções, fazendo-se conclusos os autos.
- 6.16.5.8** – Tratando-se de devolução de cartas de citação, intimação, notificação e demais correspondências pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, com a observação de “ausente” ou “não atendido”, deverá ser renovado o ato, com aproveitamento do conteúdo da correspondência anteriormente enviada.
- 6.16.5.9** – Mantendo-se negativa a diligência constante do item anterior, colher a manifestação do interessado, em 05 (cinco) dias e se indicado novo endereço, renovar o ato.
- 6.16.5.10** – Não havendo manifestação e, tratando-se de diligência de interesse da parte autora, intimá-la pessoalmente para dar prosseguimento ao feito, praticando o ato que lhe compete, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de extinção do processo (art. 267, inciso III, §§ 1.º e 2.º, do CPC). Restando negativa essa diligência, intimá-la por edital, com o prazo de 20 (vinte) dias.
- 6.16.5.11** – Quando a diligência for de interesse da parte ré, e caso esta não se manifeste no prazo do item 5.2.3.1, certificar o ocorrido e levar os autos à conclusão, quando tal providência impedir o prosseguimento do feito.

Depósito de Diligências

- 6.16.6** – Expedido o mandado, intimar a parte interessada a efetuar o depósito da diligência do oficial de justiça, no prazo de 05 (cinco) dias. Sendo a parte autora responsável por essa providência, aguardar pelo prazo de 30 (trinta) dias. Após, intimá-la, pessoalmente, para que comprove o depósito no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de extinção do processo.
- 6.16.6.1** – Na hipótese do item anterior, sendo o interessado na diligência a parte ré, e esta manter-se inerte, deverá ser certificado o ocorrido e fazer conclusão dos autos.
- 6.16.6.2** – Quando a parte for intimada para audiência de colheita de prova testemunhal, deverá constar do ato intimatório a advertência de que deverá depositar o valor da diligência no prazo de 05 dias, contados do protocolo do rol eventualmente apresentado, sob pena de preclusão.

Andamento Processual

Citação

- 6.16.7** – Sendo o local atendido pelos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, todas as citações serão cumpridas, preferencialmente, via postal, com “AR”, observando-se o disposto no artigo 223 do Código de Processo Civil (CNGC - Capítulo 2, Seção 8, item 2.8.1).
- 6.16.7.1** – Não se fará citação por carta nas ações de estado, compreendendo: ações relativas a casamento, separação judicial, divórcio, pátrio poder, tutela, curatela, interdição, declaração de ausência, assim como as demais elencadas nas letras “a” a “e” do artigo 222 do Código de Processo Civil.

Intimação

- 6.16.7.2** – Independentemente de determinação judicial, será feita a intimação das partes e interessados, bem como do Ministério Público, dos atos de que devam tomar conhecimento (artigo 162, § 4.º do CPC).
- 6.16.7.3** – Os atos de intimações dos advogados serão realizados pelo Diário da Justiça Eletrônico, na forma do Prov. 40/2007-CGJ. As intimações do Ministério Público e do Defensor Público serão efetuadas pessoalmente, dispensada a expedição de mandado, mediante certidão e ciência nos autos.
- 6.16.7.4** – Abandonado o processo, por período superior a 01 (um) ano (artigo 267, II do CPC), a secretaria, independentemente de determinação judicial, poderá intimar pessoalmente a parte, mesmo residente em outra comarca, via postal simples. Não atendida à intimação, renovar-se-á o ato pela via legal, para dar prosseguimento ao feito em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de extinção. (CNGC – Capítulo 6, Seção 4, item 6.4.4).
- 6.16.7.5** – As intimações por meio eletrônico serão feitas com observância à legislação pertinente e regulamentação específica da Corregedoria-Geral da Justiça.

Carta Precatória

- 6.16.7.6** – Expedida a carta precatória, intimar a parte para diligenciar o seu cumprimento em dez dias, ressalvados os casos em que a parte for beneficiária da Justiça Gratuita.

- 6.16.7.7** – As custas das cartas precatórias expedidas para cumprimento entre Comarcas do Estado de Mato Grosso serão obrigatoriamente recolhidas no Juízo deprecante.
- 6.16.7.8** – Decorrido prazo superior a 30 (trinta) dias da entrega da carta precatória, intimar a parte para comprovar a distribuição no Juízo deprecado, ressalvados os casos em que for beneficiária da Justiça Gratuita.
- 6.16.7.9** – Devem ser encaminhados ao Juízo deprecado o original da carta precatória e tantas vias quantas necessárias para o cumprimento do ato.
- 6.16.7.10** – Nas cartas precatórias recebidas, após distribuídas, registradas e autuadas, numerar as folhas no canto direito inferior, reservando-se o canto direito superior para a numeração dos autos principais no Juízo deprecante.
- 6.16.7.11** – No caso do Juízo deprecado, logo após a distribuição, a Secretaria deverá comunicar ao Juízo deprecante, preferencialmente por *e-mail*, com confirmação de recebimento, e juntada do comprovante nos autos, informando todos os dados para futuras comunicações.
- 6.16.7.12** – A cópia da carta precatória deverá servir de mandado, devendo a Secretaria fazer carga apenas da contra-fé, e não dos autos, anexando-se cópia do despacho ou decisão e demais documentos necessários (Capítulo 2, Seção 7, item 2.7.7 da CNGC e artigo 202, inc. II do Código de Processo Civil).
- 6.16.7.13** – Sendo negativa, total ou parcial, a diligência deprecada, intimar o interessado a se manifestar em 05 (cinco) dias. Havendo manifestação no prazo, dar cumprimento ao pedido.
- 6.16.7.14** – Todas as cartas precatórias que aguardam, há mais de 30 (trinta) dias, manifestação ou providência da parte interessada (manifestação sobre certidões, pagamento de diligências e/ou outras despesas processuais, indicação ou complementação de endereço, etc.), desde que o advogado da parte tenha sido intimado pelo juízo deprecado e permanecido inerte, deverão ser certificadas e levadas à imediata conclusão. *
- 6.16.7.15** – As cartas precatórias na situação supra mencionada, distribuídas antes da vigência da Lei 7.603/01, de 27.12.01, depois de relacionadas pela Secretaria, com o valor das custas e despesas pendentes, serão encaminhadas à Diretoria do Foro, para serem devolvidas independentemente do pagamento dessas despesas.
- 6.16.7.16** – Caso seja devolvida na Secretaria carta precatória ou qualquer outro expediente, com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, a Secretaria intimará a parte interessada para, no prazo de 05 (cinco) dias, manifestar-se, independentemente de determinação judicial.
- 6.16.7.17** – Decorrido o prazo fixado para cumprimento da carta precatória, deverá ainda o Gestor Judiciário expedir ofício solicitando a sua devolução devidamente cumprida, podendo reiterar tal solicitação a cada 30 (trinta) dias, ou quantas vezes for necessário.
- 6.16.7.18** – As cartas precatórias enviadas por meio eletrônico seguirão disciplina própria da legislação pertinente, e regulamentação específica da Corregedoria-Geral da Justiça.

Diligência Negativa do Oficial de Justiça

- 6.16.7.19** – Caso seja devolvida na Secretaria com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, mandado, carta precatória ou qualquer outro expediente, a Secretaria dela intimará a parte interessada para manifestar-se no prazo de 05 (cinco) dias. Se a parte prestar outras informações ou indicar novo endereço para o cumprimento do ato, a Secretaria expedirá novo mandado e entregará ao Oficial de Justiça para a realização de novas diligências, independentemente de ordem judicial.
- 6.16.7.20** – Se, no cumprimento da determinação supra, a parte requerer desentranhamento para nova diligência ou a expedição de edital e carta precatória, fica desde logo deferida, desde que haja prazo suficiente para o seu cumprimento. Quando possível, o prazo do edital deverá ser de 30 (trinta) dias.

Edital

- 6.16.7.21** – Ressalvado requerimento da parte, os editais serão expedidos por extrato, contendo os requisitos obrigatórios, além de cabeçalho destacado com a finalidade do ato (citação, intimação) e o nome do seu destinatário (CNGC – Capítulo 6, Seção 4, item 6.4.3).
- 6.16.7.22** – Nos editais de citação e daqueles para conhecimentos de terceiros, o seu resumo será solicitado à parte interessada, que deverá apresentá-lo no prazo de 15 dias. Não sendo fornecido, os documentos serão expedidos com a transcrição integral da petição inicial, após consulta ao Juiz (CNGC - Capítulo 6, Seção 4, item 6.4.3.1).
- 6.16.7.23** – Nos editais para citação e intimação de empresas deverão constar os nomes dos sócios-gerentes ou diretores.
- 6.16.7.24** – Em caso de segredo de justiça, os editais extraídos de processos conterão somente o indispensável à finalidade do ato, com o nome das partes identificadas pelas iniciais e o Advogado/Ministério Público/Defensoria Pública. O relato da matéria de fato, se necessário, será feito com terminologia concisa e adequada, evitando-se expor a intimidade das partes envolvidas ou de terceiros.
- 6.16.7.25** – Expedido o edital, em se tratando de justiça gratuita, remetê-lo ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação. Sendo o edital extraído de processos com custas judiciais, este deverá ser entregue à parte interessada, para publicação, mediante recibo nos autos.
- 6.16.7.26** – Nas comarcas onde não houver interligação que possibilite a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico, deverá tal edital ser enviado pelo correio, por carta registrada, com aviso de recebimento (AR).

Publicação de Edital

- 6.16.7.27** – Passados 02 (dois) meses da entrega dos editais à parte, para publicação, intimá-la para apresentar o comprovante da publicação no prazo de 10 (dez) dias. Não o fazendo, intime-a pessoalmente, sob pena de extinção do processo.

Da Resposta do Réu

Contestação

- 6.16.8** – Apresentada a contestação, juntá-la ao processo e, se tiverem sido argüidas preliminares ou juntados documentos, intimar a parte autora a se manifestar em 10 (dez) ou 05 (cinco) dias, conforme o caso. Havendo vários réus, a referida intimação só deverá ocorrer após a apresentação da contestação por todos eles ou após a expiração do prazo de resposta, atentando-se para o disposto no artigo 191 do Código de Processo Civil. Após, colher a manifestação do representante do Ministério Público, se houver intervenção deste, por imposição legal.
- 6.16.8.1** – Sendo intempestiva a contestação, deverá o Gestor Judiciário juntá-la e certificar a ocorrência, remetendo, em seguida, à conclusão.

Reconvenção

- 6.16.8.2** – Protocolada a reconvenção, o seu processamento dar-se-á nos próprios autos, com a devida anotação no Cartório Distribuidor/Central de Cadastro, com recolhimento das custas, se for o caso.
- 6.16.8.3** – Recebida a reconvenção, o Gestor Judiciário adotará as seguintes providências:
- a) se intempestiva, certificará e fará conclusão;
 - b) se tempestiva, certificará e intimará o autor/reconvindo, na pessoa do advogado, para contestar no prazo de 15 (quinze) dias, ouvindo-se o Ministério Público, se necessário.
- 6.16.8.4** – Se a contestação à reconvenção vier instruída com documentos e/ou tenham sido argüidas questões preliminares, a Secretaria intimará desde logo o réu/reconvinte para manifestar-se no prazo de 10 (dez) dias. Findo o prazo, com ou sem manifestação da parte, os autos serão conclusos.
- 6.16.8.5** – Se a contestação da reconvenção não vier instruída com documentos nem tenham sido argüidas questões preliminares, os autos serão conclusos.

Dos Incidentes Processuais

Exceção de Incompetência

- 6.16.8.6** – Apresentada a Exceção de Incompetência relativa por meio de petição autônoma e observadas as normas do item 2.2.17 da CNGC, a Secretaria verificará a tempestividade e adotará as seguintes providências:
- a) se intempestiva, certificará e fará conclusão dos autos;
 - b) se tempestiva, intimar o excepto para manifestar-se, no prazo de 10 (dez) dias, independentemente de despacho do Juiz. Com ou sem a manifestação, os autos serão conclusos.

Exceção de Impedimento e de Suspeição

- 6.16.8.7** – Apresentada a Exceção de Impedimento ou de Suspeição por meio de petição autônoma e observadas as normas do item 2.2.17 da CNGC, a Secretaria fará conclusão dos autos.

Impugnação ao Valor da Causa

- 6.16.8.8** – Apresentada a impugnação ao valor da causa por meio de petição autônoma e observadas as normas do item 2.2.17 da CNGC, a Secretaria deverá intimar a parte adversa para manifestar-se em 05 (cinco) dias e, em seguida, com ou sem manifestação, remeterá os autos conclusos.

Petições e Documentos

Avulsos

- 6.16.9** – As petições e expedientes avulsos, tão logo recebidos na secretaria, deverão ser juntados aos autos, independentemente de prévio despacho, intimando-se os interessados, inclusive o Ministério Público, quando for o caso, para manifestar-se em 05 (cinco) dias, querendo, sobre: desistência da ação, após a citação; transação; cartas de citação; intimação ou notificação devolvidas por insuficiência de endereço; certidão do Oficial de Justiça, quando a diligência restar negativa; juntada de documentos novos; proposta de honorários periciais; laudos de avaliação e pericial; cálculo do contador; esboço de partilha etc. (artigo 162, § 4.º do Código de Processo Civil).
- 6.16.9.1** – Juntados novos documentos, intimar os interessados, bem como o representante do Ministério Público, se for o caso, para se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias, (artigo 398 do CPC).
- 6.16.9.2** – Requerido o registro de citação de ações reais ou pessoais reipersecutórias relativas a imóvel (artigo 167, inc. I, n.º 21, da Lei 6.015/73), oficial diretamente ao Registro de Imóveis competente, intimando-se o interessado a pagar diretamente ao favorecido, em 10 (dez) dias, as custas relativas ao ato.
- 6.16.9.3** – Se o processo, contudo, estiver concluso, submeter imediatamente a petição ou expediente a ele referente à apreciação do Juiz.

Ministério Público

- 6.16.10** – Em quaisquer processos onde a manifestação do representante do Ministério Público for imposição legal, dê-se-lhe vista dos autos no momento próprio (artigo 83, I do CPC). Quando este requerer diligências no sentido de uma parte prestar informações, comprovar algo etc., intimar a parte para se manifestar ou cumpri-la em 05 (cinco) dias, tudo mediante certidão de impulsionamento. Atendida a exigência ou expirado o prazo, dê-se-lhe nova vista dos autos.

Defensor Público

- 6.16.11** – Sendo a parte representada por Defensor Público, a intimação de todos os atos processuais será feita pessoalmente, contando-se-lhes em dobro todos os prazos (artigo 50, § 5.º da Lei 1.060/50).

Curador Especial

- 6.16.12** – Apresentada a contestação e/ou requerida diligências, intimar o autor, obedecendo-se o mesmo procedimento adotado com referência ao Ministério Público.
- 6.16.12.1** – Intimar o curador especial, pessoalmente, de audiências designadas, hasta pública, despachos, decisões interlocutórias e sentenças, dentre outros (artigo 162 § 4.º do Código de Processo Civil).

Pedido de Vista

- 6.16.13** – Não estando em curso qualquer prazo para a parte adversa, para a realização de ato processual que dependa da permanência dos autos na Secretaria ou próximo à audiência, fica assegurado, desde logo, independentemente de despacho, o pedido de vista pelo prazo de 05 (cinco) dias, se outro não for indicado pela lei.

Autos ao Contador

- 6.16.14** – No momento adequado, o Gestor Judiciário deverá remeter processos ao Contador para elaboração da conta de custas, em se tratando de processos distribuídos anteriores à vigência da Lei 7.603/01 de 27.12.01, como também, para cálculos, independentemente de prévio despacho judicial, intimando-se a parte a complementar o depósito prévio, a título de antecipação do valor do contador não oficializado e pagamento de custas e despesas processuais. Concluído o cálculo, ouvir os interessados, quando necessário.
- 6.16.14.1** – O mesmo procedimento regulado no item 6.15.14 deve ser observado para a hipótese de atualização de débito remanescente, a pedido do credor ou do devedor, expedindo-se, se for o caso, guia para depósito judicial.
- 6.16.14.2** – Na elaboração dos cálculos referentes às custas/multas e cálculos diversos, o contador terá até 10 (dez) dias, podendo ser solicitado a dilação de prazo para cumprimento. Após o prazo o Gestor Judiciário deverá efetuar a cobrança para a devolução por ofício, no prazo de 48 horas. Não atendida a determinação, informar ao Juiz, incontinenti, para a comunicação ao Diretor do Fórum e adoção de outras providências que julgar necessárias. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**

Suspensão

- 6.16.15** – Independe de despacho nos autos, a concessão de suspensão do feito, pelo prazo de 06 (seis) meses, por convenção das partes (artigos 265, II, § 3.º e 792, parágrafo único do Código de Processo Civil). Também independerá de despacho a concessão de suspensão do processo, por até 01 (um) ano nos feitos de Execuções Fiscais (artigo 40 da Lei 6.830/80).
- 6.16.15.1** – Concedida a suspensão do processo e decorrido o prazo, intimar a parte a praticar as diligências necessárias (dar andamento ao feito), em 05 (cinco) dias. Decorridos 35 (trinta e cinco) dias da intimação, sem manifestação, intimar a parte interessada pessoalmente para, em 48 (quarenta e oito) horas, dar andamento ao feito, sob pena de extinção.

Desistência da Ação

- 6.16.16** – Quando houver pedido de desistência da ação, no caso de processos distribuídos antes da vigência da lei 7.603 de 27/12/01, retornando os autos da contadoria, intimar a parte para pagamento das custas processuais, no prazo de 10 (dez) dias, remetendo-se em seguida os autos à apreciação do Juiz.
- 6.16.16.1** – Havendo pedido de desistência da ação, com citação da parte ré já realizada, abrir-se-lhe-á vista para que se manifeste, depois de esgotado o prazo para resposta (art. 267§ 4.º do CPC).

Renúncia de Mandato

- 6.16.17** – Noticiada nos autos a renúncia do procurador da parte, não sendo a procuração outorgada a mais de um advogado, o Gestor Judiciário deverá verificar se o patrono notificou validamente o seu constituinte. Se afirmativo, observar-se-á o prazo de 10 (dez) dias contados a partir da notificação. Se negativo, intimar a parte pessoalmente para constituir novo advogado no prazo de dez dias.
- 6.16.17.1** – Em qualquer das hipóteses do item anterior, decorrido o decêndio e mais 30 (trinta) dias sem constituição de outro procurador, sendo omissos o autor, o Gestor Judiciário deverá intimá-lo nos termos do art. 267, § 1.º do CPC, para que supra a falta no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de extinção e arquivamento. No caso do réu, remeter os autos à conclusão.

Cobrança de Autos

- 6.16.18** – Deverá ser mantido pelo Gestor Judiciário rigoroso controle sobre o cumprimento de carga de autos para advogados, providenciando a cobrança mensal mediante intimação, pelo Diário da Justiça Eletrônico.
- 6.16.18.1** – Nas comarcas onde não houver interligação que possibilite a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico as intimações serão realizadas pelo correio, por carta registrada, com aviso de recebimento (AR).
- 6.16.18.2** – O prazo para devolução dos autos será de 24 (vinte e quatro) horas, sob as penas do artigo 196 do Código de Processo Civil (CNGC – Capítulo 2, Seção 10, item 2.10.1).
- 6.16.18.3** – A Secretaria, ao receber petição de cobrança de autos, deve lançar certidão pormenorizada sobre a situação do processo, conforme dados extraídos do sistema informatizado e/ou de conhecimento do Gestor Judiciário, anexando-a para futura juntada aos autos.
- 6.16.18.4** – Devolvidos os autos, depois de seu minucioso exame, a Secretaria certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Havendo constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato deverá ser certificado pormenorizadamente, fazendo-se a imediata conclusão (CNGC – Capítulo 2, Seção 10, item 2.10.6).

Audiência

- 6.16.19** – Pelo menos 15 (quinze) dias antes da audiência, o Gestor Judiciário examinará o processo a fim de verificar se todas as providências para a sua realização foram tomadas. Eventual irregularidade ou omissão deverá ser

6.16.19.1 – No termo de audiência, destacar bem os debates e as partes da sentença para proporcionar rápida visualização.

Prova Pericial

- 6.16.20** – O perito, ao ser intimado da nomeação, será cientificado de que deve apresentar o laudo na Secretaria, pelo menos 20 (vinte) dias antes da audiência de instrução e julgamento, sob pena de destituição e aplicação de multa. No prazo comum de 10 (dez) dias, após a apresentação do laudo, os assistentes técnicos deverão apresentar seus pareceres independentemente de intimação.
- 6.16.20.1** – Os peritos e os assistentes técnicos não estão sujeitos a termo de compromisso. Os honorários do perito deverão ser depositados, se cabíveis, antes da realização da diligência.
- 6.16.20.2** – Poderá o perito ter vista dos autos fora da Secretaria pelo prazo de 05 (cinco) dias para estudo e elaboração do laudo. A requerimento do perito, o prazo poderá ser renovado.
- 6.16.20.3** – Propostos os honorários periciais, o Gestor Judiciário intimará as partes, no prazo comum de 05 (cinco) dias. Apresentados quesitos suplementares durante a realização da perícia, o Gestor Judiciário dará ciência à parte contrária (artigo 425 do CPC) e/ou representante do Ministério Público, se for o caso.
- 6.16.20.4** – Quando a perícia versar sobre a autenticidade da letra e da firma (exame grafotécnico), e o perito requerer que a pessoa a quem se atribuir à autoria do documento lance em folha de papel, por cópia ou sob ditados, dizeres diferentes, para fins de comparação, intimá-la para atendimento da solicitação, independentemente de ordem do Juiz (artigo 434, parágrafo único do Código de Processo Civil).
- 6.16.20.5** – Apresentado o laudo pericial no prazo fixado pelo Juiz, o Gestor Judiciário intimará as partes para sobre ele se manifestar, no prazo comum de 05 (cinco) dias. Após, os assistentes técnicos deverão apresentar seus pareceres, independentemente de intimação, no prazo comum de 10 (dez) dias.
- 6.16.20.6** – Havendo impugnação, levar os autos à conclusão.

Testemunhas e Depoimentos Pessoais

- 6.16.21** – Sendo apresentado o rol de testemunhas no prazo estabelecido em lei, a Secretaria expedirá desde logo o mandado de intimação, salvo se a parte expressamente o dispensar (CNGC – Capítulo 6, Seção 4, item 6.4.2).
- 6.16.21.1** – No caso do artigo 412, § 2.º do Código de Processo Civil, expedir ofício requisitório ao chefe da repartição ou ao comando do corpo em que servir.
- 6.16.21.2** – Pleiteada a substituição de testemunhas, nas situações previstas no artigo 408, I, II, e III do Código de Processo Civil, o Gestor Judiciário deverá desde logo expedir a intimação, salvo se a testemunha deva comparecer independentemente de intimação.

Audiência não Realizada

- 6.16.22** – Frustrando-se a audiência, não será lavrado o termo convencional, mas o simples despacho, a ditado do Juiz, sob a epígrafe “Despacho em audiência”, onde será designada a nova data e/ou ordenadas providências outras, ficando cientes os presentes.

Desentranhamento de Documentos

- 6.16.23** – Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco, na qual será certificado o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.
- 6.16.23.1** – Os documentos desentranhados, enquanto não entregues aos interessados, serão guardados em local adequado. Neles a Secretaria certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e natureza do processo de que foram retirados.

Recursos

- 6.16.24** – No ato de interposição do recurso, o Gestor Judiciário deverá certificar:
- a) se foi interposto no prazo legal;
 - b) se a parte recorrente efetuou o preparo, inclusive porte de retorno, (artigo 511 do CPC), salvo os embargos de declaração (artigo 536 do CPC).
- 6.16.24.1** – São dispensados de preparo os recursos interpostos pelo Ministério Público, pela União, pelos Estados e Municípios e respectivas autarquias, e pelos que gozem de isenção legal (artigo 511, § 1.º do CPC).
- 6.16.24.2** – Apresentada a resposta, levar os autos conclusos para reexame dos pressupostos de admissibilidade do recurso, quando assim determinado pelo Juiz no ato do seu recebimento, ou quando requerido pela parte recorrida.
- 6.16.24.3** – Tratando-se de Agravo de Instrumento e juntada aos autos a cópia da petição do recurso e do comprovante de sua interposição, assim como a relação dos documentos que instruíram o recurso (artigo 526 do CPC), fazer conclusão dos autos, para que o Juiz mantenha ou reforme a decisão agravada. Uma vez reformada ou modificada, intimar as partes, comunicando o relator do recurso.
- 6.16.24.4** – Sendo retido o agravo, intimar a parte contrária para apresentar suas razões em 10 (dez) dias, fazendo, em seguida, conclusão dos autos (artigo 523, § 2.º do CPC).
- 6.16.24.5** – Desapensar, salvo expressa determinação contrária do Juiz, os autos de execução, por ocasião da remessa dos embargos do devedor à Superior Instância, por força de apelação, trasladando para os autos da Execução cópia da sentença proferida.
- 6.16.24.6** – Requerida “**correição parcial**”, registrado e atuado o pedido, o Gestor Judiciário intimará a parte contrária, se necessário, para contestá-lo, se for o caso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, remetendo, em seguida, os autos para o Juiz, a fim de se cumprir o disposto no artigo 36, § 1.º do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso - COJE.
- 6.16.24.7** – Quando da remessa dos processos à Segunda Instância, em reexame necessário de sentença ou em grau de recurso, os Gestor Judiciário lançarão certidão, ao término do último volume dos autos, contendo as seguintes informações: a existência de cheque e/ou objetos colacionados a título probatório (fitas K7, fitas VHS etc.), a regularidade da numeração das folhas dos autos (correta seqüência numérica, rasura, folha em branco, folha suprimida), se estão

acompanhados dos respectivos volumes, a situação atual dos autos em relação às partes, isto é, em casos de réu preso, se este ainda se encontra detido ou já em liberdade, se alguma das partes é maior de 60 anos (artigo 71 da Lei 10.741/03), se é portadora de doença terminal ou se é beneficiária de Justiça Gratuita, se há despacho da autoridade judiciária de 1.^a Instância, declinando competência ao Tribunal de Justiça, versando os autos sobre medida urgente (artigo 82 do RITJMT), bem como a data precisa da intimação das partes com referência à sentença prolatada (CNGC – Capítulo 2, Seção 3, item 2.3.20).

Retorno do Recurso

- 6.16.25** – Retornando os autos dos Tribunais Superiores, submetê-los à apreciação do Juiz.

Dos Procedimentos Diversos

Inventário

- 6.16.26** – Tomado por termo o compromisso do inventariante e prestadas as primeiras declarações, o feito só prosseguirá quando todos os herdeiros estiverem representados e instruído o processo com todos os documentos (título dos herdeiros, procurações, comprovantes de propriedade, certidões negativas das Fazendas etc.).
- 6.16.26.1** – Na falta dos itens acima, a Secretaria intimará o inventariante para que os providencie, no prazo de 10 (dez) dias. Não os providenciando, os autos serão conclusos.
- 6.16.26.2** – Após as primeiras declarações, todos os interessados deverão ser citados para acompanharem o feito. A referida citação tornar-se-á dispensável quando os interessados, espontaneamente comparecerem à Secretaria representados por advogados, declarando estarem cientes das primeiras declarações.
- 6.16.26.3** – Após consumada a última citação, abrir-se-á vista aos interessados, pelo prazo comum de 10 (dez) dias, para se manifestarem acerca das declarações do(a) inventariante.
- 6.16.26.4** – Estando em ordem o processo, será feita a sua conclusão.
- 6.16.26.5** – Feita a avaliação judicial dos bens inventariados, intimar-se-ão o inventariante e o Promotor de Justiça, se houver sua participação (presença de incapaz), para manifestarem-se sobre o laudo no prazo comum de 10 (dez) dias.
- 6.16.26.6** – Havendo concordância com a avaliação, o inventariante será intimado para apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, as últimas declarações, acompanhadas do plano de partilha e comprovante do recolhimento do imposto *causa mortis* e do *inter vivos*, se for o caso, abrindo-se nova vista ao Promotor de Justiça, se participante.
- 6.16.26.7** – Se houver renúncia de algum herdeiro, será este intimado a comparecer na Secretaria para assinar o respectivo termo, salvo se já tiver instrumentado por escritura pública. Após, os autos serão conclusos.
- 6.16.26.8** – Homologada a partilha ou adjudicação, a Secretaria providenciará o formal e intimará o inventariante para recolher as custas, bem como, as despesas referentes às cópias autenticadas para instruí-lo.
- 6.16.26.9** – Após o pagamento das custas, ou decorrido o prazo para retirada do formal de partilha, proceder-se-á ao arquivamento.

6.16.26.10 – Os pedidos de alvará para prática de atos antecipados serão processados dentro dos próprios autos (exemplos: venda de bens, saque e recebimento de valores etc.) e somente serão apreciados após prestadas as primeiras declarações e instruído o feito com todos os documentos exigidos em lei. Estando em ordem, dar-se-á vista do pedido ao Promotor de Justiça. Após, os autos serão conclusos.

Do Arrolamento

6.16.26.11 – No Arrolamento, o inventariante, que funcionará no feito independentemente de qualquer termo, deverá apresentar, com a petição inicial, comprovante de propriedade dos bens, certidão de nascimento dos herdeiros, plano de partilha amigável e prova da quitação dos tributos relativos aos bens inventariados (*causa mortis* e *inter vivos*, quando for o caso).

6.16.26.12 – Em todos os casos o valor dado à causa deverá corresponder ao valor dos bens constantes da inicial, o que deverá ser certificado, sobre cujo valor deverá incidir custas processuais.

6.16.26.13 – Homologada a partilha ou a adjudicação, a Secretaria providenciará o formal ou a carta de adjudicação e intimará o inventariante para recolhimento das custas, das despesas referentes às cópias autenticadas para instruí-lo.

6.16.26.14 – Após o pagamento das custas, ou decorrido o prazo para retirada do formal de partilha, proceder-se-á ao arquivamento.

Alvarás Judiciais

6.16.26.15 – Recebido e autuado o pedido de Alvará, dar-se-á vista ao Promotor de Justiça, nos casos em que é exigida a sua intervenção legal.

6.16.26.16 – Caso o Promotor de Justiça requeira diligências, a solicitação deverá ser submetida ao Juiz. Se deferidas, as diligências deverão ser providenciadas e, uma vez cumpridas, será aberta nova vista ao Representante do Ministério Público.

6.16.26.17 – Se o Promotor de Justiça requerer complementação das diligências, as partes serão intimadas para providenciá-las, no prazo de 10 (dez) dias. Após, fazer conclusão.

6.16.26.18 – Deferido o requerimento, será expedido o alvará, que deverá ser assinado pelo Juiz, e intimar-se-á o requerente para comparecer na Secretaria para retirá-lo, fixando-se o prazo de 60 (sessenta) dias para prestação de contas pela parte.

Da Separação Judicial e do Divórcio

6.16.26.19 – Nos processos de Separação e Divórcio consensuais, as partes serão intimadas dos atos processuais, inclusive designação de audiências, na pessoa de seus advogados. Serão, entretanto, intimados por carta ou mandado judicial, as partes assistidas pela Defensoria Pública, o MP e os beneficiários da Justiça Gratuita.

6.16.26.20 – Nas ações litigiosas, observar-se-á a determinação do Juiz.

Alimentos

- 6.16.26.21** – Nas ações alimentares, sendo o réu funcionário público ou tendo emprego fixo na área privada, requisitar, via ofício, a sua presença para audiência de conciliação e julgamento, dispensada a citação (artigo 5.º, § 2.º, da Lei 5478/68).
- 6.16.26.22** – Na mesma correspondência será determinado ao superior do requerido:
- a) colher o ciente deste na segunda via, fazendo devolução ao Juízo;
 - b) informar os rendimentos do réu, compreendendo vantagens totais, descontos especificados e líquidos;
 - c) comunicar que iniciou ou iniciará a efetuar os descontos dos alimentos provisoriamente fixados.

Do Processo de Execução

Da Execução por Título Extrajudicial

- 6.16.26.23** – Não localizado(s) o(s) devedor(es) e/ou bens, intimar o credor para manifestar-se, no prazo de 05 (cinco) dias. Decorridos 35 (trinta e cinco) dias da intimação e não havendo pronunciamento do exeqüente, deve ser ele intimado pessoalmente para cumprir a diligência que lhe compete, no prazo de (48) quarenta e oito horas, sob pena de extinção do processo.
- 6.16.26.24** – Requerido o desentranhamento do mandado para ultimação da citação e/ou penhora e avaliação, com indicação de novo endereço, providenciar de imediato, aditando-se o mandado executivo.
- 6.16.26.25** – Ocorrendo arresto, intimar o credor para efeito do artigo 654 do CPC, no prazo de 10 (dez) dias. Requerida a expedição de edital, atender, com o prazo de 30 (trinta) dias.
- 6.16.26.26** – Citado o devedor e decorrido o prazo sem o pagamento do débito, o Gestor Judiciário deverá cientificar o Oficial de Justiça acerca do ocorrido, para que este proceda à imediata penhora de bens e sua avaliação, lavrando-se o respectivo auto, procedendo-se às intimações dos executados e suas esposas, se esta recair em bens imóveis.
- 6.16.26.27** – Havendo penhora e avaliação, bem como oposição de Embargos e não sendo estes recebidos no efeito suspensivo, intimar as partes, na pessoa de seus advogados, ou na falta destes, os seus representantes legais, pessoalmente, por mandado ou pelo correio, para se manifestarem.
- 6.16.26.28** – Realizada a penhora/arresto/seqüestro de bens imóveis, o registro dos atos constritivos junto à Serventia Imobiliária será feito mediante auto ou termo de penhora. Neste caso, deverá o exeqüente ser intimado para dar cumprimento ao disposto no § 4.º do art. 652 do CPC, devendo vir aos autos certidão probatória do registro efetuado. *
- 6.16.26.29** – No caso de penhora *on-line*, observar-se-á o que dispõe o Capítulo 2, Seção 19 da CNGC e o Provimento n.º 04/2007.
- 6.16.26.30** – Havendo a interposição de Exceção de Pré-executividade, juntá-la ao processo, intimando-se o credor a se manifestar em 05 (cinco) dias. Após, fazer os autos conclusos.

- 6.16.26.31** – Se o devedor ou seu cônjuge comparecer para alegar a impenhorabilidade do bem, dar vista ao credor para se manifestar, em 05 (cinco) dias, e fazer, a seguir, os autos conclusos.
- 6.16.26.32** – Requerida a substituição da penhora (artigo 657 do CPC), ouvir a parte contrária no prazo de 03 (três) dias.

Da Adjudicação

- 6.16.26.33** – Havendo concordância das partes com o valor da avaliação, o credor deverá ser ouvido sobre:
- a) seu interesse na adjudicação do(s) bem(ns) penhorado(s), por preço não inferior ao da avaliação. Se o valor do crédito for inferior ao dos bens penhorados, o adjudicante depositará de imediato a diferença, na forma regulada pelo artigo 685-A e de seus parágrafos 1.º a 4.º, do CPC; ou
 - b) sobre a alienação por iniciativa particular ou por intermédio de corretor credenciado perante a Autoridade Judiciária ou em leilão por leiloeiro público. *
- 6.16.26.34** – Não requerida à adjudicação, nem a alienação particular do bem penhorado ou leilão por leiloeiro público, serão designadas datas para a realização de hasta pública. *
- 6.16.26.35** – Fica o Gestor Judiciário autorizado a expedir e assinar o ofício requisitório ao Serviço de Registro de Imóveis da Circunscrição a que pertencer o imóvel, certidões da sua transcrição (se não existirem nos autos) e da existência de ônus reais, e atenderá ao disposto no artigo 698 do CPC, quando for a hipótese. *
- 6.16.26.36** – No edital de Hasta Pública, constará o montante do débito e da avaliação atualizada dos bens, mencionando-se as respectivas datas. Se a conta do débito ou laudo de avaliação datarem de mais de 30 (trinta) dias, a Secretaria atualizá-los-á mediante aplicação do índice oficial adotado judicialmente. Neste caso, do edital constarão o valor primitivo, o valor atualizado pela Secretaria e as suas datas.
- 6.16.26.37** – Na hipótese de avaliação feita há mais de 06 (seis) meses, serão conclusos os autos para apreciação.
- 6.16.26.38** – Designadas as datas para a realização de hasta pública, deverá o Gestor Judiciário: *
- a) intimar o(s) devedor(es) por uma das formas previstas no artigo 687, § 5.º do CPC;
 - b) expedir edital(is), afixando-o(s) no local de costume, intimando-se o credor para retirá-los em 48 (quarenta e oito) horas, salvo se tratar de beneficiário da Justiça Gratuita, quando então a publicação será feita no Órgão Oficial (artigo 687, § 1.º do CPC);
 - c) intimar o credor hipotecário, se houver.
- 6.16.26.39** – Não tendo o credor providenciado a publicação dos editais que lhe foram entregues, redesignar novas datas, intimando-o pessoalmente para praticar os atos que lhe competir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de extinção do processo.

- 6.16.26.40** – Resultando negativa as hastas públicas, intimar o credor, para se manifestar em 05 (cinco) dias, para, querendo, postular a substituição de bens, indicando-os, sob pena de extinção do processo.

Suspensão da Execução

- 6.16.26.41** – Suspensa a Execução pela não localização de bens penhoráveis ou do próprio devedor, o feito deverá ser arquivado provisoriamente, com baixa no Relatório Estatístico das Atividades Forenses, mantendo em aberto na Distribuição (Prov. 10/2007-CGJ). Neste caso, deve ser feito o agendamento no sistema informatizado, com prazo de 01(um) ano.
- 6.16.26.42** – Suspensa a execução por acordo entre as partes, a fim de que o devedor cumpra voluntariamente a obrigação, vencido o prazo sem informação quanto ao cumprimento da transação, a execução retomará o seu curso normal (artigo 792, parágrafo único, do CPC).

Dos Embargos

- 6.16.26.43** – Recebidos os Embargos, seja à execução, à arrematação ou adjudicação, o Gestor Judiciário procederá ao seu registro, à autuação e ao apensamento dos autos respectivos, independentemente de qualquer despacho, certificando-se, ainda, a sua tempestividade. *

Arquivamento dos Embargos do Devedor

- 6.16.26.44** – Transitada em julgado a sentença proferida nos Embargos à Execução, arquivá-los após trasladar para os autos da Execução em curso, a cópia da decisão e o cálculo das custas apuradas (se houver), que serão contabilizadas ao *quantum debeat*.
- 6.16.26.45** – Havendo recurso nos Embargos, antes de remetê-los ao Tribunal de Justiça trasladar para os autos da ação de Execução cópia da sentença proferida.

Do Cumprimento da Sentença

- 6.16.26.46** – Intimado o devedor na pessoa de seu advogado, para fins do artigo 475-J do CPC, e não cumprindo voluntariamente a sentença, nos termos do § 5.º do mesmo Dispositivo Legal, aguardar por 06 (seis) meses o requerimento do credor para expedição de mandado. Findo o prazo supra, remeter os autos ao arquivo.

Execução para Entrega de Coisa

- 6.16.26.47** – Decorrido o prazo da citação, certificar e expedir mandado de busca e apreensão ou emissão de posse (se a coisa foi móvel ou imóvel). Após tentativa de busca e apreensão frustrada, decorridos 10 dias do mandado com o oficial, cobrar mandado, juntar certidão e intimar advogado do exequente a se manifestar sobre a certidão, no prazo de 05 (cinco) dias.

Execução Fiscal

- 6.16.26.48** – Nas execuções fiscais, sempre que possível, as citações serão feitas pelo correio, com aviso de recebimento, se a Fazenda Pública não requerer de outra forma.
- 6.16.26.49** – Antecipada a despesa de condução, deverá o Oficial de Justiça, após cumprido o ato de citação, devolver o mandado devidamente certificado à

Secretaria, onde aguardará pelo prazo de 05 (cinco) dias para o devedor pagar ou garantir a execução.

- 6.16.26.50** – Transcorrido o prazo acima mencionado, sem que a parte tenha efetuado o pagamento da dívida, nem garantida a execução, será o mandado devolvido ao Oficial de Justiça, após a antecipação das despesas de diligência pela Fazenda Pública (Prov. 16/2007-CGJ), para o cumprimento dos demais atos (penhora ou arresto e avaliação), tudo mediante certidão de impulsionamento.

Despejo por Falta de Pagamento

- 6.16.26.51** – Efetuado o depósito, abrir-se-á vista ao locador pelo prazo de 05 (cinco) dias. Em sendo alegado que a oferta não é integral, justificando a diferença, abrir-se-á vista ao locatário para, querendo, complementar o depósito no prazo de 10 (dez) dias, na forma do artigo 62, inc.III, da Lei 8245/91.
- 6.16.26.52** – Qualquer que seja o fundamento do despejo, em sendo constatado o abandono do imóvel por ocasião da citação, dê-se vista ao locador.
- 6.16.26.53** – Salvo na hipótese de execução provisória da sentença, transitado em julgado o *decisum* que decretou o despejo, expedir, desde logo, notificação ao réu para desocupação do prédio no prazo assinalado, sob pena de despejo. Findo o prazo e não havendo informação de desocupação, expedir mandado de despejo.
- 6.16.26.54** – Nas ações de despejo por falta de pagamento, havendo purgação parcial da mora e prosseguindo o processo pela diferença, deixando o réu de proceder ao depósito dos alugueres que vencerem no decorrer do procedimento, certificar e levar os autos à conclusão (artigo 62, inc.V da Lei 8.245/91).
- 6.16.26.55** – Nas ações de consignação em pagamento de alugueres e acessórios da locação, o deferimento da inicial pelo Juiz importará em ordem de intimação do autor para que deposite, em 24 (vinte e quatro) horas, a importância indicada na petição inicial, sob pena de extinção do processo (artigo 67, inc. II, Lei 8.245/91).
- 6.16.26.56** – Nas ações de despejo, consignação em pagamento de aluguel e acessórios da locação, revisionais de aluguel e renovatórias de locação, a intimação e notificação, desde que autorizadas no contrato, far-se-ão mediante correspondência com aviso de recebimento ou, tratando-se de pessoa jurídica ou firma individual, também mediante fac-símile, ou, ainda, sendo necessário, pelas demais formas previstas no Código de Processo Civil (artigo 58, inc. IV da Lei 8.245/91).

Usucapião

- 6.16.26.57** – Além dos requisitos genéricos constantes do Capítulo 1, Seção 1.1 desta Ordem de Serviço, a petição inicial da Ação de Usucapião deverá conter:
- a) certidão do registro imobiliário acerca da existência ou não de proprietário do imóvel;
 - b) nome e endereço completo do proprietário com transcrição no registro imobiliário;
 - c) planta do imóvel, memorial descritivo e a RT (anotação de responsabilidade técnica) do profissional que assina a planta;
 - d) certidão do distribuidor acerca da existência ou não de ações possessórias com o bem usucapiendo como objeto;

e) lista dos confrontantes.

- 6.16.26.58** – Constatada a falta de algum dos requisitos elencados no item anterior, o Gestor Judiciário certificará e remeterá os autos conclusos.
- 6.16.26.59** – Recebidos os autos com o despacho inicial, serão citadas pessoalmente, por mandado, as pessoas em cujo nome o imóvel estiver transcrito no registro imobiliário e os confinantes do prédio usucapiendo, bem como, por edital, os réus ausentes, incertos e desconhecidos.
- 6.16.26.60** – No edital de citação deve constar que ficam citados os confinantes e seus cônjuges porventura não encontrados.
- 6.16.26.61** – Em se tratando de ação real imobiliária, deverá ser providenciada a citação dos cônjuges, sempre que os réus forem casados (artigo 10, § 1.º, do CPC).
- 6.16.26.62** – Serão igualmente intimados, via postal, os representantes da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, para que manifestem interesse na causa.

Autos Aguardando Providência da Parte Autora

- 6.16.27** – Quando intimada pelo Diário da Justiça Eletrônico ou via carta com aviso de recebimento, não promovendo a parte autora os atos e diligências que lhe competir, necessárias ao andamento do processo, deve ela ser intimada pessoalmente para, em 48 (quarenta e oito) horas, dar andamento ao feito sob pena de extinção.
- 6.16.27.1** – Não dispondo de numerário para a realização da diligência, a parte autora deverá ser intimada por edital, a ser afixado no átrio do Fórum e no Diário da Justiça Eletrônico.

Do Trânsito em Julgado

- 6.16.28** – Nos procedimentos especiais de Jurisdição Voluntária, renunciando as partes ao prazo recursal e não havendo intervenção do Ministério Público, fica autorizado o Gestor Judiciário cumprir imediatamente a decisão.

Arquivamento

- 6.16.29** – Transitada em julgado a sentença, e decorridos 15 (quinze) dias sem a manifestação da parte vencedora, expressando o desejo de executá-la, arquivar os autos.
- 6.16.29.1** – Extinto o processo, com ou sem julgamento do mérito, e ordenado o arquivamento dos autos, a Secretaria providenciará a baixa no sistema informatizado, lançando o andamento correspondente no sistema informatizado e preenchendo a data de encerramento, independentemente de determinação judicial, salvo nos processos de família, insolvência civil, falência e concordata. **(Redação alterada pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**
- 6.16.29.2** – Após o trânsito em julgado da decisão que tenha excluído algumas das partes de processo em andamento, a Secretaria comunicará o fato ao distribuidor para ser lançada baixa na Distribuição, independentemente de determinação judicial, . **(Redação alterada pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**
- 6.16.29.3** – Se a parte não recolher as custas e despesas processuais e, em se tratando de processos distribuídos antes da vigência da Lei 7603/2001, o Gestor Judiciário certificará e, independentemente de despacho do Juiz, arquivará os autos, excluindo-os apenas do relatório de feitos, sem baixa na distribuição, procedendo a remessa ao Cartório Distribuidor para anotações do saldo devedor das custas pendentes (CNGC – Capítulo 2, Seção 14, item 2.14.11).

- 6.16.29.4** – Nas comarcas onde o Cartório Distribuidor não é oficializado, o Gestor Judiciário deverá lançar a observação de pendência de custas no Sistema Apolo, em campo próprio, antes do arquivamento dos autos e após anotação no Distribuidor, conforme item supra.
- 6.16.29.5** – A entrega de documentos de processos findos, assim como a baixa na distribuição, fica condicionada ao pagamento das custas.
- 6.16.29.6** – Além das medidas contidas na presente seção, poderá o Juiz estabelecer normas complementares que atendam às peculiaridades de cada Juízo.

Seção 17 – Da Inserção de Tópico Síntese nas Sentenças Exaradas em Processos que Versem sobre Concessão ou Revisão de Benefícios Previdenciários ou Assistenciais.

- 6.17.1** – Nas sentenças proferidas em ações previdenciárias de revisão e/ou concessão de benefícios previdenciários ou assistenciais, deverá ser incluído no último parágrafo tópico síntese do julgado, especificando-se:
 - 6.17.1.1** – nos casos de implantação de benefício:
 - I - o nome do segurado;
 - II - o benefício concedido;
 - III - a renda mensal atual;
 - IV - a data de início do benefício – DIB;
 - V - a renda mensal inicial – RMI, fixada judicialmente ou “a calcular pelo INSS”, quando for o caso;
 - VI - data do início do pagamento (data da elaboração do cálculo pelo contador judicial), quando for o caso;
 - 6.17.1.2** – nos casos de conversão de tempo especial em comum:
 - I - o período acolhido judicialmente;
 - 6.17.1.3** – nas hipóteses de benefício concedidos a pessoa incapaz:
 - I - o nome do representante legal autorizado a receber o benefício do INSS;
 - 6.17.1.4** – nos casos de revisão:
 - I - o número do benefício;
 - II - a espécie de revisão, sendo o caso de se incluir novos salários de contribuição, informar as competências e o novo valor da RMI;
 - 6.17.1.5** – nos casos de benefícios concedidos com base na atividade rural:
 - I - o período a ser considerado como atividade rural;
 - 6.17.1.6** – nos casos de emissão de CTC ou Averbação:
 - I - os períodos que deverão ser certificados/averbados.
 - 6.17.1.7** – prazo para a autarquia cumprir a sentença:
 - I - deverá ser fixado um prazo mínimo de 30 (trinta) dias para o seu cumprimento.

Seção 18 – Do Procedimento de Pagamento Espontâneo da Obrigação Instituída no art. 475-J do Código de Processo Civil

- 6.18.1** – A parte que pretenda promover o depósito em conta judicial, para não responder pela multa a que alude o artigo 475-J, *caput*, do Código de Processo Civil, deverá requerê-lo no Juízo de 1.º grau de jurisdição, onde o processo tramitou, ainda que os autos se encontrem nos Tribunais ou Turmas Recursais.
- 6.18.1.2** – Recebida a petição requerendo autorização para pagar espontaneamente a dívida, o gestor judiciário certificará tal fato e expedirá imediatamente a guia de depósito na Conta Única, vinculada ao processo recorrido, à vista dos elementos de cálculos fornecidos pelo devedor, entregando-a ao requerente para os devidos fins.
- 6.18.1.3** – A petição do devedor que requerer a efetivação do depósito judicial, após autuada e registrada no Sistema de Informática como **Incidentes e Procedimentos Diversos**, receberá número e código segundo a ordem cronológica de entrada, juntando-se aos autos a guia de recolhimento e intimando-se o credor sobre a efetivação do depósito. *
- 6.18.1.4** – Devolvidos os autos principais, pelo Juízo *ad quem*, nele deverá ser certificada a efetivação do depósito e juntadas as peças do procedimento onde foi realizado, descartando-se a capa e comandando a baixa dele no sistema Apolo.
- 6.18.2** – A pretensão liberatória e a ordem de levantamento em favor do credor serão requeridas ao Juiz da causa.
- 6.18.2.1** – Autorizado o levantamento e expedido o alvará judicial, antes da devolução dos autos principais pelo Juízo *ad quem*, cópia deste será mantida no procedimento.
- 6.18.2.2** – Devolvidos os autos pelo Juízo *ad quem* proceder-se-á na forma prevista no item 6.18.1.4.
- 6.18.3** – Os autos do procedimento onde ocorreu o depósito somente serão conclusos ao Juiz de Direito se houver pedido expresso das partes e necessidade de decisão judicial.

Seção 19 – Do Serviço Conciliatório Familiar nas Comarcas de 1ª, 2ª e 3ª Entrâncias do Estado de Mato Grosso

- 6.19.1** - Instituir o SERVIÇO CONCILIATÓRIO FAMILIAR, identificado pela sigla “SCF”, nas Comarcas de 1.ª, 2.ª e 3.ª Entrâncias do Estado de Mato Grosso, destinado à realização de audiências de conciliação prévia em processos litigiosos, das Varas Judiciais afetas às questões de Família e Sucessões, que admitam tal modalidade de acordo, e que a parte ré tenha endereço certo.
- 6.19.2** - O ato conciliatório terá lugar, após a distribuição e autuação da demanda proposta, onde a própria Secretaria da Vara Judicial competente, obedecida a pauta fornecida pelo conciliador, designará a audiência de tentativa de conciliação, a ser presidida pelo referido Auxiliar da Justiça, providenciando-se a intimação da parte autora e seu patrono, do evento processual.
- 6.19.2.1** - Havendo pedido de providências judiciais urgentes que reclame decisão do magistrado, excepcionalmente, os autos lhe serão submetidos antes da sessão de conciliação que será designada após tal fase procedimental.
- 6.19.3** - O documento utilizado para a citação deverá conter:
- I - resumo ou cópia do pedido inicial;
 - II - dia e hora para comparecimento do citando, para a audiência conciliatória;
 - III - ciência de que a contestação poderá ser apresentada, em caso de ser inexitosa a conciliação, na própria audiência conciliatória, ou no prazo estabelecido na legislação processual específica, contado da data do referido ato conciliatório, conforme o caso.
- 6.19.3.1** - Não sendo o Ministério Público o autor da demanda judicial proposta, será o seu Representante notificado para, querendo, comparecer ao ato conciliatório, na forma do que dispõe o art. 82 do Código de Processo Civil.
- 6.19.4** - Havendo acordo entre as partes litigantes, será ele reduzido a termo, com imediato encaminhamento dos autos ao magistrado, para a sua homologação.
- 6.19.5** - Proferida sentença homologatória de acordo, e não sendo o caso de se aguardar eventual cumprimento da transação, o processo deverá ser arquivado, com as anotações devidas. Descumprindo o acordo, a requerimento da parte, formalizado por escrito, promover-se-á a execução.
- 6.19.6** - Não obtida a conciliação, será recebida a contestação, caso apresentada, ou aguardar-se-á o decurso do prazo legal para a resposta da parte ré, remetendo-se os autos à Secretaria da Vara Judicial.

Seção 20 – Do funcionamento da Central de Conciliação no Foro da Capital e dá outras providências

- 6.20.1** – A Central de Conciliação destina-se à realização de audiências de conciliação prévia em processos litigiosos, em trâmite nas Varas de Família e Sucessão da Comarca de Cuiabá, em que a parte ré tenha endereço certo, e funcionará sob a coordenação de um Juiz de Direito designado pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- 6.20.2** – Distribuídos e autuados, após as providências de praxe pela secretaria, o Juiz da Vara a qual o feito foi distribuído, proferirá despacho designando data e horário para realização de audiência de conciliação, e se for o caso, apreciará pedido de liminar ou de antecipação de tutela, bem como determinará citação do réu e a intimação da parte autora para comparecer na audiência de conciliação.
- 6.20.2.1** – Não sendo o Ministério Público o autor da ação, e obrigando a lei a sua intervenção, o seu representante será intimado para comparecer ao ato conciliatório, na forma do que dispõe o art. 84 do Código de Processo Civil.
- 6.20.2.2** – Na sessão de conciliação, caso as partes celebrem acordo, este será reduzido a termo, submetido ao representante do órgão do Ministério Público, se houver necessidade de sua intervenção, e encaminhado ao Juiz de Direito, para homologação.
- 6.20.2.3** – Nas ações regidas pela Lei nº 5.478/68, o réu será citado e intimado a comparecer na sessão de conciliação, com a advertência de que, não havendo acordo, os autos serão, incontinenter, encaminhados ao juiz do feito para realizar a instrução do processo ou determinar as providências que entender cabíveis.
- 6.20.2.4** – Nas demais ações, o réu será citado e intimado a comparecer à sessão de conciliação, com a advertência de que o prazo de contestação terá início naquela referida data, se por qualquer motivo não se obtiver o acordo.
- 6.20.3** – Proferida a sentença homologatória do acordo, não sendo o caso de se aguardar eventual cumprimento da transação, o processo deverá ser imediatamente arquivado, com as anotações devidas.
- 6.20.3.1** – Comunicado o descumprimento do acordo, a requerimento da parte, promover-se-á sua execução.
- 6.20.4** Não havendo acordo na sessão de conciliação, naquele mesmo ato processual, o conciliador, informalmente, solicitará ao magistrado que designe data e horário para realizar a audiência de instrução, com prazo suficiente para a apresentação da contestação e impugnação, que será consignado no Termo de Audiência, saindo as partes intimadas.
- 6.20.4.1** – A contestação será recebida na própria sessão de conciliação, caso apresentada; ou, aguardar-se-á o prazo para sua apresentação, na Secretaria.
- 6.20.5** – A Central de Conciliação terá um Juiz Coordenador a quem compete:
- I** – dirigir e organizar os trabalhos da Central de Conciliação;
 - II** – officiar ao Ministério Público e à Defensoria Pública para apresentação de escalas dos seus membros que irão atuar na Central de Conciliação;

III – avaliar trimestralmente os relatórios estatísticos de produtividade, submetendo-os á apreciação do Conselho da Magistratura;

VI – apontar diretrizes para aperfeiçoamento dos trabalhos da Central de Conciliação;

V – solicitar credenciamento de conciliadores ou recrutamento de acadêmicos conciliadores ao Presidente do Tribunal de Justiça, indicando o número de vagas;

VI – fazer entrevista seletiva com os acadêmicos postulantes ao estágio avaliando-lhes a capacitação técnica, intelectual e moral, indispensáveis ao desempenho da função de conciliador;

VII – atestar a produtividade e a Nota Fiscal de prestação de serviços do Conciliador credenciado;

VIII – atestar a frequência e assinar o certificado de estágio do Acadêmico Conciliador;

IX – solicitar capacitação, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os conciliadores e servidores que atuam na Central de Conciliação;

X – designar um dos magistrados da Vara de Família para, semanalmente, responsabilizar-se pelos trabalhos da Central de Conciliação, a quem competirá:

a – exercer as atribuições e atividades do Juiz Coordenador, em substituição legal, em caso de afastamentos temporários;

b – zelar pelo bom desempenho dos trabalhos do gestor da central e dos conciliadores credenciados ou sob estágio;

c – homologar os acordos;

d – atender as partes e/ou seus patronos;

e – assinar os mandados de averbação e ofícios, que não puderem ser assinados pelo gestor judiciário;

6.20.6 – A Secretaria da vara, ou unidade jurisdicional equivalente, sob a gerência do gestor judiciário, compete:

I - Receber, processar e realizar a triagem dos feitos que serão submetidos a conciliação;

II - Expedir mandados e cartas de intimação;

III – fazer carga dos autos à Central de Conciliação;

IV – receber os autos da Central de Conciliação, após a sessão de conciliação.

6.20.7 – Ao servidor designado pela Diretoria do Foro para gerenciar os trabalhos da Central de Conciliação compete:

I - elaborar escala de conciliadores credenciados e acadêmicos, conforme orientação do Juiz Coordenador;

II - receber as pautas das secretarias das varas;

III – receber os processos e distribuí-los equitativamente aos conciliadores, fazendo a compensação de carga quando for o caso;

IV - conferir os relatórios de produtividade dos conciliadores credenciados, encaminhando-os para serem atestados pelo juiz que estiver respondendo pela Central;

V – encaminhar ao FUNAJURIS os relatórios e certidões de produtividade dos conciliadores credenciados, juntamente com as Notas Fiscais de Prestação de Serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, atestadas pelo magistrado;

VI – encaminhar ao setor de Estágio do Tribunal de Justiça, frequência dos estagiários (acadêmico conciliador), atestados pelo magistrado;

VII – encaminhar mensalmente por meio eletrônico, até o 5º dia útil, cópia dos relatórios de produtividade de conciliadores credenciados e acadêmicos, de forma distinta, ao DAJE – Departamento de Apoio aos Juizados Especiais;

VIII - comunicar ao juiz coordenador os casos de audiências não realizadas por inércia ou desídia das secretarias das varas.

6.20.8 – Ao conciliador cabe exercer a função, nos termos do Provimento nº 40/2008/CM.

Capítulo 7 – OFÍCIO CRIMINAL

Seção 1 – Livros Obrigatórios

- 7.1.1** – Cada secretaria criminal terá, obrigatoriamente, os seguintes livros:
- I - Registro Geral de Processos Criminais;
 - II - Registro de Inquéritos Policiais e Procedimentos Investigatórios;
 - III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem;
 - IV - Registro de Execuções Penais e *sursis*;
 - V - Registro de Procedimentos Criminais Diversos; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 35/07 - CGJ)**
 - VI - Registro de Requerimentos Avulsos e Ofícios;
 - VI - Registro de Armas de Fogo Apreendidas;
 - VIII - Registro de Armas Brancas, valores e outros objetos apreendidos;
 - IX - Rol dos Culpados;
 - X - Conclusão para o Juiz; **(Item Revogado pelo Provimento n. 11/2011-CGJ)**
 - XI - Carga de Autos ao Ministério Público;
 - XII - Carga de Autos à Advogado;
 - XIII - Carga de Autos à Defensoria Pública;
 - XIV - Carga de Autos a Outras Entidades e Servidores; **(Redação alterada pelo Provimento n.º 11/11-CGJ)**
 - XV - Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios para a Autoridade Policial;
 - XVI - Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça;
 - XVII - Registro de Sentenças; **(Revogado pelo Provimento n.º 42/08 - CGJ)**
 - XVIII - Registro de Termos de Fiança.
- 7.1.1.1** – As Secretarias Criminais terão, ainda, os seguintes classificadores para arquivamento de:
- I - Relatórios de visitas, inspeções e correições em geral;
 - II - Atos Normativos e decisões em geral (Tribunal de Justiça (Tribunal Pleno e Órgão Especial), Conselho da Magistratura, Corregedoria-Geral da Justiça e do Juiz de Direito, na qualidade de Corregedor permanente); **(Revogado pelo Provimento n.º 42/08 - CGJ)**
 - III - Ofícios Recebidos e cópias de Ofícios Expedidos, separadamente;
 - IV - Comprovantes de Depósito de Fiança;
 - V - Termos de Fiança, até seu encadernamento, na forma da norma 7.1.1, XVIII;
 - VI - Alistamento de Jurados, Lista Anual e Edital previstos no CPP;
 - VII - Atas do Tribunal do Júri;
 - VIII - Alvarás Expedidos;
 - IX - Mandados de Prisão Expedidos;
 - X - Portarias Expedidas;
 - XI - Informações e documentos sigilosos, relativos a bens e rendas, requisitados pelo juízo, na forma da norma 2.16.4;
 - XII - Atas de Reunião de Verificação de Resultados e Trato de Anomalias;
 - XIII - Documentos referentes à requisição e ao recebimento de selos de autenticidade, com balanço mensal (art. 11, § 1.º, da Lei 7.602/2001).

- 7.1.2 – Os livros e papéis de controle serão substituídos por seguro procedimento da área de informática, na forma da norma 2.2.14 e item 2.2.14.1 desta Consolidação.
- 7.1.3 – Deverão ser anotados na coluna “observações” do livro de Registro de Processos Criminais a data do arquivamento dos autos e o número da caixa respectiva.
- 7.1.4 – Nas Varas Especializadas serão utilizados apenas os livros de sua competência.
- 7.1.5 – As decisões proferidas em Embargos de Declaração, quando não lançadas integralmente no sistema informatizado, serão arquivadas no Livro de Registro de Sentenças, fazendo constar, no registro da decisão embargada, o número do Livro e das folhas onde a decisão dos embargos está arquivada. **(Item alterado pelo Prov. n.º 42/08 - CGJ)**
- 7.1.6 – Nas ações penais com aplicação do artigo 366 do CPP, após o magistrado analisar a conveniência da decretação da prisão preventiva ou da produção antecipada das provas, e, decidindo pela suspensão do processo, este deverá ser arquivado provisoriamente, dando-se baixa no relatório.

Seção 2 – Procedimentos Inquisitoriais

- 7.2.1** – Os inquéritos policiais, as peças informativas e os procedimentos instaurados para o exercício da ação penal privada somente serão lançados no livro de Registro Geral de Processos Criminais depois do oferecimento ou recebimento da denúncia ou da queixa-crime.
- 7.2.1.1** – Antes do oferecimento da denúncia, o inquérito policial e/ou outras peças informativas não deverá ser reatuado, nem será computado nos relatórios estatísticos, devendo, no entanto, ser devidamente distribuído e cadastrado no sistema informatizado, recebendo etiqueta de identificação.
- 7.2.1.2** – Assim que distribuídos às Varas competentes, os inquéritos policiais deverão, independentemente de prévio despacho, ser encaminhados ao representante do Ministério Público.
- 7.2.1.3** – Somente com a denúncia ou com pedido de arquivamento, ou ainda por provocação de interessados, é que os autos de inquérito policial serão encaminhados à apreciação judicial.
- 7.2.1.4** – O inquérito policial, em caso de réu preso, se o representante do Ministério Público requerer diligência ou deixar transcorrer o prazo do artigo 46 do Código de Processo Penal sem nenhuma manifestação, deverá ser imediatamente conclusivo.
- 7.2.1.5** – Na Comarca de Cuiabá e nas demais Comarcas em que o Ministério Público do Estado possua estrutura administrativa para tanto, os inquéritos policiais relatados ou por ocasião do primeiro pedido de dilação de prazo, oriundos da Polícia Judiciária Civil ou da Polícia Federal, serão enviados à distribuição criminal, visando ao registro de procedimento investigatório e prevenção do Juízo, procedendo o cartório distribuidor ao encaminhamento à secretaria do Juízo criminal para o qual ocorrer a distribuição, devendo o Gestor Judiciário responsável remeter ao Ministério Público estadual os autos, independentemente de despacho inicial da autoridade judiciária, mediante carga.
- 7.2.1.5.1** – No sistema informatizado, lançada a carga, constará a observação de que, a partir daquele momento, a tramitação do inquérito policial se dará entre o Ministério Público e a delegacia, nos termos dos itens 7.2.1.5 a 7.2.1.11, desta Consolidação.
- 7.2.1.6** – No caso de pedido de dilação de prazo para conclusão do inquérito policial, a análise será realizada pelo representante do Ministério Público, até mesmo para determinar diretamente a realização de diligência à autoridade policial.
- 7.2.1.7** – Os instrumentos e objetos que acompanharem os inquéritos policiais ficarão à disposição do Juízo criminal, desde o momento do seu registro e distribuição pelo Cartório Distribuidor ou pela Vara Criminal.
- 7.2.1.8** – Após a providência inicial de registro, a tramitação dos inquéritos policiais ocorrerá entre o Ministério Público e as Delegacias de Polícia, entre o Ministério Público e a Corregedoria-Geral da Polícia Judiciária Civil ou entre o Ministério Público e a Superintendência da Polícia Federal, conforme o caso.
- 7.2.1.9** – Somente será admitida a tramitação nas Varas com competência criminal dos inquéritos policiais e demais peças de informação, quando houver:
 - a) denúncia ou queixa;
 - b) pedido de arquivamento formulado pelo Ministério Público;
 - c) procedimento instaurado a requerimento da parte, para instruir ação penal privada (artigo 19, Código de Processo Penal), quando tiver que aguardar em Juízo sua iniciativa;

- d) comunicação de flagrante ou qualquer outra forma de constrangimento aos direitos fundamentais previstos na Constituição federal;
- e) medidas cautelares, tais como busca e apreensão, seqüestro, quebra de sigilo bancário ou telefônico, dentre outras previstas na legislação.

- 7.2.1.10** – Ocorrendo representação da autoridade policial pela decretação da prisão temporária, no interesse do inquérito policial já instaurado, atendendo ao princípio da celeridade, o pedido poderá ser encaminhado ao Juízo competente acompanhado do prévio parecer do Ministério Público.
- 7.2.1.11** – Os inquéritos policiais que ainda estiverem em tramitação nas Varas com competência criminal e nos quais não tenha havido propositura de ação penal ou pedido de medida cautelar deverão ser remetidos ao Ministério Público para as providências dos itens anteriores.
- 7.2.2** – Para facilitar a reclamação depois do decurso do prazo devido ou concedido, os Gestores Judiciários lançarão, obrigatoriamente, no sistema, a data de vencimento das cargas e providenciarão o devido agendamento para cobrança dos inquéritos devolvidos à Polícia, salvo nas hipóteses em que a tramitação ocorrer na forma dos itens 7.2.1.5 a 7.2.1.11.
- 7.2.3** – As pessoas envolvidas nos fatos referidos nas peças informativas, para fins de certidão, serão reputadas interessadas e, nessa condição, mencionadas.
- 7.2.4** – Serão anotados no livro próprio as armas e objetos apreendidos, devendo ser certificado nos autos do inquérito o recebimento desses bens. Deverão ser guardadas em local seguro as armas dos feitos em andamento, conforme disposto na norma 7.20.4.
- 7.2.4.1** – É proibida a cautela de armas apreendidas. O depósito e guarda deverão ser feitos na forma legal, sendo recomendada, desde que possível, a remessa imediata delas ao Comando da Região Militar a que está vinculado (Lei 10.826/2003, Decreto 5.123/2004 e Decreto 3.665/2000), excluídos em qualquer hipótese os “Tiros de Guerra” e “Delegacias do Serviço Militar”.
- 7.2.4.2** – Quando da remessa de armas de fogo, acessórios ou munições ao Comando do Exército mais próximo (Cuiabá, Cáceres e Rondonópolis), deverá ser confeccionada a respectiva relação e enviada por Ofício do Juízo, por Oficial de Justiça, acompanhado de policial militar, requisitado com antecedência. Sendo a retirada e transporte realizados diretamente pelo Exército, a relação das armas, acessórios ou munições será recebida pela autoridade responsável.
- 7.2.4.3** – As armas de fogo, acessórios ou munições deverão ser embaladas e lacradas de forma a garantir a segurança no transporte, bem como o Ofício ser devidamente recebido pela autoridade competente e devolvido no Juízo pelo Oficial de Justiça responsável.
- 7.2.4.4** – Nas comarcas em que houver seção de depósito, nos termos da Seção 20, deste Capítulo, as providências determinadas nos itens anteriores competirão ao respectivo Juiz supervisor, após comunicação do Juízo do processo acerca da definitiva disponibilidade das armas apreendidas.
- 7.2.5** – Decorrido o prazo para conclusão do inquérito ou para a realização de diligência pela autoridade policial, assim como para a manifestação do

representante do Ministério Público ou do interessado, inclusive em procedimentos investigatórios, o Gestor Judiciário, imediatamente, informará ao Juiz e providenciará ofício de cobrança dos autos, que deve ser assinado pelo Juiz, no qual fixar-se-á prazo exíguo.

- 7.2.6** – O representante do Ministério Público deverá ter ciência imediata da decisão que determinou o arquivamento dos autos de inquérito.
- 7.2.6.1** – O arquivamento de inquérito deverá ser anotado no livro de Registro de Inquéritos Policiais, devendo ser comunicados dele os Institutos de Identificação Estadual e Federal.
- 7.2.7** – A remessa do inquérito ao Procurador-Geral, em caso de discordância do pedido de arquivamento, deverá também ser anotada no livro de Registro de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios, dando-se ciência ao representante do Ministério Público.
- 7.2.8** – Diante do pedido de prisão, ou se estiver preso o indiciado, ou se for declinada a competência, com a remessa do inquérito, ou se tiver sido oferecida denúncia ou queixa-crime, o distribuidor e, se houver determinação do Juiz ou requerimento do Ministério Público, o Gestor Judiciário da Vara e os demais Gestores da Comarca informarão os antecedentes.

Seção 3 – Cartas Precatórias

- 7.3.1** – Quando da distribuição de carta precatória criminal que tenha por objeto a citação ou a intimação do imputado, o Cartório Distribuidor, independente de despacho do Juiz e de solicitação do Juízo deprecante, certificará acerca dos antecedentes criminais do acusado.
- 7.3.2** – A carta precatória será instruída com as peças necessárias à boa realização do ato, devendo constar, sempre, o nome de todos os acusados ou querelados.
- 7.3.3** – Tendo por objeto a citação, a carta deve, obrigatoriamente, ser instruída com cópia reprográfica ou traslado da denúncia ou queixa-crime. Sendo o objeto o interrogatório, além da denúncia ou queixa-crime, é imprescindível que ela seja instruída com a cópia do interrogatório policial. Se o objeto for inquirição de testemunhas, deverá, ainda, ser instruída com cópia da defesa prévia, se houver, e do depoimento policial.
- 7.3.3.1** – Havendo mais de um réu, sendo as defesas conflitantes, será instruída também com cópia do interrogatório de todos, com a advertência da necessidade de nomeação de defensores distintos.
- 7.3.3.2** – Deverá ser informado por quem foram arroladas as testemunhas, se pela acusação ou pela defesa, e no caso de haver mais de um réu, por qual deles.
- 7.3.4** – O prazo para a devolução da carta precatória destinada à inquirição de testemunhas será, necessariamente, marcado.
- 7.3.5** – Tratando-se de réu preso, observar-se-ão os prazos máximos de 10 (dez) dias, para Comarcas contíguas ou próximas, de 20 (vinte) dias para outras Comarcas do Estado ou de Estados próximos, e de 30 (trinta) dias para as dos demais Estados, com as variações pertinentes.
- 7.3.5.1** – Em caso de réu solto, os prazos referidos na norma anterior poderão ser dilatados dentro de limites razoáveis.
- 7.3.6** – As partes deverão ser intimadas da expedição de carta precatória para a inquirição de testemunhas.
- 7.3.7** – O processo prosseguirá independentemente da oportuna devolução da carta precatória.
- 7.3.8** – A data da juntada da carta precatória deverá ser certificada nos autos pelo Gestor Judiciário, que juntará ao feito apenas as peças necessárias, como a certidão da citação ou intimação e o termo de interrogatório ou inquirição, arquivando em pasta própria as demais peças.
- 7.3.9** – Devolvida a Carta Precatória depois das alegações finais e antes da sentença, se cumprido o ato deprecado, será dada vista às partes. Em qualquer hipótese, porém, a deprecata será juntada aos autos.
- 7.3.10** – É proibida a entrega de cartas precatórias criminais diretamente aos defensores constituídos, devendo a devolução ser feita à Comarca de origem, através dos meios oficiais.
- 7.3.11** – As precatórias destinadas a simples intimações que não necessitem de ser instruídas com peças extraídas do processo, poderão ser encaminhadas por *e-mail*, na forma da norma 2.7.8.

Seção 4 – Autuação

- 7.4.1** – Após a autuação, as folhas do processo deverão ser renumeradas, inutilizando-se a numeração do inquérito policial.
- 7.4.2** – O artigo de lei em que está incurso o réu, segundo a denúncia, deverá constar na capa do processo.
- 7.4.3** – Serão desapensados e arquivados os autos de recurso em sentido estrito, arbitramento de fiança, liberdade provisória, restituições, dentre outros já julgados, certificando-se o fato nos autos principais e trasladando-se para eles a decisão proferida nos autos incidentais.

7.4.4 - Para mais fácil identificação visual de situações processuais, o Gestor colocará no dorso dos autos tarjas coloridas, com os seguintes significados: *

Cor preta - réu preso pelo processo, em flagrante ou por prisão cautelar.

Cor azul - réu preso por outro processo.

Cor vermelha - processo com prescrição próxima.

Duas tarjas pretas - processo que não pode ser retirado da Secretaria ou que corre em sigilo.

Cor amarela - réu menor de 21 anos de idade.

Cor branca - feito suspenso provisoriamente, aguardando cumprimento de condições, nos termos da Lei 9.099/95.

Duas tarjas azuis - feito suspenso provisoriamente, por um lapso prescricional, em face do que dispõe o artigo 366, do CPP, com a redação dada pela Lei 9.271/96.

Duas tarjas vermelhas - impedimento/suspeição do Juiz Titular.

Duas tarjas vermelhas - impedimento/suspeição do Juiz Titular.

Uma tarja preta e uma verde - processo executivo de pena com pedido de progressão de regime ou pedido de atendimento médico. **

Seção 5 – Citação

7.5.1 Ao receber a denúncia ou a queixa-crime, o Juiz determinará:

I – A citação do réu ou do querelado, para responder a acusação, na forma dos arts. 396 e ss, do Código de Processo Penal. *(Item alterado pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*

II – a designação da data do interrogatório. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e 41/2011-CGJ.)*

III - a solicitação de informações sobre os antecedentes do acusado ou querelado ao Juízo do lugar de sua residência, à Superintendência do Sistema Prisional do Estado, às Varas de Execuções Penais, ao Instituto de Identificação do Estado e consulta ao Sistema Nacional de Informações Criminais (SINIC), se devidamente comprovado pelo Ministério Público ou Querelante a impossibilidade de fazê-lo quando do oferecimento da denúncia ou queixa-crime.; *(item alterado pelo Provimento nº 40/2011-CGJ e ratificado pelo Provimento nº 19/2012-CGJ)*

IV - a comunicação do recebimento da denúncia ou da queixa-crime ao Distribuidor, ao Instituto de Identificação e, quando for o caso, à delegacia de polícia de onde se originou o inquérito, bem como a alimentação do banco de dados do Sistema Nacional de Informações Criminais (SINIC).” *(Item alterado pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*

7.5.1.1 – Havendo pedido de liberdade provisória ou de revogação de prisão preventiva, e se o Juiz entender que deva antes ouvir o réu, fará a imediata requisição dele para o interrogatório*(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e 41/2011-CGJ.)*

7.5.1.2 – Do mandado de citação deverão constar os requisitos do artigo 352 do CPP, devendo o Gestor Judiciário indicar pontos de referências para a localização do endereço residencial e comercial do réu.

7.5.1.3 – O mandado será acompanhado de cópia da denúncia ou da queixa crime.

7.5.1.4 – No mandado de citação deve constar a obrigatoriedade de o oficial de justiça indagar ao acusado se ele pretende constituir advogado ou se o Juiz deve nomear-lhe um defensor público ou dativo para patrocinar a sua defesa, e, neste caso, as razões pelas quais não tem a intenção de contratar defensor. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 30/08 - CGJ)**

7.5.1.5 – O oficial de justiça, ao lavrar a certidão, além de certificar sobre a citação do réu, deve mencionar se este informou se pretende ou não constituir advogado, e, em caso negativo, sempre que possível, os motivos pelos quais não tenciona contratar defensor. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 30/08 - CGJ)**

7.5.2 – A citação e intimação pessoal do militar em atividade não dispensa sua requisição por intermédio do chefe do respectivo serviço.

7.5.2.1 – Em Cuiabá e Várzea Grande, o integrante da Polícia Militar do Estado será requisitado, mediante ofício, ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo nos casos de réu preso.

7.5.3 – O dia designado para funcionário público em atividade comparecer em Juízo, como acusado, será notificado a ele e ao chefe de sua repartição.

7.5.3.1 – Quando o réu for policial civil, em Cuiabá e Várzea Grande, o superior a ser notificado será o Diretor-Geral de Polícia Judiciária Civil, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, exceto no caso de réu preso.

- 7.5.4** – Esgotados os meios disponíveis para a localização do acusado, o que deverá ser certificado com clareza pelo oficial de justiça, será ele citado por edital, que será afixado no lugar de costume e publicado no Diário da Justiça.
- 7.5.4.1** – Antes de determinar a citação editalícia, o Juiz solicitará diretamente à Superintendência do Sistema Prisional informação acerca de estar o acusado preso em alguma das unidades prisionais do Estado.
- 7.5.4.2** – Deverá ser certificada nos autos a afixação e provada a publicação com a
a
juntada da página do jornal ou certidão do Gestor Judiciário contendo todos os dados.
- 7.5.4.3** – Além dos requisitos do artigo 365 do CPP, deverão constar do edital extrato da denúncia ou queixa e a menção dos dispositivos de lei atinentes à imputação.
- 7.5.5** – O Gestor Judiciário deverá tomar especial cuidado para que entre a publicação, a afixação e a data do interrogatório esteja compreendido o prazo da citação. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e 41/2011-CGJ)*

Seção 6 – Interrogatório

- 7.6.1** – No interrogatório, depois de expressamente esclarecido sobre o seu direito de permanecer calado, sem prejuízo para a sua defesa, o réu será indagado também sobre sua situação econômica, sua renda e sobre os encargos financeiros e familiares.
- 7.6.1.1** – O interrogatório do réu preso deve desde logo ser realizado. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ.)*
- 7.6.1.2** – Na audiência de interrogatório é obrigatória a presença do defensor do acusado, devendo, na sua falta, ser nomeado defensor dativo ou *ad hoc*, sendo permitido ao réu entrevistar-se com ele reservadamente antes da realização do ato. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.6.1.3** – Também é obrigatória a intimação do Ministério Público da data do interrogatório, para, querendo, comparecer. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.6.2** – O Juiz, no interrogatório, deve nomear curador ao réu menor ou incapaz. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.6.2.1** – Deve estar comprovada nos autos, por cópia de documento idôneo, a menoridade do acusado. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.6.2.2** – O defensor dativo, constituído ou membro da Defensoria Pública, salvo inconveniência concreta, poderá ser nomeado curador. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.6.2.3** – No caso de substituição do defensor, a função de curador deverá ser estendida ao substituto. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.6.2.4** – Não sendo o próprio defensor do acusado, o curador deverá ser intimado de todos os atos do processo. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.6.2.5** – No caso de o acusado não possuir documento de idade, deverá ser requisitada cópia do ato à Secretaria onde tenha sido lavrado seu assento de nascimento, ao Instituto de Identificação ou órgão equivalente do respectivo Estado, declinando-se todas as informações disponíveis. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.6.2.6** – Mesmo antes do atendimento da requisição referida no item anterior (7.2.6.5), deverá, por cautela, ser nomeado curador ao réu, prosseguindo-se o processo normalmente. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ.)*
- 7.6.3** – No caso de o réu não falar a língua nacional, o interrogatório será feito com auxílio de intérprete. Sendo o réu surdo, mudo ou surdo-mudo, o interrogatório destes se dará da seguinte forma:
 - I - ao surdo serão apresentadas por escrito as perguntas, que ele responderá oralmente;
 - II - ao mudo as perguntas serão feitas oralmente, respondendo-as por escrito;
 - III - ao surdo-mudo as perguntas serão formuladas por escrito e do mesmo modo dará as respostas.
- 7.6.3.1** – Caso o interrogando não saiba ler ou escrever, intervirá no ato, como intérprete e sob compromisso, pessoa habilitada a entendê-lo. Será, também, consignado no termo respectivo se o interrogado não souber escrever, não puder ou não quiser assinar o ato.

Seção 7 – Intimação

- 7.7.1** – A fim de possibilitar a intimação dos presentes, o Juiz deverá marcar a audiência para a inquirição das testemunhas arroladas na peça inicial logo depois do encerramento do interrogatório.
- 7.7.2** – Se o defensor estiver presente, a ele será, desde logo, aberta vista dos autos para apresentação das alegações preliminares (defesa prévia), colhendo-se o seu ciente.
- 7.7.3** – A recusa do ciente ou a prática de ato inequívoco de que decorra o conhecimento do ato judicial, objeto da intimação, deverá ser certificada nos autos.
- 7.7.4** – Ocorrendo a hipótese da norma anterior, o réu e o assistente de acusação deverão ser cientificados das conseqüências advindas do não-comparecimento de seu advogado.
- 7.7.5** – Será sempre pessoal a intimação do representante do Ministério Público e do Defensor Público ou dativo.
- 7.7.5.1** – A intimação de que trata esta norma será feita mediante vista e carga dos autos, certificando, o Gestor Judiciário, a finalidade da intimação.
- 7.7.5.2** – Em caso de recusa no recebimento, o fato deverá ser certificado, fazendo-se os autos conclusos imediatamente.
- 7.7.6** – Os mandados de intimação poderão ser assinados pelo Gestor Judiciário, desde que neles conste a observação de que o faz por autorização do Juiz, com indicação do número da respectiva Portaria autorizatória.
- 7.7.7** – A parte, independentemente de determinação judicial, deverá ser intimada para falar sobre a testemunha não encontrada e que por ela tenha sido arrolada.
- 7.7.8** – A fim de que as partes fiquem desde logo intimadas, o Juiz, sempre que possível, despachará na própria audiência.
- 7.7.9** – Na hipótese de sentenças extintivas de punibilidade e absolutórias é desnecessária a intimação do acusado, bastando a intimação do seu defensor. Para tal finalidade, inclusive, pode ser nomeado defensor dativo, tão-somente para esse ato.

Seção 8 – Requisição de Pessoas Presas

- 7.8.1** – As requisições de réus, de testemunhas ou de informantes deverão ser feitas aos diretores de estabelecimentos penais ou aos delegados de polícia, respectivamente, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, contados da data indicada para a realização do ato processual ou administrativo.
- 7.8.1.1** – A requisição será feita individualmente, oportunidade em que esclarecer-se-á a respeito da imputação na hipótese de ser o acusado aquele que deverá participar dos atos antes mencionados.
- 7.8.2** – Se houver decisão judicial que indique a periculosidade do preso, esta deverá constar expressamente da requisição.
- 7.8.3** – Percebendo o Juiz, a impossibilidade de formular a requisição com a antecedência mínima prevista na norma 7.8.1, deverá efetuar a comunicação com a presteza necessária para se evitar o adiamento do ato, sob o argumento da falta de tempo para o atendimento.
- 7.8.4** – Os Juízes observarão os termos do Decreto Estadual 450, de 29.4.2003, artigo 13 do Anexo Único, e utilizarão da faculdade prevista no artigo 5.º do COJE, sempre que necessário.

Seção 9 – Atos do Juiz

- 7.9.1** – Serão sempre assinados pelo Juiz:
- I - os mandados de prisão;
 - II - os contramandados;
 - III - os alvarás de soltura;
 - IV - os salvo-condutos;
 - V - as requisições de réu preso;
 - VI - as guias de recolhimento, de internação ou de tratamento;
 - VII - os ofícios e alvarás para levantamento de depósito;
 - VIII - ofícios dirigidos a Magistrados e demais autoridades constituídas.
- 7.9.2** – A inquirição de testemunhas e o interrogatório do acusado devem ser inteiramente realizados pelo Juiz, não podendo ser lido simplesmente o termo do inquérito policial ou o que tiver sido anulado.
- 7.9.3** – Autoriza os Juízes a firmar com os Conselhos da Comunidade, devidamente regularizados, convênios em que estes figurem como beneficiários de verbas de órgãos públicos ou particulares. **(Item acrescido pelo Provimento nº 22/08 - CGJ)**
- 7.9.4** – Os valores destinados ao Conselho da Comunidade oriundos de medidas e penas de prestação pecuniária aplicadas pelas Varas Criminais e pelos Juizados Especiais Criminais deverão ser recolhidos pelos obrigados em conta bancária do Conselho, vedado o recolhimento na Secretaria. **(Item acrescido pelo Provimento nº 22/08 - CGJ)**
- 7.9.4.1** – O Conselho da Comunidade ficará responsável pela abertura da conta corrente junto à instituição financeira, comunicando o Juiz (ou os Juízes) Criminal (is) da comarca. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- 7.9.4.2** – Nessa conta corrente – exclusiva para os fins a que se destina – não poderão ser depositadas outras receitas do Conselho da Comunidade. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- 7.9.4.3** – O recolhimento deverá ser feito mediante guia ou boleto bancário a ser fornecido pela Secretaria do Juizado, pela Secretaria da Vara Criminal em que foi aplicada a medida ou pena de prestação pecuniária, ou pela Secretaria da Vara responsável pela execução da medida ou pena. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- 7.9.5** – A destinação dos valores a que se refere o item 7.9.4 deverá ser precedida de convênio a ser celebrado entre o Conselho da Comunidade e o Fórum da Comarca, devendo nele estar previsto que os valores destinados e depositados na conta exclusiva somente poderão ser utilizados para: **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- I - o custeio de obras e projetos de cunho social desenvolvidos ou mantidos pelo Conselho da Comunidade, ou por entidades com destinação social credenciadas pelo Conselho da Comunidade, preferencialmente, aqueles destinados à execução penal; à assistência e ressocialização de presos, de condenados e de egressos do sistema penitenciário; à assistência às vítimas de crimes e para a prevenção da criminalidade;

- II - o pagamento de despesas relativas a programas e ações do Conselho da Comunidade voltados para a assistência material (alimentação e vestuário), à saúde e educação dos presos recolhidos nos estabelecimentos penais localizados na comarca;
 - III - o pagamento de bolsa auxílio ao preso pelo trabalho por este prestado, nos termos da Seção I do Capítulo III da Lei de Execução Penal, em projetos ou programas profissionalizantes desenvolvidos pelo Conselho da Comunidade e autorizados pelo Juiz da Execução Penal.
 - IV - o custeio das despesas administrativas do Conselho, inclusive as que envolvam o dispêndio com a remuneração e recolhimento de encargos sociais de seu quadro de auxiliares administrativos; com o pagamento de bolsa-auxílio de estágio e contratação de prestação de serviço técnico especializado para desenvolvimento de seus projetos e programas sociais; com despesas bancárias e recolhimento de tributos devidos pelo Conselho; com despesas relativas à aquisição de material de expediente e bens permanentes, entre outras necessárias para a manutenção de seus objetivos.
- 7.9.5.1** – Quando houver o repasse de recursos pelo Conselho da Comunidade às entidades com destinação social nele cadastradas, deverá o Conselho fiscalizar a aplicação desses recursos pela entidade beneficiada. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- 7.9.6** – É vedada a destinação de recursos:
- I - para o custeio do Poder Judiciário, do Ministério Público ou dos órgãos da Administração Pública, inclusive das Polícias Civil e Militar, assim como para gastos com o pagamento de pessoal e aquisição de equipamentos de qualquer natureza;
 - II - para promoção social dos integrantes do Conselho;
 - III - para fins político-partidários;
 - IV - para pagamento de qualquer espécie de remuneração aos membros, inclusive os Diretores, do Conselho da Comunidade. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- 7.9.7** – Deverá o Conselho, antes de proceder a qualquer saque ou movimentação bancária, deliberar em Assembléia o destino das verbas, apresentando, por escrito, ao responsável pela supervisão do Conselho da Comunidade o plano de aplicação dos recursos financeiros. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- 7.9.7.1** – Somente depois de aprovado o plano de aplicação pelo Juiz da Execução é que se poderá movimentar a conta corrente. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- 7.9.8** – Até o dia 10 (dez) do mês subsequente, ou quando solicitado, deverá o Conselho da Comunidade apresentar ao Juiz da Execução o balancete mensal de prestação de contas, cuja cópia deverá ser afixada no quadro de editais no átrio do Fórum, para conhecimento público. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- 7.9.9** – O Conselho da Comunidade apresentará ao Juiz da Execução, até 31 (trinta e um) de março de cada ano, a prestação de contas referentes aos recursos recebidos e as destinações efetuadas relativas ao exercício anterior. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**
- 7.9.10** – A supervisão do Conselho da Comunidade será exercida pelo Juiz da Execução. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**

7.9.10.1 – A atuação do Juiz encarregado da Supervisão do Conselho da Comunidade ficará restrita aos termos desta seção. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 22/08 - CGJ)**

Seção 10 – Defesa

- 7.10.1** – Quando a atuação da defesa for negligente, omissa ou defeituosa, o Juiz deverá nomear, em obediência à ampla defesa constitucional, outro defensor ao acusado.
- 7.10.2** – O réu deve ser notificado da renúncia do mandato do advogado constituído, a fim de que possa contratar outro. Não o fazendo no prazo assinalado, ser-lhe-á nomeado Defensor Público ou dativo.

Seção 11 – Instrução Processual

- 7.11.1** – A audiência de instrução e julgamento será realizada na ordem e nos prazos previstos nos Artigos 400 e 531 do Código de Processo Penal, observando-se, ainda, o disposto nos Itens 7.45.1 e 7.45.2 da CNGC. *(redação alterada pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*
- 7.11.1.1** – Na organização da pauta de audiências, deverá ser reservado um período para os processos de réu preso, sendo aconselhável que, quando possível, não sejam marcadas audiências no período matutino, reservando-o para outras atividades jurisdicionais. *(redação alterada pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*
- 7.11.1.2** – Apesar do disposto nesta norma, a fim de se evitar acúmulo de serviço ou a superação de prazos processuais, as audiências poderão ser realizadas a partir das 08 (oito) horas, conforme autoriza o artigo 797 do CPP. *(item acrescido pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*
- 7.11.2** – Em audiência, será dada oportunidade às partes para, desde logo, se pronunciarem a respeito de testemunha não encontrada. Insistindo na inquirição ou requerendo a substituição, deve-se designar, imediatamente, nova data para a inquirição, intimando-se os presentes, devendo ser informado no ato, ou no prazo legal, se for o caso, o novo endereço.
- 7.11.2.1** – Na designação de datas para audiências, deve-se priorizar os processos cuja prescrição esteja próxima.
- 7.11.2.2** – Salvo inconveniência do caso concreto, a ser aferida pelo Juiz, o réu deve permanecer ao lado de seu Defensor na tribuna de defesa, nas audiências e sessões do Tribunal do Júri.
- 7.11.3** – Em qualquer fase do processo, toda vez que documento relevante for juntado aos autos, inclusive carta precatória, as partes devem ser intimadas para se pronunciar.
- 7.11.4** – Se forem requeridos apenas os antecedentes do réu, o Gestor Judiciário os certificará ou os solicitará independentemente de determinação judicial.
- 7.11.4.1** – Nas solicitações de antecedentes às Varas de Execução Penal, deve-se anotar, em destaque, os casos de réu preso e em fase de alegações finais.
- 7.11.5** – Os Juízes das Varas Criminais da Capital e do Interior poderão realizar nos processos de sua competência, pelo sistema de videoconferência, procedimentos judiciais destinados às audiências de pessoas presas, recolhidas nas Unidades Prisionais das Comarcas do Estado, em ambiente próprio, no Fórum da Comarca e no estabelecimento penal, observadas as disposições trazidas pela Lei e pela Resolução 105, do Conselho Nacional de Justiça, acrescidos das disposições dos subitens 7.11.5.1; 7.11.5.2 e 7.11.5.3. *(redação alterada pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*
- 7.11.5.1** – O Juiz da Vara Criminal designará um funcionário do Poder Judiciário, preferencialmente um Oficial de Justiça plantonista, para estar presente na sala especial de audiência instalada no estabelecimento penal. *(Provimento nº 34/11-CGJ, ratifica redação do Provimento nº 24/2008-CGJ)*
- 7.11.5.2** – O funcionário designado terá a incumbência de providenciar para que não haja qualquer ameaça ou influência sobre o preso, certificando quanto a isto. Deverá ainda colher, na sala de audiências do estabelecimento penal, sua assinatura na cópia do termo de declarações e entregá-lo na secretaria competente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para ser juntado aos autos, com o termo de assentada lavrado na sala de audiências do Fórum. *(Provimento nº 34/11-CGJ, ratifica redação do Provimento nº 24/2008-CGJ)*

- 7.11.5.3** – Onde não houver a fiscalização a que alude o item anterior, poderá o ato ser acompanhado por Defensor Público ou advogado devidamente inscrito na OAB. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.11.6** – Ao agendar a audiência, o Juiz determinará que se comunique a Superintendência do Sistema Prisional ou a Direção do Presídio, pelo meio mais rápido (e-mail ou fac-símile), para que providencie a apresentação do apenado. Determinará ainda que se comunique o Comandante do Batalhão de Guarda e que se cientifiquem o representante do Ministério Público e seu Defensor de que a audiência se realizará no ambiente mencionado no item 7.11.5.*(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)*
- 7.11.7** – Antes do início da audiência, a Direção do Presídio disponibilizará dia e horário para que o apenado possa entrevistar-se reservadamente com seu Advogado/Defensor Público. *(item alterado pelo Provimento nº 34/2011-CGJ.)*
- 7.11.7.1** – Faculta-se ao Advogado/Defensor Público participar da audiência no Fórum ou no estabelecimento penal. Se optar pelo segundo, para ter acesso à sala especial, deverá identificar-se com a carteira profissional, cabendo ao Corpo de Guarda, ou quem suas vezes fizer, adotar providências para sua segurança. Caso opte por acompanhar a audiência no Fórum, deverá ser disponibilizada na sala especial do estabelecimento penal uma linha telefônica privativa para comunicar-se reservadamente com seu cliente. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e 41/2011-CGJ)*
- 7.11.7.2** – Antes do início da audiência, a Direção do Presídio disponibilizará dia e horário para que o apenado possa entrevistar-se reservadamente com seu Advogado/Defensor Público. *(item revogado pelo Provimento nº.41/2011-CGJ)*
- 7.11.7.3** – Se não se tratar de audiência em segredo de justiça, fica a critério do Juiz facultar a presença de público ou familiares do sentenciado na sala de audiências do Fórum, vedado o acesso à sala do estabelecimento penal. *(Item revogado conforme decisão proferida nos autos de Processo nº 82/2011-ID. 0071959/2011 - CGJ)*
- 7.11.7.4** – Os Juízes das Varas Criminais ficam autorizados a utilizar o sistema de Videoaudiência para oitiva dos presos em estabelecimentos penais de outra comarca ou unidade prisional, inclusive federal, onde também esteja ele implantado, observando-se as diretrizes traçadas pelos itens **7.11.5** “usque” **7.11.7**. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e 41/2011-CGJ)*
- 7.11.7.5** – O interrogatório de presos pelo sistema de Videoaudiência só se realizará com prévio consentimento escrito do réu, sobre o que será indagado pelo Oficial de Justiça quando da citação pessoal. *(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e.41/2011-CGJ)*
- 7.11.7.6** – O consentimento é dispensado para as demais audiências de instrução, assim como para audiências de acareação, admonitórias e de justificação, restando a escolha a cargo do Juiz competente, que decidirá fundamentadamente a respeito. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 24/08 - CGJ)**
- 7.11.7.7** – A polícia das audiências será exercida pelo Juiz da Vara competente, mesmo à distância. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 24/08 - CGJ)**
- 7.11.8** – Se não se tratar de audiência em segredo de justiça, fica a critério do Juiz facultar a presença de público ou familiares do acusado na sala de audiências do Fórum, vedado o acesso à sala do estabelecimento penal. *(item acrescido pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*

- 7.11.9 – As audiências admonitórias e de justificação poderão se realizar por videoconferência, ainda que não se trate das hipóteses dos incisos I a IV, do Art. 185, §2º, do CPP. *(item acrescido pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*
- 7.11.10 – A polícia das audiências será exercida pelo Juiz da Vara competente, mesmo à distância. *(item acrescido pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*
- 7.11.11 – Aplicam-se, no que couber, as disposições anteriores para a oitiva de testemunhas por videoconferência, respeitadas as normas do Código de Processo Penal (Art. 222, §3º) e da Resolução 105, do Conselho Nacional de Justiça. *(item acrescido pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*

Seção 12 – Movimentação dos Processos

- 7.12.1** – O Gestor Judiciário, independentemente de despacho judicial, fará a juntada das petições entregues na Secretaria, das certidões, das folhas de antecedentes e das precatórias devolvidas.
- 7.12.2** – Feita a juntada das petições, os autos serão, de imediato, levados à conclusão, se houver necessidade de apreciação ou de providências judiciais, pedido de relaxamento de prisão preventiva, de concessão de suspensão condicional da pena, pedido de desentranhamento de qualquer documento, petição de requerimento de vista dos autos fora da Secretaria, assim como aquelas de cobrança de autos retirados anteriormente e que se encontram em poder das partes por prazo superior ao fixado.
- 7.12.3** – Nos casos em que a decisão a respeito de qualquer dessas medidas estiver na dependência de manifestação do Ministério Público, caberá ao Gestor Judiciário abrir vista dos autos ao representante daquele órgão, zelando pelo cumprimento de prazo, de forma que, decorrido este com a indispensável cota, o processo deverá ser encaminhado diretamente ao Juiz. Caso contrário, o fato deverá ser comunicado ao Juiz para as providências cabíveis.
- 7.12.4** – Realizadas as diligências consideradas imprescindíveis, nos termos do artigo 404, parágrafo único, do Código de Processo Penal, o Gestor Judiciário, independente de despacho judicial, abrirá vistas às partes para a apresentação das alegações finais, por memoriais, no prazo sucessivo de 05 (cinco) dias. *(redação alterada pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*
- 7.12.4.1** – A determinação de prazo diverso dependerá sempre de despacho judicial.
- 7.12.5** – Mensalmente, o Gestor Judiciário deverá revisar os processos para verificar se alguma diligência se encontra pendente de cumprimento, fazendo-os conclusos se o impulso depender do Juiz.
- 7.12.6** – Salvo se a lei permitir ou o Juiz motivadamente o determinar, nenhum processo, sob pena de responsabilidade do Gestor Judiciário, poderá ficar sem movimentação na Secretaria.
- 7.12.7** – O Juiz deve promover a instauração de procedimento administrativo cabível, se o injustificado atraso processual ocorreu por negligência do servidor.

Seção 13 – Sentenças

- 7.13.1** – Recomenda-se ao Juiz que evite a prática de considerar parte integrante de sua sentença o pronunciamento do MP ou o conteúdo de outra peça processual.
- 7.13.2** – A fixação do regime inicial de cumprimento da pena é obrigatória, mesmo que o Juiz, desde logo, decida substituir a pena aplicada por restritiva de direito, não sendo recomendado especificar o estabelecimento penal do Estado onde dever-se-á executar a pena.
- 7.13.3** – Havendo condenação criminal de servidor público ou de profissional qualificado, como advogado, médico, engenheiro e outros, na sentença deve conter disposição expressa de que, transitada em julgado a sentença, seja feita comunicação ao órgão público onde o servidor é vinculado e ao órgão de classe (OAB, CRM, CREA etc.), respectivamente.
- 7.13.4** – Na sentença, o Juiz sempre decidirá, fundamentadamente, quanto a eventual direito do réu de apelar em liberdade. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 36/08 - CGJ)**

Seção 14 – Sentenças - Intimação

- 7.14.1** – O réu e o advogado, seja constituído, dativo ou Defensor Público, devem ser necessariamente intimados da sentença condenatória, correndo o prazo recursal do último ato.
- 7.14.1.1** – A intimação do réu por edital, exclusiva para os casos de sentença condenatória, será precedida de diligência do oficial de justiça, no cumprimento do mandado. Do edital constarão também o nome do réu, o prazo do edital e para eventual recurso, as disposições de lei e as penas aplicadas, o regime de cumprimento e a transcrição da parte dispositiva da sentença.
- 7.14.2** – No ato de intimação pessoal do réu, ser-lhe-à indagado se deseja recorrer da sentença. Expressado o desejo de fazê-lo, o oficial de justiça ou o gestor(a) reduzirá a termo a sua manifestação, independentemente do defensor ou advogado, de acordo com o art. 578 e parágrafos, do CPP. *
- 7.14.2.1** – Cabe à Secretaria do Juízo, no momento da expedição do mandado de intimação da sentença, expedir também Termo de Apelação (**em anexo**¹), com espaço reservado para o Réu assinalar a intenção de recorrer da sentença condenatória. **
- 7.14.3** – O trânsito em julgado da sentença será certificado separadamente para o Ministério Público, ao assistente da acusação, ao defensor e ao réu.
- 7.14.4** – O Gestor Judiciário lançará o nome do réu no rol dos culpados somente após o trânsito em julgado da sentença condenatória.

TERMO DE APELAÇÃO¹

Processo n. XXX/20XX
Comarca: XXXXXXXXX
Réu(s): XXXXXXXXXX

Aos XXXXX dias do mês de XXXXXXXXX do ano de dois mil e XXXXX, nesta cidade e Comarca de XXXXXXXXXX, Estado de Mato Grosso, em diligências, compareci a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, onde em contato com o sentenciado XXXXXXXXXXXXXXX, por ele foi dito que, não se conformando, data vênia, com a respeitável sentença de fls. XXX, nos autos da Ação Penal que lhe move a Justiça Pública/Querelante XXXXXXXXXXXXXXX, como incurso(a) nas penas do(s) artigo(s) XXXXXXXXXXX do Código Penal (ou da Lei n. XXXXXXXXX), cujos autos tramitam por esta Secretaria, vem dela apelar, para o Egrégio XXXXXXXXXXXXXXX, querendo que a sua apelação tenha o andamento legal. Do que, para constar, lavrei o presente termo de apelação que lido em voz alta e achado conforme, vai devidamente assinado.

Apelante: _____

Observação: Para o caso de o apelante não saber ou não puder assinar, preencher os campos abaixo.

A rogo: _____
assinatura

nome: _____

1ª testemunha: _____

assinatura

nome: _____

2ª testemunha: _____

assinatura

nome: _____

Seção 15 – Ordens de Soltura e de Prisão e Transferência e Remoção de Presos

- 7.15.1** – Ninguém será recolhido em qualquer estabelecimento penitenciário e/ou prisional do Estado desacompanhado da competente guia de recolhimento, ou mandado de prisão, conforme o caso, ficando passível de responsabilidade criminal a autoridade que receber o preso sem a observância dessa formalidade.
- 7.15.2** – O Alvará e mandados de prisão serão imediatamente expedidos após a respectiva decisão. **(Item alterado pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**
- 7.15.2.1** – Em sendo revogada a ordem de prisão, todos os mandados devem ser recolhidos, fazendo-se as necessárias comunicações.
- 7.15.3** – O juízo competente para decidir a respeito da liberdade ao preso provisório ou condenado será também responsável pela expedição e cumprimento do respectivo alvará de soltura, no prazo máximo de vinte e quatro horas. **(Item alterado pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**
- 7.15.3.1** – O Tribunal poderá delegar ao juízo de primeiro grau o cumprimento de decisão determinando a soltura, caso em que a comunicação será feita imediatamente após a decisão, a fim de possibilitar a observação do prazo previsto no **7.15.3. (Item acrescido pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**
- 7.15.4** – Nos alvarás de soltura deverão ser consignadas as seguintes indicações:
- a) nome, filiação;
 - b) número do respectivo RG;
 - c) data da prisão, esclarecendo se esta se deu em flagrante, preventivamente ou em virtude de sentença condenatória;
 - d) se houve condenação, a pena que foi imposta;
 - e) natureza da infração penal;
 - f) motivo de soltura;
 - g) a cláusula se por outro motivo não estiver preso.
- 7.15.5** – Além das formalidades legais e outras que o Juiz instituir, os alvarás de soltura deverão conter a numeração anual por ordem crescente e ininterrupta de expedição, a indicação do reconhecimento da firma do Juiz pelo Gestor Judiciário e o número do telefone para confirmação, e só poderão ser encaminhados ao estabelecimento penal através de oficial de justiça, que receberá o documento mediante recibo exarado nos autos do processo, exceto nas Comarcas onde a distribuição dos mandados e alvarás for realizada por meio da Central de Mandados, a qual compete o rigoroso controle.
- 7.15.5.1** – Ao receber o alvará de soltura, o agente responsável pela custódia do liberando deverá, no caso de dúvida, exigir a identificação pessoal do oficial de justiça, e em qualquer caso confirmar a expedição da ordem, mantendo imediatamente contato telefônico com o Gestor Judiciário ou com o próprio Juiz, somente efetuando a soltura se confirmada a expedição do alvará, constituindo irregularidade grave a liberação de custodiados sem a observância dessas formalidades.
- 7.15.5.2** – O preso em favor do qual for expedido o alvará de soltura será colocado imediatamente em liberdade, salvo se estiver preso em flagrante por outro crime ou houver mandado de prisão expedido em seu desfavor, após a consulta ao sistema de informação criminal do respectivo tribunal e ao sistema nacional.

Ainda que outros motivos justifiquem a manutenção da prisão, conforme disposto anteriormente, o alvará de soltura deverá ser expedido e apresentado pelo oficial de justiça diretamente à autoridade administrativa responsável pela custódia, para baixa nos registros competentes em relação ao processo ou inquérito a que se refere o alvará. **(Item alterado pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**

- 7.15.5.3** – O oficial de justiça deverá certificar a data, local e horário do cumprimento do alvará de soltura, o estabelecimento prisional e o respectivo diretor, bem como se resultou ou não na soltura do preso e as razões que eventualmente justificaram a manutenção da prisão. **(Item acrescido pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**
- 7.15.5.4** – O cumprimento do alvará de soltura é ato que envolve o juízo prolator da decisão e a autoridade administrativa responsável pela custódia, não estando submetido à jurisdição, condições ou procedimentos de qualquer outro órgão judiciário ou administrativo, ressalvada as hipóteses dos itens **7.15.5.6. e 7.15.3.1. (Item acrescido pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**
- 7.15.5.5** – O cumprimento de alvará de soltura de preso custodiado em Estados diversos deverá ser feito pelo meio mais expedito. **(Item acrescido pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**
- 7.15.5.6** – Decorrido o prazo de cinco dias após a decisão que determinou a soltura, o processo deverá ser concluso ao juiz para verificação do cumprimento do alvará de soltura. **(Item acrescido pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**
- 7.15.5.7** – O não cumprimento do alvará de soltura na forma e no prazo será oficiado pelo juiz do processo à Corregedoria Geral da Justiça, inclusive do juízo deprecado, quando for o caso, para apuração de eventual falta disciplinar e adoção de medidas preventivas, e ao Ministério Público, para apuração de responsabilidade criminal. **(Item acrescido pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**
- 7.15.5.8** – A Corregedoria deverá manter registro em relação aos alvarás de soltura não cumpridos na forma e nos prazos previstos na presente resolução, para informação ao Departamento de Monitoramento do Sistema Carcerário – DMF, quando solicitada. **(Item acrescido pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**
- 7.15.6** – Os alvarás de soltura serão expedidos em quatro vias, uma das quais ficará nos autos e as demais serão entregues ao Oficial de Justiça, destinando-se uma ao preso liberado, outra ao carcereiro, e a última para lançamento da certidão do Oficial de Justiça, que a devolverá para juntada aos autos respectivos. Sendo o caso, será ainda comunicada, por ofício, à Vara de Execuções Penais competente.
- 7.15.7** – Quando o alvará de soltura for cumprido por Carta Precatória esta será instruída com certidão do distribuidor local, e, havendo alguma incidência, com certidão da secretaria por onde tramitar o respectivo feito, visando verificar se há outra ordem de prisão na comarca
- 7.15.8** – Os mandados de prisão, desde que adotados meios seguros, poderão ser transmitidos via fax, *internet* ou qualquer outro meio eletrônico.
- 7.15.9** – Toda a ordem de prisão, qualquer que seja a sua natureza, oriunda de Juízo de outro Estado, somente poderá ser cumprida mediante carta precatória, que se

revele devidamente instruída com o mandado e cópia da decisão escrita da autoridade judiciária deprecante.

- 7.15.10** – A autoridade judiciária que receber por ofício pedido de prisão de pessoa no território de sua comarca, deverá em regra devolver o Ofício, solicitando ao Juízo que decretou a prisão a remessa do mandado de prisão via carta precatória, inclusive com cópia do próprio mandado e da decisão ou sentença que decretou a prisão.
- 7.15.10.1** – Na hipótese da ordem de prisão vir com cláusula de urgência e/ou com informação precisa acerca da localização da pessoa a ser presa, deverá o Juiz realizar, de imediato, contato telefônico ou por outro meio igualmente rápido, para certificar-se sobre a expedição da ordem de prisão e sobre sua vigência, e, se houver a confirmação, deverá solicitar no mesmo contato o envio da respectiva carta precatória, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo de determinar incontinenti o cumprimento do mandado de prisão.
- 7.15.10.2** – Na mesma situação do item 7.15.10.1, caso o recebimento do Ofício e do mandado de prisão ocorrer em Plantão Judiciário, não se obtendo êxito no contato imediato com o Juízo expedidor da ordem de prisão, deverá o Juiz determinar o imediato cumprimento do mandado de prisão, sem prejuízo de persistir nas tentativas de contato com o Juízo da prisão.
- 7.15.10.3** – Se frustradas todas as tentativas perpetradas pelo Juiz Plantonista, deverá este determinar que o fato da prisão, caso esta venha a ocorrer ainda no Plantão Judiciário, e da frustração nas tentativas de contato com o Juízo expedidor da ordem, sejam levados ao conhecimento do Juízo da Vara de Cartas Precatórias ou com competência para tal, no primeiro dia útil imediato, cabendo ao Juízo competente em receber, processar e cumprir a eventual carta precatória, bem como solicitar com urgência, via *fax* ou telefone, do Juízo da prisão a expedição e remessa da carta precatória para formalização processual da prisão, no mesmo prazo de cinco (05) dias, sob pena de presumir-se o desinteresse na manutenção da prisão.
- 7.15.10.4** – A comunicação do Juízo de Plantão ao Juízo da eventual carta precatória, com todos os documentos que a instruem, será atuada neste último Juízo como simples Solicitação de Providências, apenas com registro do número de protocolo do documento, e, caso não remetida a carta precatória no prazo de 05 (cinco) dias, o Gestor Judiciário certificará e fará conclusos os autos da Solicitação de Providências para que o Juiz determine a imediata soltura do preso.
- 7.15.10.5** – O mesmo procedimento dos itens 1, 2, 3 e 4 (7.15.10.1 a 7.15.10.4) deverá ser adotado pelo Juiz que receber da Autoridade Policial comunicação decumprimento de mandado de prisão, no caso da Autoridade Policial informar que o mandado lhe foi remetido diretamente por Juízo ou por Autoridade Policial de jurisdição diversa, sem prejuízo de verificar se consta distribuída na comarca carta precatória que tenha por objeto o cumprimento do mesmo mandado de prisão.
- 7.15.10.6** – Compete ao juízo da Vara de Cartas Precatórias ou com competência para tal, o cumprimento dos mandados de prisão e de alvarás de soltura mediante carta precatória. **(Item acrescido pelo Provimento nº 01/09-CGJ)**

- 7.15.11** – A Autoridade Policial que receber, seja ou não através da atividade da Polícia Interestadual, cópia ou original de mandado de prisão oriundo de Juízo diverso daquele em que exerce sua atividade policial, deverá, se o mandado vier com cláusula de urgência e/ou com a indicação clara e precisa do endereço da pessoa a ser presa, realizar, de imediato, contato telefônico ou por outro meio igualmente rápido, para certificar-se sobre a expedição da ordem de prisão e sobre sua vigência, e, se houver a confirmação, deverá solicitar e recomendar no mesmo contato o envio da respectiva carta precatória, via Juízo que decretou a prisão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, alertando o emitente do mandado de prisão que se não for enviada a carta precatória neste prazo o preso será posto em liberdade incondicionalmente, sem prejuízo de determinar incontinenti o cumprimento do mandado de prisão.
- 7.15.11.1** – Nos casos de mandado de prisão com cláusula de urgência e/ou indicação exata do endereço da pessoa a ser presa, obtido sucesso na prisão, deverá a Autoridade Policial fazer a imediata comunicação ao Juízo onde estiver vinculada sua atividade policial, seja ou não no Plantão Judiciário, em procedimento idêntico ao da prisão em flagrante delito, relatando circunstanciadamente ao Juízo o cumprimento do disposto na norma 7.15.11 desta CNGC.
- 7.15.12** – Comunicado ao Juízo expedidor da ordem e se não deprecada a prisão, no prazo de 05 (cinco) dias, será efetivado arquivamento do autuado, por reputar-se com a omissão, estar a prisão desprovida de interesse legal, cientificando-se à origem.
- 7.15.13** – Todas as comunicações realizadas, conforme as disposições anteriores, serão devidamente lançadas no autuado pelo Gestor Judiciário, especialmente a data, o horário, o nome e a função que exerce, junto ao Juízo de onde emanou o ofício ou o mandado de prisão, da pessoa que o atendeu.
- 7.15.14** – O Gestor Judiciário, ao efetuar as comunicações previstas nos itens anteriores, esclarecerá a existência do prazo de 05 (cinco) dias.
- 7.15.15** – Toda ordem de prisão expedida por autoridade judiciária de Mato Grosso deverá ser feita mediante carta precatória, instruindo-a com o mandado e cópia da decisão.
- 7.15.15.1** – Na hipótese de não ser conhecido precedentemente o paradeiro do indiciado ou do imputado, que teve a prisão decretada, deve ser remetido mandado para a Delegacia de Capturas da Comarca e por precatória à Capital deste Estado, bem como, para os locais onde possivelmente possa ser encontrado.
- 7.15.15.2** – Não tendo qualquer finalidade, fica vedada a prática de remessa de cópia de mandados de prisão à Corregedoria-Geral da Justiça.
- 7.15.16** – Salvo situações excepcionais, a critério e sob responsabilidade pessoal e exclusiva do Superintendente do Sistema Prisional, nenhum preso será transferido ou removido, dentro do território do Estado de Mato Grosso, ou para fora deste, sem que haja precedentemente a anuência do respectivo Juízo de origem e de destino.
- 7.15.16.1** – Nessas hipóteses excepcionais, deverá, o Superintendente do Sistema Prisional comunicar ambos os Juízos, de origem e de destino, acerca da transferência do preso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

- 7.15.17** - Toda transferência ou recebimento de presos condenados, de quaisquer Unidades Prisionais, deste Estado ou não, será autorizada somente se acompanhada da remessa dos respectivos autos de Processo Executivo de Pena ao Juízo destinatário. *
- 7.15.17.1** - ~~Todo recebimento de presos condenados de outras Unidades Prisionais, deste Estado ou não, será autorizado somente se devidamente acompanhado do Processo Executivo de Pena respectivo. (Item revogado pelo Provimento nº 81/08-CGJ)~~
- 7.15.17.1.1** - A entrada do preso condenado no Sistema Prisional deverá ser imediatamente comunicada ao Juízo competente, para controle do recebimento do Processo Executivo de Pena respectivo na Secretaria. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.17.2** - Os Processos Executivos de Pena que forem remetidos a outros Juízos serão entregues sob carga a pessoa especialmente designada pela Superintendência de Gestão de Cadeias ou de Penitenciárias da SEJUSP, que ficará responsável pelo transporte e entrega dos autos no destino, na mesma data em que o preso for recambiado. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.18** - Os magistrados que pretenderem remover presos, provisórios ou condenados, para estabelecimento prisional localizado em outra comarca do Estado, primeiramente deverão solicitar atestado de vaga à SEJUDH (Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos), na forma disposta na Seção 38, capítulo 7, desta CNGC. Com o atestado de vaga, o Juízo destinatário será comunicado e só poderá recusar a transferência por motivo imperioso e relevante, mediante decisão escrita, fundamentada e instruída com documentos que possam justificá-la, no prazo de 10 (dez) dias. **(Item alterado pelo Provimento nº 31/2011-CGJ)**
- 7.15.18.1** - Havendo pedido de urgência, devidamente justificado pelo juízo solicitante, o Juiz destinatário deverá responder à solicitação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Decorrido o prazo sem que a consulta seja respondida, a transferência poderá efetivar-se sem a concordância.
- 7.15.18.2** - Não sendo respondida a consulta em dez dias, e havendo urgência, a transferência poderá efetivar-se sem a concordância. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.18.3** - As providências previstas no item 7.15.18, que deverão ser adotadas para transferência ou remoção de presos, provisórios ou condenados, dentro do Estado do Mato Grosso, independem da expedição de carta precatória. As solicitações deverão ser encaminhadas diretamente à SEJUDH (Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos) e ao Juízo destinatário. **(Item acrescido pelo Provimento nº 31/2011-CGJ)**
- 7.15.18.4** - Independem de anuência do juízo destinatário as transferências dos reeducandos que estiverem cumprindo pena em regime semiaberto e aberto. **(item acrescido pelo Provimento nº 30/2012-CGJ)**
- 7.15.19** - Sempre que a secretaria comunicar a anuência do Juízo para recebimento de presos condenados deverá informar que o preso só será aceito na Unidade Prisional e judiciária respectiva, se acompanhado do Processo Executivo de Pena. **(redação dada pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**

- 7.15.19.1** - Em caso de excepcionalidade ou urgência na transferência de pessoa reclusa, a entrega do Processo Executivo de Pena na secretaria poderá ser prorrogada, no máximo, até o primeiro dia útil após a transferência. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.20** - O Estado priorizará a permanência do preso na comarca em que tem familiares, excetuando apenas situações de perigo à ordem pública ou à segurança do próprio preso. **(Nova redação dada pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.20.1** - O preso que tenha sido condenado em comarca diversa daquela em que reside sua família poderá ser transferido para essa, desde que comprovados os vínculos familiares e a residência nela, observando o disposto no item 7.15.18. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.21** - O Juiz que proferir sentença condenatória, ao tempo em que determinar a intimação pessoal do réu, deverá comunicar, também, ao Diretor da Unidade Prisional que o custodia. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.21.1** - O Diretor da Unidade Prisional deverá anotar a sentença nos registros do preso, informar sobre a existência de outros processos pendentes, se houver, e providenciar a transferência do preso para local apropriado, se for o caso. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.22** - Os Juízes, em condições ordinárias, encaminharão à autoridade responsável as requisições de transferência ou remoção de presos, com prazo suficiente, de acordo com as condições da comarca, possibilitando ao Sistema Prisional a realização da operação com razoável segurança. **(item alterado pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.23** - A prisão civil não tem conotação penal, pois efeito de pretensão civil. Diante do disposto no artigo 201 da Lei 7.210/84, considerando que as pessoas sujeitas à prisão civil não podem ser recolhidas a celas comuns, em companhia de criminosos comuns, ser também vedada a transformação em prisão domiciliar ou em liberdade vigiada e, ainda, diante do disposto no artigo 295 do CPP, fica recomendado aos magistrados mato-grossenses observar em suas decisões estas disposições legais, para não se subtrair do caráter construtivo da prisão civil à sua real utilidade. **(item alterado pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.24** - Os Alvarás de Soltura serão expedidos no mesmo dia em que for ordenada a liberdade, independentemente do horário, ficando o seu cumprimento sujeito às normas de segurança do sistema penitenciário ou prisional. **(item revogado pelos Provimentos nsº 34/2011-CGJ e .41/2011-CGJ)**
- 7.15.25** - A desobediência a qualquer das determinações desta Seção acarretará a punição administrativa dos servidores responsáveis, sem prejuízo da responsabilização criminal correspondente. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.25.1** - O Ministério Público, a Defensoria Pública, a OAB, o Conselho da Comunidade, o Conselho Penitenciário ou qualquer cidadão poderá, constatando qualquer irregularidade, comunicar imediatamente às autoridades competentes. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.15.26** - Fica determinado aos Juízes corregedores das Unidades Prisionais do Estado que relatem, mensalmente, situações que estejam em desacordo com este Provimento, para as providências legais. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 31/08-CGJ)**

- 7.15.27** - As comunicações dos atos processuais ao indiciado, réu ou condenado preso serão realizadas por oficial de justiça diretamente no estabelecimento onde custodiado, dispensada a requisição para a formalização de tais atos em juízo. **(Item acrescido pelo Provimento nº 02/11-CGJ)**

Da implantação e utilização do SIMP – Sistema Integrado de Mandado de Prisão

(Alterado pelo Provimento n.º 48/09-CGJ)

- 7.15.28** - Fica implantado, com funcionamento a partir de 27 de novembro de 2009 o Sistema Integrado de Mandado de Prisão – SIMP em todas as varas criminais, tribunal do júri e juizados especiais criminais de Cuiabá e Várzea Grande. **(Item renumerado pelo Provimento n.º 02/11-CGJ)**
- 7.15.28.1** - Nos mandados de prisão expedidos deverá constar a data de sua validade, que será vinculada ao prazo prescricional previsto para o crime, conforme dispõe o Artigo 109, do Código Penal. **(item acrescido pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)**
- 7.15.28.2** - Ao procederem correição em suas Secretarias, os magistrados deverão averiguar as ordens de prisão de processos arquivados provisoriamente e, não sendo caso de arquivamento definitivo por extinção de punibilidade, deverão fazer inserir no SIMP os dados respectivos, informando a providência no relatório de correição. **(item acrescido pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)**
- 7.15.28.2.1**- O prazo para inserção de todos os mandados de prisão pendentes nas Comarcas em que o acesso ao sistema esteja disponibilizado é de 01 (um) ano, contado da publicação desta norma. **(item acrescido pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)**
- 7.15.29** - O sistema será de utilização obrigatória e disponibilizado no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso. **(Item renumerado pelo Provimento n.º 02/11-CGJ)**
- 7.15.30** - O acesso ao sistema será feito por meio de login (usuário), senha e certificado digital do magistrado que ordenar a prisão. **(Item renumerado pelo Provimento n.º 02/11-CGJ)**
- 7.15.31** - Excepcionalmente poderá ser emitido mandado de prisão pelo modo convencional, sendo que no prazo de quarenta e oito horas (48hs) deverá ser inserido no SIMP. **(Item renumerado pelo Provimento n.º 02/11-CGJ)**

Seção 16 – Comunicações pela Secretaria

- 7.16.1** – Caberá ao Gestor Judiciário providenciar ao Cartório Distribuidor, ao Instituto de Identificação Criminal do Estado, bem como ao correspondente no âmbito federal e à Delegacia de Polícia de onde proveio o procedimento inquisitorial, com certidão nos respectivos autos, as seguintes comunicações: **(item alterado pelo Provimento nº 06/2012-CGJ)**
- I - o arquivamento do inquérito policial;
 - II - a decisão de recebimento da denúncia ou da queixa-crime e eventual aditamento destas;
 - III – o trânsito em julgado da decisão de extinção da punibilidade, de condenação ou de absolvição;
 - IV - a extinção da pena com decisão transitada em julgado.
- 7.16.1.1** – Na comunicação de que trata esta norma, deverá, obrigatoriamente, ser mencionado no respectivo ofício:
- I - **IDENTIFICAÇÃO:** número do inquérito policial (do Distribuidor Criminal Judicial e/ou do Sistema APOLO e da Delegacia de Origem) e Delegacia instauradora, número do processo criminal, data da sentença, do seu trânsito em julgado, dispositivo legal violado, bem como a pena aplicada;
 - I - **EXCLUSÃO:** para os casos de decisão de arquivamento de inquérito policial, ou de não-oferecimento de denúncia pelo Ministério Público, e, ainda, nos casos de prolação de sentenças absolutórias e de extinção de punibilidade;
 - III - **INCLUSÃO:** para o registro inicial dos indiciados em inquérito policial e dos réus denunciados nas ações penais, assim como, para as situações que representem alguma alteração nos dados do processo, como o trânsito em julgado das sentenças condenatórias e posteriores ocorrências durante o cumprimento da pena, tais como, concessão de suspensão condicional da pena, livramento condicional, progressão e regressão de regime prisional, fugas etc.
- 7.16.2** – Também será comunicado ao Cartório Distribuidor, certificando-se nos respectivos autos, pelo Gestor Judiciário:
- I - revogação da suspensão condicional da pena;
 - II - incidentes processuais como a conversão da pena.
- 7.16.3** – Ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso será comunicado, até o dia 15 (quinze) de cada mês, para os fins do artigo 15, inciso III, da Constituição federal, a respeito das sentenças condenatórias definitivas, e, com a maior brevidade possível, comunicar-se-á também a irrecorrível decisão que extinguiu a pena ou a punibilidade do condenado.
- 7.16.4** – Constarão da comunicação antes referida, além da completa qualificação do condenado, dados a respeito do título de eleitor, classificação do crime e a data da sentença e de seu trânsito em julgado.

Seção 17 – Antecedentes e Expedição de Certidões

- 7.17.1** – Além dos dados elementares do interessado, indiciado ou imputado, para a requisição de folhas de antecedentes criminais, deverão estar explicitados o número de identidade e o órgão expedidor da respectiva carteira de identidade.
- 7.17.1.1** – A requisição será efetuada junto ao Instituto de Identificação do Estado de Mato Grosso e bem assim do Estado de origem, de residência do indiciado ou réu, sempre no curso do inquérito policial ou no momento do recebimento da denúncia ou da queixa-crime, e para cada um deles será confeccionada a respectiva requisição.
- 7.17.1.2** – Tratando-se de requisições judiciais, a certidão deverá esclarecer a respeito da data do fato, do recebimento da peça acusatória, com a capitulação legal, devendo constar, ainda, os termos da condenação (dispositivo legal, pena imposta, modo inicial de execução) ou da absolvição (o dispositivo legal), a data da irrecorribilidade da sentença respectiva, ou, se for o caso, a data da extinção de punibilidade, ou, de forma detalhada para fins de reincidência, a data do cumprimento ou da extinção da pena aplicada.
- 7.17.2** – As informações solicitadas à Superintendência do Sistema Prisional deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, e, no caso de indiciado ou réu preso, serão requisitadas para atendimento imediato e em caráter de urgência.
- 7.17.2.1** – O não-atendimento e a inobservância dos prazos estabelecidos nesta norma deverá ser objeto de providências legais pelo Juiz, tais como a requisição de Termo Circunstanciado por crime de desobediência (artigo 330 do CP), a reclamação administrativa perante o superior hierárquico da autoridade requisitada ou outra medida tendente a suprir a omissão.

Seção 18 – Certidões de Antecedentes Criminais

- 7.18.1** – Salvo requerimento da parte ou requisição judicial ou outra hipótese expressa em lei, as certidões criminais serão expedidas com a observação “nada consta para efeitos civis”, nos seguintes casos: **(Item alterado pelo Provimento nº 04/2010-CGJ)**
- “I - inquérito policial em andamento e arquivado; **(Item alterado pelo Provimento nº 04/2010-CGJ)**
 - II - indiciado não denunciado;
 - III - não-recebimento de denúncia ou queixa-crime;
 - IV - trancamento da ação penal;
 - V - extinção da punibilidade ou da pena;
 - VI - absolvição;
 - VII - impronúncia;
 - VIII - condenação com suspensão condicional da pena não revogada;
 - IX - reabilitação não revogada;
 - X - condenação à pena pecuniária, infligida isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não convertidas; porém será positiva a informação, tratando-se de pena restritiva de direito que implique na proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves ou ofício que exija habilitação especial, de licença ou de autorização do Poder Público e a certidão se destinar a um desses fins específicos;
 - XI - pedido de explicações em Juízo, interpelação, justificação e peças informativas.
- 7.18.1.1** – Revogado o *sursis* ou no caso da conversão da pena restritiva de direitos em privativa de liberdade, a certidão será positiva, exigindo assim que o Juízo Criminal competente comunique ao distribuidor, com a máxima urgência.
- 7.18.1.2** – Em nenhuma hipótese, para efeitos judiciais, o Juiz aceitará a certidão negativa com a observação “para efeitos civis”.
- 7.18.2** – A expedição de certidões para fins criminais aos indiciados ou imputados pobres importará gratuidade.
- 7.18.3** – No caso de homonímia, não dispondo a comarca de informação suficiente, referente ao indiciado ou imputado indicado nos autos, será fornecido certidão negativa de distribuição, sempre que o interessado declare de próprio punho, se possível, e sob as penas da Lei não ser ela a pessoa que figura nos autos, sendo, na realidade, seu homônimo.
- 7.18.3.1** – Serão arquivadas as certidões positiva e original da mencionada declaração.
- 7.18.3.2** – A certidão de que trata o item anterior será fornecida, em qualquer caso, constando dela a seguinte advertência: “fornecida mediante declaração do interessado de que é homônimo do indiciado ou imputado”.
- 7.18.4** – Fica instituído e disponibilizado ao público o serviço de emissão eletrônica e gratuita de certidões negativas cíveis e criminais, no âmbito da primeira instância do Poder Judiciário de Mato Grosso, no endereço eletrônico <http://www.tjmt.jus.br>. **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**

- 7.18.4.1** – A pesquisa de distribuição de processos ativos será realizada como informado no campo “Nome”, sem abreviações e sem preposições, e no campo do documento cadastral – CPF, sendo emitida apenas uma única certidão, baseada nos sistemas informatizados utilizados na primeira instância. **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**
- 7.18.4.2** – A Certidão *on line* equivale, para todos os efeitos legais, àquela expedida pelas Unidades Distribuidoras das Comarcas da Capital e Interior, desde que seguidos os procedimentos de validação e autenticação. **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**
- 7.18.5** – A certidão de distribuição emitida *on line* terá validade de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão, bem como conterà um código alfanúmerico para conferência de sua autenticidade. **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**
- 7.18.5.1** – A certidão ficará disponível para consulta de autenticidade por até 3 (três) meses, a partir da data de sua emissão. Após este período, a certidão ficará armazenada em bases de dados apenas para fins de estatística do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso. **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**
- 7.18.6** – A emissão da certidão *on-line* apenas ocorrerá se não for constatado pelo sistema informatizado nenhum registro em desfavor do interessado, e, cuja busca resulte expressamente na locução “**NADA CONSTA**”. **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**
- 7.18.6.1**– As certidões que por qualquer motivo não forem expedidas de forma *on line*, deverão ser emitidas nas unidades distribuidoras competentes, durante o expediente forense **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**
- 7.18.6.2** – Não serão impeditivos para a expedição da certidão *on line*: **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**
- I - Inquérito Policial, antes do recebimento da denúncia;
 - II - Processos e/ou procedimentos referentes à Infância e Juventude;
 - III - Incidentes Processuais, salvo Embargos de Terceiros em processo de execução;
 - IV - Procedimentos Administrativos;
 - V - Termos Circunstanciados.
- 7.18.6.3** – Serão impeditivos para a expedição da certidão *on line*: **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**
- I - Processos que tramitam em segredo de justiça;
 - II - Ocorrência de homônimos, quando houver convergência de CPF, ou quando o autuado apresentar documento nulo
- 7.18.7.** – Os dados cadastrais necessários à emissão da certidão negativa serão fornecidos pelo solicitante, sendo de exclusiva responsabilidade do destinatário e do interessado a sua conferência. **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**
- 7.18.7.1** – As pessoas ou entidades receptoras da certidão *on line* deverão, como princípio de cautela, não admitir outra página de validação que não seja a do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e ainda, verificar se os documentos pessoais do portador da certidão condizem com os dados nesta informados. **(item acrescido pelo Provimento n. 21/2011-CGJ)**

- 7.18.8** - As Secretarias e Juizados Criminais, para instrução processual, poderão extrair do sistema informatizado o relatório de antecedentes criminais sem a necessidade de solicitação de certidão à Central de Distribuição, tornando desnecessária a utilização do selo de autenticidade. **(item acrescido pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 7.18.8.1** - Para as requisições de antecedentes criminais oriundas de outros Estados será extraído do sistema informatizado o relatório de antecedentes pela Central de Distribuição. **(item acrescido pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 7.18.8.2** - As certidões de antecedentes criminais solicitadas pelas partes ou terceiros, continuarão sendo expedidas pela Central de Distribuição com o selo de autenticidade. **(item acrescido pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 7.18.8.3** - As Certidões urgentes serão entregues no mesmo dia ou no prazo de 24 horas; nas demais certidões o prazo de entrega será de 5 dias. **(item acrescido pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**

Seção 19 – Fiança Criminal

- 7.19.1** – Os pedidos de fiança ou o exame de ofício a respeito independem de prévia audiência do Ministério Público.
- 7.19.2** – Ao Protocolo e à Central de Distribuição ficam vedados o recebimento de valores de Fiança em espécie encaminhados com o flagrante, cabendo às Delegacias o depósito judicial na conta SISCONDJ e a juntada das guias nos autos. Os termos devem ser registrados e lavrados em livro próprio, nos termos da norma 2.13.2 da CNGC. **(item alterado pelo Provimento nº 02/12-CGJ)**
- 7.19.3** – Recebida ou não a denúncia, o Juízo competente determinará, se o depósito já não estiver na Conta Judicial Única, à instituição bancária depositária da fiança, ainda que prestada no inquérito, que o valor seja imediatamente transferido para a Conta Judicial Única, sob pena de desobediência (artigo 330 do CP), assinalando prazo não superior a 10 (dez) dias.
- 7.19.4** – Devem ser anotados, pela Secretaria, todos os depósitos feitos, inclusive os prestados na delegacia de polícia, mantendo controle permanente e anotando-se eventuais levantamentos.
- 7.19.5** – Em caso de sentença condenatória, absolutória ou de extinção da punibilidade, se não constar expressamente da sentença a destinação da fiança, a Secretaria deve fazer conclusão dos autos com certidão específica para tomada das providências necessárias pelo Juiz, no sentido de ser estipulada a destinação da fiança, evitando-se que tais importâncias fiquem perpetuamente depositadas à disposição do Juízo.
- 7.19.5.1** – O valor da fiança será integralmente restituído ao réu ou a seus sucessores no caso de absolvição ou extinção da punibilidade por qualquer motivo, salvo nas hipóteses em que seja imposta uma destinação específica à fiança como condição de suspensão condicional do processo ou transação penal.
- 7.19.5.2** – No caso de condenação, deduzidas as custas processuais e o montante devido à vítima, se for o caso, será devolvido ao sentenciado o saldo remanescente, se houver e se não tiver decretada a quebra ou perda da fiança.

Seção 20 – Depósito e Guarda de Objetos Apreendidos

- 7.20.1** – As armas, instrumentos e objetos integrantes dos procedimentos inquisitoriais acompanharão os autos ao Juízo competente, com descritivo claro e preciso sobre cada coisa apreendida no processo, já juntado ou para a juntada posterior nos autos do procedimento onde ocorreu a apreensão, seja Inquérito, Ação Penal ou outro procedimento qualquer, bem como com certidão ou informação da remessa e do respectivo recebimento pelo Juízo destinatário.
- 7.20.1.2** – Não serão recebidos pelo Juízo destinatário os documentos pessoais apreendidos que não forem objetos do delito. Havendo algum encartado nos autos, o Gestor Judiciário deverá restituí-lo às partes, mediante certidão, independente de requerimento. **(item acrescido pelo Provimento n° 47/2011-CGJ)**
- 7.20.1.1** – Não serão recebidas pelo Juízo destinatário as armas ou outras coisas apreendidas, se não enviadas na forma da norma anterior pela autoridade.
- 7.20.1.2** – Recebidos os objetos apreendidos, a Secretaria do Juízo deverá providenciar o seu registro no livro respectivo (7.1.1, VIII) bem como no Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, conforme dispõe a Resolução 63, de 13 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça. **(item acrescido pelo Provimento n° 34/2011-CGJ)**
- 7.20.2** – No caso de comarca com mais de um Juiz, havendo diversidade entre o Juiz destinatário e o Juiz Diretor do Fórum, serão as armas e demais coisas apreendidas encaminhadas a este último, na qualidade de responsável pela Seção de Depósito do Fórum, com memorial descritivo das armas e outros objetos enviados, juntando-se nos autos a cópia deste memorial com o respectivo recibo da Direção do Fórum.
- 7.20.2.1** – As armas e objetos apreendidos nos inquéritos policiais, termos circunstanciados e atos infracionais deverão ser encaminhados pela Delegacia de Polícia diretamente à Central de Administração ou ao departamento específico (Itens 7.20.4 e 7.20.5, da CNGC). **(item acrescido pelo Provimento n° 02/2012-CGJ)**
- 7.20.3** – As armas, instrumentos e objetos mencionados serão etiquetados, devendo constar:
- I - a Vara à qual foram distribuídos;
 - II - o número dos autos do processo-crime;
 - III - o nome do imputado e da vítima (se constantes);
 - IV - a unidade policial de origem e o número dos autos de investigação do Registro do Distribuidor e da Delegacia de Origem.
- 7.20.4** – Nas Varas Criminais, todas as armas, instrumentos e objetos serão recolhidos na Seção de Depósito, sob a responsabilidade do Juiz Diretor do Foro, inclusive as armas ou outras coisas apreendidas nos Juizados Especiais Criminais. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 47/2011 - CGJ)**
- 7.20.5** – Na seção de depósito, as armas, instrumentos e objetos serão classificados, lançados no Sistema Apolo e registrados em livros próprios, cabendo à Secretaria da Vara, o registro no site do Conselho Nacional de Justiça. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 47/2011 - CGJ)**
- 7.20.6** – Os Juízes, ao solicitarem as armas, instrumentos e os objetos relacionados com os feitos que presidem, salvo em casos justificados, como por exemplo em processos com réus presos, observarão o prazo de 05 (cinco) dias e, ao devolvê-

los à seção, anotarão também no respectivo livro a data e horário.

- 7.20.7** – Quando existirem armas, instrumentos e objetos depositados, o Juiz do processo crime comunicará o trânsito em julgado da sentença e solicitará ao Juiz Supervisor da Seção de Depósito as providências legais cabíveis, tais como remessa, destruição, restituição, baixa nos livros de registros, etc., determinando à Secretaria, a baixa dos registros lançados no site do Conselho Nacional de Justiça. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 47/2011 - CGJ)**
- 7.20.8** – Observado o disposto nos artigos 119, 122, 123 e 124 da Lei Instrumental Penal, somente as armas de fogo, qualquer que seja o tipo, serão encaminhadas, após a elaboração do respectivo laudo pericial, intimação das partes sobre o seu resultado e eventual notificação do proprietário de boa-fé para manifestação quanto ao interesse na restituição, caso não seja imprescindível para o esclarecimento dos fatos apurados no processo judicial, com urgência à Unidade do Exército Brasileiro, para destruição ou doação aos órgãos de segurança pública ou às forças armadas, nos termos da previsão contida no art. 25 e parágrafo único da Lei nº. 10.826/2003 com a redação dada pela Lei nº 11.706/2008. **(redação alterada pelo provimento n.º 34/2011-CGJ)**
- 7.20.8.1** – Semestralmente deverão os magistrados encaminhar ao Sistema Nacional de Armas (Sinarm), em se tratando de arma de fogo de uso permitido, ou ao Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (Sigma), caso se trate de arma de fogo de uso restrito, a relação das armas apreendidas e que porventura não tenham sido encaminhadas ao Exército Brasileiro para destruição ou doação, mencionando suas características e o local onde se encontram. **(item acrescido pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)**
- 7.20.9** – Se as coisas apreendidas e depositadas forem facilmente deterioráveis, o Juiz supervisor da Seção de Depósito comunicará ao Juízo do processo para os fins do artigo 120, § 5.º, do CPP.
- 7.20.9.1** – Os bens apreendidos, sujeitos à pena de perdimento, deverão ser mantidos pelos magistrados com competência Criminal, desde a data da efetiva apreensão, rigoroso acompanhamento do estado da coisa ou bem, diretamente ou por depositário formalmente para isso designado sob responsabilidade. **(Item acrescido pelo provimento n.º 21/2010-CGJ)**
- 7.20.9.2** – Justificadamente o magistrado, em cada caso, ordenará a alienação antecipada da coisa ou bem apreendido para preservar-lhe o respectivo valor, quando verificar que a ação do tempo ou qualquer outra circunstância, independente das providências normais de preservação, venha sofrer depreciação natural ou provocada perda de valor em si ou de qualquer modo venha a perder a equivalência com valor real na data da apreensão. **(Item acrescido pelo provimento n.º 21/2010-CGJ)**
- 7.20.9.3** – Verificada a conveniência, oportunidade ou necessidade da alienação antecipada, o magistrado deverá observar as disposições das legislações pertinentes do direito processual e subsidiariamente as da lei de processual civil relativas à execução por quantia certa no que pertine a avaliação, licitação e adjudicação ou arrematação. **(Item acrescido pelo provimento n.º 21/2010-CGJ)**
- 7.20.9.4** – Os valores obtidos com alienação deverão ser depositados em banco autorizado, conforme item 7.20.11, a fim de conservar o valor até a restituição, perda ou

destinação por ordem judicial. **(Item acrescido pelo provimento n.º 21/2010-CGJ)**

- 7.20.9.4.1** – O magistrado deve adotar providências para evitar o arquivamento dos autos antes da efetiva destinação do produto da alienação. **(Item acrescido pelo provimento n.º 21/2010-CGJ)**
- 7.20.10** - É proibida a retirada, mesmo a título de depósito, de armas, instrumentos e objetos apreendidos, aplicando-se quanto aos veículos o disposto na norma 3.4.7 desta Consolidação.
- 7.20.10.1** – Os veículos e quaisquer outros meios de transporte, assim como os maquinismos, utensílios, instrumentos, engenhos e objetos de qualquer natureza, utilizados para a prática de crimes definidos na Legislação do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - SISNAD, não serão recebidos pelas secretarias judiciais, devendo ficar sob custódia da autoridade de polícia judiciária que presidir o inquérito, ou daquela que sucedê-la.
- 7.20.11** – Recaindo a apreensão sobre dinheiro ou cheques emitidos como ordem de pagamento, a autoridade policial que presidir o inquérito, deverá, de imediato, requerer ao Juízo competente a intimação do Ministério Público para que postule a conversão em moeda nacional, se for o caso. A compensação dos cheques, após a instauração do inquérito, deverá preceder de cópias autênticas dos respectivos títulos, bem como as importâncias serem depositadas na conta judicial única, vinculadas ao respectivo processo ou inquérito, devendo, obrigatoriamente, ser anotada todas as ocorrências nos próprios autos e nos registros virtuais do feito.
- 7.20.12** – A requerimento do Ministério Público, os bens discriminados no item 7.20.10.1 serão alienados, excetuados aqueles que a União, por intermédio da Secretaria Nacional Antidrogas (SENAD), indicar para serem colocados sob custódia da autoridade policial, de órgãos de inteligência ou militar federal, envolvidos nas operações de prevenção e repressão ao tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica.
- 7.20.13** – Reconhecido o nexo de instrumentalidade entre o delito e os objetos utilizados para a sua prática e o risco de perda do valor econômico pelo decurso do tempo, proceder-se-á à avaliação, intimando-se a União, o Ministério Público, o Denunciado, e, por edital, eventuais interessados para manifestação em 05 (cinco) dias, dirimindo o Juiz eventuais divergências acerca da importância atribuída, procedendo-se à alienação por leilão, cujo produto será depositado na Conta Judicial Única, com vinculação ao processo ou inquérito.
- 7.20.14** – Se a União requerer a liberação do produto do leilão, antes do trânsito em julgado da sentença, o Juiz, ao examinar criteriosamente o pleito, ouvindo sempre o Ministério Público e o Denunciado ou Indiciado, decidirá sobre qual a melhor forma de garantir a restituição do valor, na eventualidade futura de uma absolvição ou extinção da punibilidade, ou mesmo se na sentença final for reconhecida a inocorrência do nexo de causalidade a que se refere a norma anterior, observados todos os procedimentos do Capítulo IV da Lei 11.343/2006.
- 7.20.15** – O Juiz deverá requisitar, com urgência, ao Departamento Estadual de Trânsito-DETRAN, à Delegacia da Polícia Rodoviária Federal - DPRF e à Delegacia Especializada de Roubos e Furtos, onde houver, informações

existentes a respeito do veículo e de seu proprietário e quanto ao registro de ilícito penal que envolva o veículo e bem assim dos fabricantes ou das concessionárias pertinentes, todas as informações a respeito do adquirente, fornecendo, para tanto, os dados do veículo, inclusive número do motor e do câmbio, visando a sua legal restituição.

- 7.20.16** – Prestadas as informações, não havendo possibilidade de identificar-se o proprietário e inexistindo pedido de restituição em andamento, o veículo deverá ser levado à alienação judicial desde que, quanto à instância penal, incorram a utilidade instrumental ou decisão que imponha o perdimento de bem, nos moldes legais, depositando-se o valor na Conta Única do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, anexando-se o comprovante no respectivo processo.
- 7.20.17** – Se for imprescindível para instrução processual, observar-se-á rigorosamente o disposto no artigo 123 do Código de Processo Penal, e quanto às alienações judiciais referidas, aplicam-se as disposições dos artigos 1.113 a 1.119 e 1.170 a 1.171 do Código de Processo Civil.
- 7.20.18** – Autorizar e recomendar aos Juízes com competência para processar e julgar os processos relacionados a delitos de tráfico de entorpecentes que procedam à alienação antecipada dos bens apreendidos, na forma da legislação vigente. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 57/08 - CGJ)**
- 7.20.19** – Feita a alienação, os valores apurados deverão ser recolhidos na conta única do Poder Judiciário e, com o trânsito em julgado, transferidos ao SENAD, por meio de Guia de Recolhimento da União, emitida através do site https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp, preenchida da seguinte maneira: **(Item acrescido pelo Provimento n.º 57/08 - CGJ)**

UG: 110246	Gestão: 00001	Fundo Nacional Antidrogas
Recolhimento:	Código:20200-2	Funad/PR - Alienac Bens Apreendidos

- 7.20.19.1** – Para o preenchimento da Guia, deverá constar no campo “contribuinte” o nome do órgão que determinou o recolhimento e o seu respectivo CNPJ, e no campo “número de referência” deverá constar o número do processo que está vinculado o bem alienado, conforme orientação anexa a este Provimento. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 57/08-CGJ)**
- 7.20.19.2** – Efetuado o depósito, um comprovante deverá ser juntado aos autos, remetendo-se, ainda, cópias ao SENAD e ao CONEN - MT. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 57/08 - CGJ)**
- 7.20.20** – As bicicletas apreendidas, desde que dispensáveis à instrução e julgamento de processos criminais ainda pendentes, poderão ser doadas à Fundação Nova Chance para confecção de cadeiras de roda com a finalidade social e de geração de renda para os reeducandos envolvidos, observadas as seguintes condições: **(item alterado pelo Provimento n. 20/2011-CGJ)**

I - ouvido previamente o representante do Ministério Público, o Juízo ordenará a expedição de Edital, com prazo de 10 (dez) dias, para que eventuais interessados ou lesados possam requerer a restituição dos bens que lhes pertencerem, publicando-se no Diário da Justiça Eletrônico e afixando-se cópia no átrio do Fórum.

I - escoado o prazo previsto no inciso anterior, não havendo interesse na restituição do bem, o Juízo providenciará a sua doação ao projeto, mediante termo próprio nos autos.

- 7.20.20.1** - A destinação é de competência do Juiz Diretor do Foro, que nos termos do item 7.20.2 da CNGC é o responsável pela guarda dos objetos apreendidos. *(item acrescido pelo Provimento n. 20/2011-CGJ)*
- 7.20.20.2** – A destinação à Fundação Nova Chance é facultativa, de acordo com a demanda e as peculiaridades de cada localidade. *(item acrescido pelo Provimento n. 20/2011-CGJ)*
- 7.20.21** – Os Gestores Criminais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação deste Provimento, adotarão as providências determinadas, inclusive com relação aos processos findos. *(item alterado pelo Provimento n. 20/2011-CGJ)*
- 7.20.22** – Não será exigido o edital mencionado no inciso I do item 7.20.20 da CNGC, tanto nos processos em andamento quanto nos processos findos, desde que decorridos mais de 06 (seis) meses da apreensão do bem sem manifestação de possíveis interessados. *(item alterado pelo Provimento n. 20/2011-CGJ)*
- 7.20.23** – A destinação a que se refere o item 7.20.20 ocorrerá de forma contínua, enquanto perdurar a execução do projeto, e deverá ser comunicada pelo Juízo, mediante ofício, à Fundação Nova Chance, situada na Rua Governador Jarí Gomes, nº 454, Bairro: Boa Esperança, CEP. 78068-690, Cuiabá-MT, ou à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP), situada na Av. Transversal, S/N, Bloco “B”, 2º Piso, CEP 78.050-970, Cuiabá-MT. *(item alterado pelo Provimento n. 20/2011-CGJ)*
- 7.20.24** – A retirada das bicicletas que forem destinadas ao projeto é de responsabilidade da Fundação Nova Chance ou de qualquer outro órgão vinculado à SEJUSP, desde que autorizado pela Fundação. *(item alterado pelo Provimento n. 20/2011-CGJ)*
- 7.20.24.1** – A entrega das bicicletas será precedida da elaboração de documento, a ser preenchido pelo Gestor Judiciário, ou pelo Administrador do Fórum, em 03 (três) vias, devendo uma delas ser arquivada na Secretaria do Juízo, outra na Direção do Foro, e a última encaminhada à Fundação Nova Chance.

Seção 21 – Depósito de Substâncias Entorpecentes e Explosivas

- 7.21.1** – As substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, ilicitamente encontradas, consoante as normas penais incriminadoras atinentes à espécie, ao serem apreendidas, nos próprios autos serão lançados, dentre outros dados, a sua natureza, quantidade, unidade, peso, volume, conteúdo e a descrição do recipiente ou invólucro incumbindo à autoridade policial, proceder à necessária perícia, nos moldes legais.
- 7.21.1.1** – Se a unidade policial não dispuser de instrumento apto a encontrar o peso da substância, deverá a autoridade policial esclarecer de modo expreso qual foi o utilizado, fazendo constar a marca, modelo e número se existentes, bem como a data de eventual aferição, a respeito de sua propriedade, e onde poderá ser novamente encontrado.
- 7.21.2** – As substâncias antes mencionadas não serão recebidas pelas secretarias judiciais, devendo permanecer em depósito junto à unidade policial civil, sob a responsabilidade e fiscalização da respectiva autoridade que presidir o inquérito ou daquela que sucedê-la.
- 7.21.2.1** – Também não serão recebidas substâncias que evidenciem a possibilidade de serem consideradas como “matéria-prima”, destinada à preparação de substância entorpecente que cause dependência física ou psíquica e bem assim sementes de plantas que possam produzir tais substâncias entorpecentes, proscritas no território nacional.
- 7.21.2.2** – Após o trânsito em julgado da sentença, as substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, apreendidas por infração a qualquer dos dispositivos da Lei de Tóxicos em vigor, devidamente comprovadas por laudo definitivo, deverão ser levadas ao órgão competente do Ministério da Saúde ou congêneres estadual. Caberá à autoridade policial a responsabilidade pela legal e regular entrega, não dispensando, inclusive, a pesagem ou medição volumétrica no momento do recebimento, por parte do responsável do citado órgão.
- 7.21.3** – Se a custódia da substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica revelar-se inconveniente ou perigosa, deverá ser destruída por determinação da autoridade judicial competente, desde que preservada porção suficiente à realização da prova pericial e da contraprova.
- 7.21.3.1** – Em qualquer caso haverá prévia oportunidade para manifestação do Ministério Público, e do imputado, se identificado, através de defensor constituído ou nomeado para o ato. Se o requerimento para destruição da substância não for de autoria da Autoridade Policial, esta será ouvida pelo Juiz, no prazo de 05 (cinco) dias.
- 7.21.3.2** – Ao determinar a destruição, designará a autoridade judicial dia, hora e local, para sua concretização, devendo comunicar a autoridade policial que tiver atribuições para efetivá-la, o representante do Ministério Público, o defensor do imputado, o representante da Ordem dos Advogados do Brasil, para se fazerem presentes e acompanharem o ato, que será supervisionado pela autoridade judicial competente. Lavrado o Auto Circunstanciado a que se refere a Lei, será juntada cópia nos autos do Inquérito ou Ação Penal, subscrita por todos os presentes e por pelo menos duas testemunhas.

- 7.21.3.3** – Sob os mesmos fundamentos, igual medida deverá ser adotada, em relação à "matéria-prima" das substâncias mencionadas.
- 7.21.3.4** – Se apresentada a justificativa, o imputado será cientificado de que disporá do prazo de 05 (cinco) dias para provar a autorização legal referente à detenção, posse ou propriedade da substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, mencionadas anteriormente, bem como, se for o caso, quanto à "matéria-prima" e sementes, já referidas, ouvindo-se para decidir o Ministério Público, a respeito e no mesmo prazo.
- 7.21.4** – Em nenhuma hipótese, as secretarias criminais receberão substâncias explosivas.

Seção 22 – Habeas Corpus – Informações

- 7.22.1** – O Juiz, ao prestar as informações requisitadas pelo Relator em *habeas corpus*, e somente ele, observará o seguinte:
- I - atenderá com máxima prioridade e celeridade, não ultrapassando, sob qualquer hipótese, o prazo de 05 (cinco) dias;
 - II - fará relatório objetivo, incluindo a data e a hora da chegada da requisição;
 - III - apresentará as considerações de caráter jurídico indispensável;
 - IV - fará a remessa da informação, direta e imediatamente, à autoridade requisitante, inclusive, por fac-símile;
 - V - providenciará o encaminhamento da requisição à correta autoridade coatora, caso verifique ser outra, comunicando à origem e evitando a devolução da requisição sem o devido e necessário atendimento.

Seção 23 – Interceptação Telefônica

- 7.23.1** – A interceptação de comunicações telefônicas, de qualquer natureza, para prova em investigação criminal e em instrução processual penal, observará o disposto na Lei e dependerá de ordem do Juiz competente para a ação principal, sob sigredo de justiça. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**
- 7.23.1.1** – A interceptação telefônica, quando imprescindível, e para a preservação do sigilo, poderá ser deferida no corpo do requerimento apresentado pela autoridade responsável, valendo a decisão, em caráter excepcional, como mandado. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**
- 7.23.2** – No requerimento de interceptação deverá constar, obrigatoriamente, o nome e a identificação da pessoa responsável pela operacionalização do sistema de escuta relativo à interceptação do fluxo de comunicações em sistemas de informática e telemática, visando-se atender a exigência das prestadoras dos serviços mencionados. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**
- 7.23.2.1** – Excepcionalmente, o Juiz poderá admitir que o pedido seja formulado via fac-símile ou por qualquer outro meio eletrônico que permita a inequívoca identificação do requerente, desde que estejam presentes os pressupostos que autorizem a interceptação, caso em que a autoridade requerente se obrigará a remeter ao Juízo, no prazo improrrogável de cinco dias, os originais do requerimento, sob pena de imediata revogação da quebra ordenada. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**
- 7.23.3** – Do mandado ou da decisão que servir como mandado, subscritos pelo próprio juiz, deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados: **(Redação alterada pelo Provimento n.º 09/09-CGJ)**
- I – identificação da autoridade requerente e das pessoas que a auxiliarão na escuta relativa à interceptação do fluxo de comunicações;
 - II – identificação da prestadora de serviço a qual o mandado é dirigido;
 - III – a finalidade e o prazo para interceptação;
 - IV - o permissivo ou a proibição acerca da necessidade de fornecimento, imediato ou não, de informação do sinal do terminal celular Estação Rádio-Base (ERB); onde está operando determinado aparelho celular dos envolvidos, número de série eletrônico (ESN e IMEI) e dados cadastrais.
- 7.23.3.1** – O encaminhamento à autoridade requerente dos expedientes necessários à efetivação da medida far-se-á em envelope lacrado e diretamente às pessoas encarregadas da condução ou execução da diligência, com a advertência da responsabilidade pela preservação do sigilo. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 09/09-CGJ)**
- 7.23.4** – É vedado o encaminhamento de mandado ou de ordem judicial diretamente às concessionárias. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 09/09-CGJ)**
- 7.23.4.1** – Será sempre expedido mandado individual de interceptação judicial a cada concessionária **(Item acrescido pelo Provimento n.º 09/09-CGJ)**
- 7.23.5** – O pedido de interceptação formulado pela autoridade policial ou pelo Ministério Público será cadastrado na secretaria como pedido de providências, sob sigredo de justiça. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**

- 7.23.6 – Estando em andamento investigação criminal ou instrução processual penal, o pedido será formulado diretamente ao Juízo competente para o feito. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**
- 7.23.7 – Durante o plantão judicial, a competência para conhecer e apreciar o pedido será do Juiz plantonista. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**
- 7.23.7.1 – Nos expedientes referentes aos pedidos decididos durante o plantão deverá constar expressamente tal situação. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**
- 7.23.7.2 – Ao final do plantão, o Juiz adotará todas as medidas necessárias para que seja encaminhado todo o material referente a interceptação ao Juiz da causa principal ou, se for o caso, à distribuição, com a preservação do sigilo necessário. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**
- 7.23.8 – A decisão do pedido de interceptação telefônica prescinde de manifestação prévia do Ministério Público, e deverá ser proferida no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), conforme estabelece o artigo 4.º, § 2.º, da Lei n.º 9.296/96. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**
- 7.23.8.1 – Caso a decisão extrapole o prazo legal, o Juiz deverá imediatamente comunicar o(s) motivo(s) à Corregedoria-Geral da Justiça. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 07/08 - CGJ)**

Seção 24 – Execuções Penais - Livros Obrigatórios

- 7.24.1** – No Juízo de Execuções Penais, são obrigatórios os seguintes livros:
- I - Registro de Execuções Penais e *sursis*;
 - II - Registro de Pedidos Incidentais e outros procedimentos;
 - III - Registro de requerimentos avulsos e ofícios;
 - IV - Registro de Sentenças; **(Revogado pelo Provimento n.º 42/08 - CGJ)**
 - V - Carga de Autos ao Juiz; **(Item Revogado pelo Provimento n. 11/2011-CGJ)**
 - VI - Carga de Autos ao Ministério Público;
 - VII - Carga de Autos à Advogado;
 - VIII - Carga de Autos a Outras Entidades e Servidores; **(Redação alterada pelo Provimento nº 11/11-CGJ)**
 - IX - Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça.
- 7.24.2** – As secretarias do Juízo de Execuções Penais terão, ainda, os seguintes classificadores para arquivamento de:
- I - Relatórios de visitas, inspeções e correições em geral;
 - II - Atos Normativos e decisões em geral (Tribunal de Justiça (Tribunal Pleno e Órgão Especial), Conselho da Magistratura, Corregedoria-Geral da Justiça e do Juiz de Direito, na qualidade de Corregedor permanente); **(Revogado pelo Provimento n.º 46/08 - CGJ)**
 - III - Ofícios Recebidos e cópias de Ofícios Expedidos, separadamente;
 - IV - Alvarás Expedidos;
 - V - Mandados de Prisão Expedidos;
 - VI - Portarias Expedidas;
 - VII - Informações e documentos sigilosos, relativos a bens e rendas, requisitados pessoalmente pelo Juiz, na forma da norma 2.16.4 e seus itens;
 - VIII - Atas de Reunião de Verificação de Resultados e Trato de Anomalias;
 - IX - Documentos referentes à requisição e ao recebimento de selos de autenticidade, com balanço mensal (artigo 11, § 1.º, da Lei 7.602/2001).
- 7.24.3** – No livro de Registro de Guias de Execução Penal será reservado campo especial para observação relativa à concessão de *sursis*, para atendimento ao disposto no artigo 163 da Lei de Execuções Penais. No livro de Registro de Pedidos Incidentais e outros procedimentos serão registrados os incidentes da execução penal (livramento condicional, indulto e outros) e demais procedimentos não incluídos no livro de Registro de Guias de Execução Penal, tais como os procedimentos da corregedoria dos presídios.
- 7.24.3.1** – Os livros e papéis de controle serão substituídos por seguro procedimento da área de informática, na forma da norma 2.2.14 e item 2.2.14.1 desta Consolidação.
- 7.24.4** – Os autos de execução penal, mesmo na hipótese de regime aberto obtido através da progressão de regime, deverão ser remetidos à comarca em cujo território for permitido ao reeducando cumprir sua pena. Em nenhuma hipótese deverá ser deprecado o cumprimento de pena, mesmo em se tratando de curtos períodos, de *sursis* ou de pena restritiva de direitos.
- 7.24.5** – Os incidentes da Execução Penal (progressão, regressão, livramento condicional, apuração de falta grave etc.) deverão processar-se nos próprios autos da Execução Penal, somente se formando instrumento apartado em caso de Agravo em Execução Penal.

- 7.24.6** – Sobrevindo nova condenação ao Reeducando à pena privativa de liberdade, qualquer que seja a pena imposta, serão a nova Guia de Execução e suas peças obrigatórias (artigo 106 da LEP) simplesmente juntadas nos autos da Execução já em andamento, anotando-se no Distribuidor e na autuação originária, procedendo-se ao cálculo de unificação das penas e doravante prosseguindo a Execução Penal em seus atos posteriores. Este procedimento será adotado tantas vezes quanto forem as condenações que sobrevierem à Execução Penal originária.

Seção 25 – Regimes Semi-Aberto e Fechado

- 7.25.1** – A remoção de presos ao Sistema Penitenciário, quando se tratar de condenados em efetivo cumprimento de pena, deve ser requisitada ao Juízo das Execuções Penais competente com o prazo mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência, salvo casos urgentes, quando poderá ser realizada via fac-símile.
- 7.25.2** – Serão encaminhados para o estabelecimento prisional adequado, no caso a Colônia Agrícola ou Industrial, os reeducandos ingressos no regime semi-aberto, para o cumprimento de suas penas privativas de liberdade, com triagem prévia daqueles que possuam experiência no desenvolvimento da atividade agrícola ou industrial, ou, na ausência desta experiência, os que denotarem aptidão física para suportar a densidade decorrente da natureza da mencionada atividade.
- 7.25.3** – Ordinariamente o Juízo das execuções penais mato-grossense decidirá a respeito da transferência ou da remoção do preso e, somente em casos revestidos de excepcionalidade, apoiando-se na necessidade de manutenção da saúde do preso, se gravemente atingida ou, ainda, para preservar a sua vida.

Seção 26 – Regimes Semi-Aberto e Aberto

- 7.26.1** – Prolatada a sentença ou acórdão condenatórios, ressalvada a hipótese de possibilidade de interposição de recurso com efeito suspensivo, por parte do Ministério Público, será o réu colocado imediatamente no regime imposto na decisão, estando ele em regime mais rigoroso, podendo, para tanto, o órgão prolator realizar audiência admonitória, ou determinar a expedição da guia de recolhimento provisório, que deverá ser encaminhada à distribuição para remessa ao Juízo da Execução, no prazo máximo de 05 (cinco) dias. *
- 7.26.1.1** – Caso o magistrado exceda o prazo fixado, deverá, incontinenti, comunicar o fato à Corregedoria-Geral da Justiça. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 36/08 - CGJ)**
- 7.26.2** – Quanto à pessoa do preso, presentes um dos aspectos, menoridade relativa, idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, primariedade e bons antecedentes, gravidez, grave debilidade de saúde e outros desde que caracterizadores de igual excepcionalidade, analisáveis caso a caso, recomenda-se aos Juízes Criminais que avaliem a possibilidade de determinar o ingresso no regime fixado na sentença, independentemente do trânsito em julgado para a acusação.
- 7.26.2.1** – Igual consideração deverá o Juiz Criminal desenvolver, quando não houver probabilidade objetiva de serem ultrapassados os limites estabelecidos no artigo 33 do Código Penal, diante dos limites do recurso interposto pela acusação.
- 7.26.3** – O condenado à pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime inicialmente aberto, estando ele solto, quando do trânsito em julgado da sentença condenatória, a contagem do início do cumprimento da pena dar-se-á a partir da data da audiência admonitória, ficando vedado o seu recolhimento à prisão.
- 7.26.4** – A expedição de guia de recolhimento ocorrerá após a prisão do condenado, devendo o Juízo das Execuções Penais recusar seu recebimento, se não acompanhada de prova legal a respeito, observado o disposto na norma anterior.

Seção 27 – Sursis

- 7.27.1** – Concedida a suspensão condicional da pena, a audiência admonitória e a fiscalização do cumprimento das condições do *sursis* realizar-se-á já no Juízo das Execuções Penais competente.
- 7.27.2** – Logo que transitar em julgado a sentença que conceder o *sursis*, expedir-se-á a guia de execução, enviando-se, de imediato, ao Juízo da Execução competente, acompanhada das peças descritas do artigo 106 da Lei de Execução Penal.
- 7.27.3** – Se for o caso de cumprimento da *sursis* em comarca diversa, seja deste ou de outro Estado, a guia de execução será enviada acompanhada também dos documentos mencionados na norma anterior.

Seção 28 – Guia de Recolhimento

- 7.28.1** - Transitada em julgado a sentença condenatória, qualquer que tenha sido a pena ou a medida de segurança imposta, será extraída guia de recolhimento ou de internação, conforme modelo aprovado pelo Conselho Nacional de Justiça, anexo à Resolução 113, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça. Acompanharão a guia as seguintes peças: **(item alterado pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)**
- I - cópias da denúncia;
 - II - cópia da sentença, voto(s) e acórdão(s) e respectivos termos de publicação;
 - III - informação sobre os endereços em que possa ser localizado, antecedentes criminais e grau de instrução;
 - IV - instrumentos de mandato, substabelecimentos, despachos de nomeação de defensores dativos ou de intimação da Defensoria Pública;
 - V - certidões de trânsito em julgado da condenação para a acusação e para a defesa;
 - VI - cópia do auto de prisão em flagrante ou do mandado de prisão temporária e/ou preventiva, com a respectiva certidão da data do cumprimento, bem como com a cópia de eventual alvará de soltura, também com a certidão da data do cumprimento da ordem de soltura, para cômputo da detração;
 - VII - nome e endereço do curador, se houver;
 - VIII - informações acerca do estabelecimento prisional em que o condenado encontra-se recolhido;
 - IX - cópias da decisão de pronúncia e da certidão de preclusão em se tratando de condenação em crime doloso contra a vida;
 - X - certidão carcerária;
 - XI - cópias de outras peças do processo reputadas indispensáveis à adequada execução da pena
- 7.28.1.1** – A remessa da Guia de recolhimento e de suas peças essenciais (artigo 106, LEP), também será feita ao estabelecimento prisional do cumprimento da pena, ao Conselho Penitenciário, se for o caso, e também ao estabelecimento de internação, na hipótese de medida de segurança.
- 7.28.2** – Expedida a guia, uma cópia deverá ser juntada aos autos e a remessa ao Distribuidor certificada.
- 7.28.3** – O Juiz assinará a guia de recolhimento tão-somente após a anexação das peças processuais que, por fotocópia, devem acompanhá-la, visando a conferência de sua exatidão.
- 7.28.4** – Cumprida a norma 7.28.2, os autos do processo do qual se extraiu a guia deverão ser baixados pela secretaria, que deverá preencher a data de encerramento no sistema informatizado, com a baixa nos relatórios estatísticos e demais controles com posterior arquivamento dos autos. **(Redação alterada pelo Provimento nº 47/11-CGJ)**
- 7.28.5** – Comunicar-se-á por Ofício, instruído com as peças processuais necessárias, qualquer alteração posterior à expedição da Guia de Recolhimento, seja quanto ao regime de cumprimento da pena ou ao tempo de duração dela ou da medida de segurança aplicada, cabendo ao Juízo da Execução comunicar ao Distribuidor.

Seção 29 – Execução Provisória da Pena

- 7.29.1** – Tratando-se de réu preso por sentença condenatória recorrível, será expedida guia de recolhimento provisória da pena privativa de liberdade, ainda que pendente recurso sem efeito suspensivo, devendo, nesse caso, o juízo da execução definir o agendamento dos benefícios cabíveis. **(Redação alterada pelo Provimento nº 03/2011-CGJ)**
- 7.29.2** – A guia de recolhimento provisório será expedida ao Juízo da Execução Penal de acordo com o padrão do CNJ (Anexos da Resolução n. 113 de 20 de abril de 2010), após o recebimento do recurso, independentemente de quem o interpôs, acompanhada, no que couber, das peças e informações previstas nos artigos 105 e 106 da Lei de Execuções Penais (Lei n. 7.210/84), sendo obrigatória a inserção de certidão referente ao(s) recurso(s) interposto(s) e ausência de efeito suspensivo. **(Redação alterada pelo Provimento nº 03/2011-CGJ)**
- 7.29.3** – Deverá ser anotada na guia de recolhimento expedida nestas condições a expressão "PROVISÓRIO", em seqüência da expressão guia de recolhimento.
- 7.29.4** – A expedição da guia de recolhimento provisório será certificada nos autos do processo criminal.
- 7.29.5** – Estando o processo em grau de recurso, e não tendo sido expedida a guia de recolhimento provisório, às Secretarias desses órgãos caberá expedi-la e remetê-la ao Juízo competente.
- 7.29.6** – Sobrevindo decisão absolutória, o respectivo órgão prolator comunicará imediatamente o fato ao Juízo competente para a execução, para anotação do cancelamento da guia de recolhimento.
- 7.29.7** – Sobrevindo condenação transitada em julgado, o Juízo de conhecimento encaminhará as peças complementares ao Juízo competente para a execução, que se incumbirá das providências cabíveis, também informando as alterações verificadas à autoridade administrativa.
- 7.29.8** – Tendo em vista o princípio da presunção de inocência previsto no artigo 5.º, LVII, da CF, a execução só poderá ser promovida se for para beneficiar o réu.
- 7.29.8.1** – Havendo trânsito em julgado para a acusação, mesmo pendente de recurso da defesa com efeito suspensivo, mas sendo vantajoso ao réu, expedir-se-á a guia de execução provisória, procedendo-se na forma desta Seção.

Seção 30 – Corregedoria dos Presídios

- 7.30.1** – São atribuições do Juiz Corregedor dos presídios:
- I - visitar em inspeção as unidades penais e delegacias de polícia que possuam cárcere, fiscalizando a situação dos presos e zelando pelo correto cumprimento da pena e de medida de segurança;
 - II - autorizar a remoção dos presos para o Sistema Penitenciário e sua saída, quando necessário;
 - III - autorizar as saídas temporárias e o trabalho externo dos condenados provisórios ou não;
 - IV - autorizar a realização de Exame Criminológico, Toxicológico e de Insanidade Mental junto ao Complexo Médico Penal ou em entidade similar;
 - V - interditar, no todo ou em parte, estabelecimento prisional que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência à lei;
 - VI - compor e instalar o Conselho da Comunidade;
 - VII - nas Comarcas onde houver mais de uma Vara de Execução, as atribuições contidas nos incisos I, II, III e IV supra serão exercidas pelo Juiz da Vara competente.
- 7.30.2** – Os alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado, expedidos por Juízes de outros Estados, deverão ser encaminhados ao Juízo de Execuções competente, somente quando se tratar de presos condenados e cumprindo pena. **(Item revogado pelo Provimento nº 01/09-CGJ)**
- 7.30.3** – Os alvarás de soltura e as requisições referentes a presos recolhidos no sistema penitenciário do Estado deverão ser encaminhados ao Juízo das Execuções Penais competente para registro, somente quando se tratar de presos condenados e cumprindo pena. **(Item revogado pelo Provimento nº 01/09-CGJ)**

Fica aprovado e instituído o Manual de Correição nas Unidades Prisionais do Estado de Mato Grosso, o qual reúne as orientações e regras administrativas até a presente data.

O Manual é obrigatório em todas as Varas de Execuções Penais que exerçam função de corregedoria de unidades prisionais e, também, em todas as secretarias de cadeias, penitenciárias e presídios do Estado.

- 7.30.4** – A função correicional nas unidades prisionais consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre a cadeia, penitenciária, colônia agrícola ou industrial e casa do albergado, localizadas na área de jurisdição do Magistrado designado corregedor, dentre as Varas de Execução Penal da Comarca.
- 7.30.4.1** – No desempenho dessa função poderão ser baixadas instruções (ordens de serviço), emendados erros, determinadas providências e, inclusive, oficiar à Superintendência das unidades prisionais (órgão da Secretaria Estadual de Justiça e Segurança Pública), bem como enviar cópia do averiguado para o Ministério Público, para fins de apurar responsabilidade criminal.
- 7.30.4.2** – A função correicional será exercida por meio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais e inspeções correicionais, observando-se quanto à ordinária a anualidade prevista na parte final do item 1.2.12 da Seção 2, do Capítulo I da CNGC/MT – 2.^a edição.

- 7.30.4.3** – Sempre que houver indícios veementes de ocultação, remoção ilegal ou dificuldade do cumprimento de ordem judicial de soltura, ou de apresentação de preso, poderá ser feita correição extraordinária ou inspeção em presídio ou cadeia pública.
- 7.30.5** – O resultado da correição ou inspeção constará de ata ou relatório circunstanciado, com instruções, se for o caso, as quais serão imediatamente encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio eletrônico disponibilizado no sistema informatizado do TJ/MT, ficando uma via arquivada na secretaria judicial responsável.
- 7.30.6** – As correições não substituem a exigência prevista no inciso VII, do artigo 66 da Lei de Execuções Penais, não se dispensando o Juiz de Execução de realizar a inspeção mensal nos estabelecimentos prisionais que lhe são afetos, inclusive em obediência ao que dispõe a Resolução n.º 47, de 18 de dezembro de 2007 do Conselho Nacional de Justiça.*
- 7.30.7** – Nas Comarcas com mais de uma Vara Criminal, a Corregedoria dos Presídios será exercida pelo Juiz da 1.ª Vara Criminal.
- 7.30.7.1** – Onde houver Vara de Execuções Penais a Corregedoria dos Presídios será exercida pelo Juízo desta.
- 7.30.8** – São atribuições do Juiz Corregedor dos Presídios, além das já estabelecidas no item 7.30.1: **(Item revogado pelo Provimento n.º 01/09-CGJ)**
- I - baixar ordem de serviço para otimizar e sistematizar a transferência de presos (*vide anexo*: modelo de Ordem de Serviço e Provimento n.º 018/2004-CGJ/MT);
 - II - registrar todos os mandados de prisão e cumprir os alvarás de soltura relativos aos presos do Sistema Penitenciário, salvo quando a ordem de soltura emanar do plantão judiciário, adotadas as cautelas legais;
 - III - nas Comarcas onde houver mais de uma Vara de Execução, as atribuições contidas nos incisos I, II, III e IV supra, serão exercidas pelo Juiz da 2.ª Vara, **nos cadastros dos sentenciados que lhe estão afetos.**
- 7.30.9** – O Juiz de Direito da Vara Criminal (ou Vara Única) que não dispuser de unidade prisional na sua Comarca e deixar os presos em outra unidade, informará, até o dia dez (10) de cada mês, ao Juiz Corregedor da Comarca em que referidos presos se encontrem, a situação individual de cada um, mencionando nome do réu, data da prisão e, sendo o caso, data do trânsito em julgado ou existência de recurso pendente.
- 7.30.9.1** – A ausência da remessa dessas informações ou seu excessivo atraso deverão ser comunicados pelo Juízo de execuções à Corregedoria-Geral da Justiça, para a tomada das providências devidas.
- 7.30.10** – Quando o réu se encontrar preso em Comarca diversa, o juiz da condenação deverá officiar ao Juiz Corregedor da Unidade Prisional, dando conhecimento da condenação e remetendo, desde logo, a guia de execução e documentos pertinentes. **(Redação alterada pelo Provimento n.º 31/08 - CGJ)**
- 7.30.11** – Os alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado, expedidos por juízes de outros estados, deverão ser encaminhados ao juízo de execuções competente. **(Item revogado pelo Provimento n.º 01/09-CGJ)**

- 7.30.12** – Os alvarás de soltura e as requisições referentes a presos recolhidos no Sistema Penitenciário do Estado serão encaminhados ao Juízo de execuções penais competente para registro. **(Item revogado pelo Provimento nº 01/09-CGJ)**
- 7.30.12.1** – Nas Comarcas em que houver Vara de Execução Penal, os alvarás de soltura, mesmo referentes a presos provisórios, serão encaminhados ao Juiz Corregedor dos Presídios, para cumprimento. **(Item revogado pelo Provimento nº 01/09-CGJ)**
- 7.30.12.2** – Os alvarás de soltura deverão estar instruídos com certidões, negativa ou positiva, do distribuidor da Comarca de origem e, quando existir ordem de prisão contra o requerente da secretaria competente.
- 7.30.13** – Se a certidão acusar distribuição de inquérito policial ou de denúncia, o postulante deverá fazer prova de que, no Juízo a que foi distribuído, inexistente ordem de prisão.
- 7.30.14** – O cumprimento de alvará de soltura protocolizado no horário de expediente não se suspende pelo encerramento deste. Se por qualquer razão o cumprimento imediato se mostrar inviável, o Juiz determinará ao Gestor Judiciário que remeta o alvará ao magistrado de plantão.
- 7.30.14.1** – Fora do horário de expediente, o cumprimento de alvará de soltura ficará a cargo do Juiz de plantão, a quem deverá ser apresentado pelo interessado, devidamente instruído.
- 7.30.14.2** – Excepcionalmente, e desde que fora do expediente forense, o cumprimento do alvará será determinado pelo Juiz de plantão, após certidão do oficial de justiça plantonista quanto a veracidade do mandado de soltura.
- 7.30.15** – Requerimento de soltura de preso, firmado por advogado constituído, deverá ser por este instruído com as certidões pertinentes, de acordo com os itens acima.
- 7.30.16** – Serão instruídos pelo Gestor Judiciário do Juízo que expediu o alvará de soltura os pedidos formulados por Defensor Público ou Dativo.
- 7.30.17** – As certidões que instruirão pedidos de soltura, seja qual for a espécie de prisão, deverão ser expedidas imediatamente.
- 7.30.18** – No caso de prisão civil ou falimentar, os presos ficam à disposição do Juízo da decisão, ao qual está afeto, exclusivamente, o cumprimento de alvará de soltura, que não depende de estar instruído com certidões. No entanto, questões administrativas voltadas à estada do preso na unidade prisional, serão decididas pelo Juiz Corregedor.
- 7.30.19** – O ofício da Corregedoria dos presídios manterá os seguintes livros obrigatórios:
- I - Registro de Alvarás de Soltura;
 - II - Registro de Mandados de Prisão;
 - III - Registro de Cartas Precatórias;
 - IV - Registro de pedidos de Transferência de Preso;
 - V - Protocolo Geral;
 - VI - Carga de Mandados – Oficial de Justiça.
- 7.30.20** – Os livros da Corregedoria dos presídios devem estar devidamente nominados e numerados na seqüência, bem como deve conter termo de abertura, folhas numeradas e rubricadas e, nos já encerrados, termo de encerramento, todos

com visto do Diretor do estabelecimento prisional; as canetas utilizadas devem ser de tinta indelével de cor preta ou azul; evitar rasuras e, se ocorrerem, devem ser ressaltadas e certificadas, com data e assinatura de quem as fez, com as anotações como “sem efeito”, “inutilizado” e “em branco”.

- 7.30.21** – O Juiz responsável baixará Portaria devidamente especificada (*vide* anexo), com ampla divulgação, marcando o período para a correição, nos termos da norma 1.2.12 e item 1.2.12.1 da Seção 2, Capítulo I, da CNGC/MT, com comunicação e envio de cópia à Corregedoria-Geral da Justiça e aos responsáveis pelos serviços objeto da correição.
- 7.30.22** – Na correição devem ser verificados, obrigatoriamente, os seguintes itens, entre outros peculiares à unidade prisional:
- I - o quadro de funcionários e se a situação funcional se encontra regular;
 - II - se a disposição dos móveis e as condições de higiene e ordem do local de trabalho são convenientes;
 - III - as questões de segurança tanto dos presidiários quanto dos agentes prisionais e, se entender necessário, solicitar relatório do comandante da polícia militar da comarca ou região;
 - IV - se foram sanadas e não estão sendo repetidas todas as irregularidades constatadas na correição anterior, adotando as providências disciplinares cabíveis;
 - V - se a secretaria da unidade prisional possui Lei de Execuções Penais (Lei n.º 7.210/1984) e o Regimento Interno Padrão dos Estabelecimentos Prisionais do Estado de Mato Grosso.
 - VI - se o arquivo de livros, pastas e papéis é seguro, limpo, livre de insetos;
 - VII - se há inventário de bens dos presos, tais como documentos e roupas e, ainda, se as informações são colhidas na entrada do preso no estabelecimento prisional;
 - VIII - se o cadastramento e controle dos documentos atinentes a cada preso é feito em pasta individual, colocada em fichário por ordem alfabética ou, se possível, virtual;
 - IX - se o livro de controle dos albergados é preenchido no momento da entrada (e não na saída), visando evitar favorecimentos por parte de agentes prisionais a alguns detentos do regime semi-aberto;
 - X - se os relatórios dos albergados são enviados mensalmente ao Juízo da execução penal;
 - XI - se os reeducandos que trabalham possuem as planilhas individualizadas constando horário de início e final da jornada, bem como se assinam a cada dia, com a devida fiscalização do Diretor do estabelecimento prisional;
 - XII - se foram firmados convênios com escolas ou cursos de formação educacional, nos termos do Provimento n. 25/2007 da Corregedoria Geral da Justiça deste Estado.
- 7.30.23** – O Juiz corregedor da unidade prisional, ao tomar conhecimento do motim ou fuga, deverá requisitar do Diretor relatório, que deverá ser entregue no prazo de 24 horas.
- 7.30.23.1** – Com a chegada do relatório, o magistrado deverá tomar as seguintes providências:

- I - dar ciência ao Ministério Público;
- II - oficiar à autoridade policial, para que tome as medidas legais cabíveis, instaurando, se for o caso, inquérito policial para apurar os fatos;
- III - oficiar ao Diretor do estabelecimento prisional, para que tome as providências no sentido de evitar futuras fugas, bem como para verificar, por meio de procedimento administrativo, as responsabilidades da fuga ocorrida;
- IV - oficiar ao Superintendente do Sistema Prisional, para que tome ciência dos fatos e as providências que entender cabíveis, inclusive instauração de sindicância sobre os fatos ocorridos;
- V - determinar a juntada de cópia do relatório do Diretor da Cadeia em cada processo dos fugitivos;
- VI - determinar, nos processos, a expedição de mandado de captura;
- VII - posteriormente, inspecionar o estabelecimento prisional para verificar a destruição de celas e dependências e, se for o caso, interditar temporariamente o estabelecimento. Importante lembrar que o Juiz não é carcereiro e nem diretor de estabelecimento prisional. A responsabilidade quanto a estabelecimentos prisionais é do executivo. Adotar a postura de Juiz-Corregedor e não de Juiz-Carcereiro.

ORDEM DE SERVIÇO N.º ___/_____

O(A) EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) DOUTOR(A)
_____, MM(A). JUIZ(A) CORREGEDOR(A) DO SISTEMA
PRISIONAL DA COMARCA DE _____ (SPS), NO USO DE SUAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS ETC.

Considerando o que dispõe o artigo 86 e o artigo 102 e seguintes, todos da Lei de Execuções Penais, assim como os itens 7.15.16, 7.15.17 e 7.15.18, constantes do Capítulo 7, Seção 15 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça;

RESOLVE:

Art. 1.º Determinar que o Sr. Diretor da Cadeia Pública local não poderá receber presos, provisórios ou definitivos, ou adolescentes infratores, oriundos de outras Comarcas, sem a respectiva anuência do Juízo de Execuções Penais desta Comarca.

§ 1.º No caso de transferência de preso, oriundo de outra Comarca, o expediente de encaminhamento deverá estar instruído com atestado de vaga na unidade prisional, a ser expedido pelo Juízo de Execuções Penais desta Comarca, assim como da respectiva decisão judicial que autorizou o acolhimento do detento.

§ 2.º Logo após ao recebimento do detento, precedido de autorização desta Corregedoria, o Diretor da Cadeia Pública local deverá informar ao Juízo de Execuções Penais desta Comarca a respeito da diligência realizada, encaminhando relatório circunstanciado, dentro do prazo de 03 (três) dias.

Art. 2.º Determinar que o Diretor da Cadeia Pública local não poderá proceder a transferência de presos, provisórios ou definitivos, ou adolescentes infratores, para outras Comarcas, sem a expressa autorização do Juízo de Execuções Penais desta Comarca.

Art. 3.º A presente ordem de serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4.º Remetam-se cópias ao Senhor Diretor da Cadeia Pública desta Comarca e afixe-se no lugar de costume, dando publicidade à presente e ciência aos interessados.

Publique-se.

Registre-se.

Intimem-se.

Cumpra-se.

_____/MT, ____ de _____ de 20__.

Juiz(a) Corregedor(a) do SPS

*Provimento n.º 18/2004 – CGJ/MT – vedação à transferência de presos definitivos em regime fechado para cadeias

***PROVIMENTO n.º 018/2004-CGJ**

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **MARIANO ALONSO RIBEIRO TRAVASSOS**, Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 31 e 39, alínea “c”, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso – COJE,

Considerando que compete aos senhores Juízes Corregedores dos Presídios a concessão de autorização de transferência de reeducandos para outros estabelecimentos prisionais, não só de Mato Grosso, mas também, para outros Estados da Federação;

Considerando que o cumprimento da pena privativa de liberdade em regime fechado, só pode ser realizada em estabelecimento penal adequado, conforme expressa disposição do art. 83 da L.E.P;

RESOLVE:

Art. 1.º Acrescentar à Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria – CNGC, no Capítulo 7, Seção 25, Norma 5, o subitem 1, com a seguinte redação:

7.25.5 - ...

7.25.5.1 – A transferência dos reeducandos que se encontram cumprindo pena privativa de liberdade em regime fechado, só poderá ser autorizada, para estabelecimentos prisionais adequados ao regime (penitenciárias), ficando expressamente vedada a remoção para cadeias públicas.

Art. 2.º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

P. R. Cumpra-se.

Cuiabá, 15 de setembro de 2004.

Desembargador **MARIANO ALONSO RIBEIRO TRAVASSOS**
Corregedor-Geral da Justiça

**Ordem de Serviço n.º 01/2007 - prazo mínimo de antecedência aos dias pretendidos para o protocolo de pedido de saída temporária

****ORDEM DE SERVIÇO N.º ___/____**

O(A) EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) DOUTOR(A)
_____, MM(A). JUIZ(A) DE DIREITO CORREGEDOR(A)
DO SISTEMA PRISIONAL DA COMARCA DE _____ (SPS), NO USO DE
SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ETC.

Considerando o que dispõe o artigo 66 da Lei de Execução Penal, assim como o item 7.30.1, inciso III, constante do Capítulo 7, Seção 30 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça;

Considerando o que dispõe o artigo 123 da LEP, quanto aos requisitos para a concessão do benefício (oitiva do representante ministerial etc.);

Considerando que grande número de reeducandos formula pedidos de saída temporária em curto espaço de tempo (menos de 24 horas), o que gera tumulto na Secretaria, no Ministério Público e Gabinete judicial e, em alguns casos, até a falta de tempo para apreciação do pedido;

RESOLVE:

Art. 1.º Fixar o prazo mínimo de 05 (dias) de antecedência aos dias pretendidos para saída temporária **para o protocolo do pedido de saída temporária, sob pena de prejudicialidade.**

Art. 2.º Remetam-se cópias ao Senhor Diretor da Cadeia Pública desta Comarca para que dê ciência aos detentos do regime semi-aberto, ao representante ministerial que atua na Vara Criminal e afixe-se no lugar de costume, dando publicidade à presente e ciência aos interessados.

P.R.I. Cumpra-se.

_____/MT, ___ de _____ de 20__.

Juiz(a) Corregedor(a) do SPS

*Conselho da Comunidade – regramento, modelo de estatuto, regimento, ata.

***ROTEIRO DE INSTALAÇÃO, COMPOSIÇÃO E REGISTRO DO CONSELHO DA COMUNIDADE PREVISTO NO ART. 80 DA LEI DE EXECUÇÃO PENAL**

Uniformização do nome – Conselho da Comunidade da Comarca de _____.

O(a) Juiz(a) da Execução oficiará para a OAB local e outras entidades sem fins lucrativos, conforme previsto na LEP, para que estas indiquem um membro de seus quadros para compor o Conselho da Comunidade.

O(a) Juiz(a) da Execução fará uma apresentação a estas pessoas indicadas, reforçando a importância e os ganhos sociais que se terá quando do envolvimento com a questão, alertando sobre as incumbências do Conselho, previstas em lei. Poderá convidar, também, o representante ministerial que atua na Vara de Execuções Penais. Em seguida, marcará uma reunião de nomeação, uma semana após. Desse modo, retornarão as pessoas que realmente se dispuserem a prestar este serviço voluntário.

Nesta reunião, deve ser elaborada uma ata com a nomeação das pessoas indicadas, referindo a entidade que esta representa. Após, deve-se articular uma diretoria, que será eleita nesta mesma reunião, com no mínimo seis pessoas atuantes que se dispuserem a representar o Conselho, conforme os estatutos, que será aprovado nesta mesma reunião.

Com a cópia da ata e três vias do extrato do estatuto e dos estatutos preenchidos e assinados pelo presidente, secretário(a) e um advogado indicado pela OAB, dirigir-se ao Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da Comarca, a fim de registrar a personalidade jurídica do Conselho.

Com os estatutos registrados, dirigir-se à Delegacia da Receita Federal, a fim de providenciar o registro do CNPJ, lembrando todas as obrigações fiscais e contábeis decorrentes deste registro.

Após receber estes documentos, providenciar junto à instituição bancária a abertura de conta-corrente do Conselho, para acolher os depósitos das penas alternativas pecuniárias; não esquecer de, mensalmente, requerer o estorno das despesas bancárias, por ser órgão da Execução Criminal.

Remeter cópia dos atos constitutivos e cópia do CNPJ ao Conselho Penitenciário e, bem assim, ofício comunicando sobre a constituição do Conselho à Corregedoria-Geral da Justiça.

***EXTRATO DO ESTATUTO DO CONSELHO DA COMUNIDADE de -**

O Conselho da Comunidade na Execução Penal – CCEP da Comarca de _____, com prazo de duração indeterminado e com sede nas dependências do Foro desta Comarca – Juízo de Execuções Criminais, localizado _____, tem por finalidade colaborar com a Vara de Execuções Penais da Comarca de _____ e Órgãos encarregados e responsáveis pelos Serviços Penitenciários do Estado. Sem fins lucrativos, é administrado pela Diretoria eleita dentre os membros nomeados de acordo com os arts. 80 e 81 da Lei n.º 7.210, de 11.7.84 (Lei de Execução Penal). Foi instalado a partir da ata nº XX/XX, em ___ de _____ de _____. Seus membros não perceberão remuneração pelo exercício de seus mandatos e nem responderão solidariamente nem subsidiariamente pelos atos e obrigações assumidas pelo CCEP, nem ativa ou passivamente. Ao Presidente cabe representar ativa e passivamente o CCEP em todos os atos judiciais e extrajudiciais.

O CCEP somente poderá reformar seu estatuto, ou ser dissolvido, por deliberação do(a) Juiz(a) de Execução da Comarca de _____, juntamente com os membros da Diretoria. No caso de dissolução, o patrimônio do CCEP será revertido ao estabelecimento penal da Comarca de _____, ou a outro estabelecimento penal que lhe vier suceder. Integram a Diretoria: Presidente; Vice-Presidente; 1.º Secretário(a); 2.º Secretário(a); 1.º Tesoureiro(a); 2.º Tesoureiro(a). _____, ____ de _____ de _____. _____ Presidente

***ESTATUTO DO CONSELHO DA COMUNIDADE (modelo: Comarca de _____)**

ESTATUTO DO CONSELHO DA COMUNIDADE DA COMARCA DE _____/MT

CAPÍTULO I

FUNDAÇÃO, FINALIDADE E SEDE

Art. 1.º O Conselho da Comunidade da Comarca de Sorriso, Estado de Mato Grosso, foi fundado neste município em 22 de fevereiro de 2005.

Art. 2.º É uma associação civil, sem fins lucrativos, que tem por finalidade:

- a) dar assistência aos presos;
- b) acompanhar e executar projetos de ação comunitária ligados à prevenção da delinquência;
- c) organizar, administrar e fiscalizar a prestação de serviços à comunidade pelos sentenciados;
- d) planejar e acompanhar ações específicas pertinentes na prevenção ao roubo e ao tráfico de drogas;
- e) interagir com quem de direito em ações que busquem a estruturação dos entes públicos, visando a melhoria dos seus serviços;
- f) promover ações que provoquem e viabilizem a instalação na Comarca de órgãos públicos;
- g) promover ações que busquem a completa cidadania;
- h) outras ações diversas que digam interesse social comunitário com a participação integrada deste Conselho, com agentes de qualquer dos três poderes e da Administração Pública Indireta, ou até mesmo entes não estatais.

Art. 3.º Sua sede provisória será na Av. Porto Alegre, n.º 2661, Sorriso – MT, recinto do Fórum local, sala de audiências da Quinta Vara, na sua duração por tempo indeterminado, sendo que será buscado junto ao Executivo local, uma sala para a sede própria do Conselho da Comunidade.

Art. 4.º Foi criado para, dentre outras finalidades, dar cumprimento ao Capítulo VIII, da Lei de Execução Penal e será regido pelo presente estatuto e resolução respectivas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5.º São suas atribuições:

- a) visitar mensalmente os estabelecimentos penais e de internação desta Comarca;
- b) diligenciar na obtenção de recursos materiais e humanos para melhor dar assistência aos presos, reeducandos e internados, em harmonia com a direção dos Estabelecimentos;
- c) indicar, orientar e determinar modos de fiscalização dos trabalhos a serem realizados pelos presos condenados à prestação de serviço à comunidade e demais pessoas envolvidas nos projetos de ação comunitária de sua responsabilidade;
- d) buscar junto aos órgãos públicos competentes, meios que viabilizem a execução de projetos comunitários;
- e) apresentar relatórios mensais de atividades ao Juiz da Execução Penal;
- f) exercer todas as ações pertinentes no sentido de executar as finalidades do Conselho previsto neste Estatuto, ou outras que vierem a ser promovidas.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 6.º O CONSELHO DA COMUNIDADE será composto por 04 (quatro) órgãos: (01) uma ASSEMBLÉIA GERAL, (01) uma DIRETORIA, (01) um órgão de FISCALIZAÇÃO e (0) um órgão CONSULTIVO, e será composto pelos seguintes membros:

- Chefe do Poder Executivo do Município de Sorriso, ou seu representante;
- Chefe do Poder Legislativo do Município de Sorriso, ou seu representante;
- Um representante de cada Associação e Sindicato legalmente constituídos, com sede na Comarca;
- Clubes de Serviços legalmente constituídos, com sede na Comarca;
- Um Representante de cada Entidade de Classe através de seus profissionais que tenham habilitação para exercícios em um dos municípios da Comarca;
- Um Representante de cada uma das Igrejas de todos os credos;
- Um Representante das escolas Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
- Um Representante dos professores do Município;
- Um Representante de cada um dos Conselhos Municipais;
- Representante de Órgãos Públicos instalados na Comarca.

§ 1.º A qualquer tempo os integrantes deste Conselho da Comunidade poderão ser substituídos por quem os tenha indicado.

§ 2.º A qualquer tempo poderão ingressar no Conselho integrantes novos, respeitadas as disposições do *caput*.

CAPÍTULO IV

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 7.º Podem participar da Assembléia Geral, votar e serem votados, todos os membros deste Conselho (art.6.º), através de representantes maiores, capazes, idôneos e no gozo do exercício dos direitos civis e políticos e residentes nesta Comarca.

Art. 8.º Reunir-se-á a ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA no mês de outubro, com qualquer número de sócios para:

- a) Tomar conhecimento do relatório das contas da DIRETORIA;
- b) Tomar conhecimento de todas as questões apresentadas pela DIRETORIA e sobre elas deliberar;
- c) Tomar conhecimento dos resultados obtidos acerca dos projetos desenvolvidos e fiscalizados pelo Conselho da Comunidade.

Art. 9.º A ASSEMBLÉIA GERAL reunir-se-á extraordinariamente, quando convocada pelo CONSELHO CONSULTIVO, pela DIRETORIA, ou por um terço (1/3) dos integrantes deste CONSELHO DA COMUNIDADE, na forma deste ESTATUTO.

Art. 10. A ASSEMBLÉIA GERAL somente poderá funcionar com cinquenta por cento (50%) do quadro social do CONSELHO DA COMUNIDADE e sua convocação será feita com antecedência mínima de oito (08) dias úteis, através de editais ou de ofícios, a critério da DIRETORIA;

Art. 11. As decisões da ASSEMBLÉIA GERAL serão tomadas por maioria simples de votos.

DA DIRETORIA

Art. 12. A DIRETORIA, órgão executivo e administrativo do Conselho será constituído pelo:

- a) Presidente e Vice Presidente;
- b) Secretário e Vice Secretário;
- c) Tesoureiro e Vice Tesoureiro;
- d) Comissão (ões) Permanente(s);
- e) Comissão (ões) Provisória(s) com finalidade específica.

§ 1.º De acordo com o art. 80 da Lei n.º 7.210/84 devem necessariamente integrar a DIRETORIA ou COMISSÃO PERMANENTE:

- a) um advogado;
- b) um presidente da Associação Comercial, Industrial ou Rural;
- c) um assistente social.

§ 2.º O número dos demais membros será indeterminado, podendo a Assembléia Geral eleger tantos quantos desejar.

Art. 13. Além das demais atribuições conferidas por este Estatuto, compete à DIRETORIA:

- a) elaborar o regimento interno da entidade num prazo de 120 dias;
- b) cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- c) prestar contas à Assembléia Geral, ao Órgão de Fiscalização, quando este solicitar e juiz da Execução Penal;
- d) acatar e aplicar as metas gerais definidas em Assembléia Geral ouvindo o Conselho Consultivo;
- e) fazer realizar todas as ações previstas nas finalidades sociais.

Art. 14. Compete ao Presidente e/ou Vice Presidente:

- a) representar o Conselho da Comunidade ativa e passivamente em Juízo ou fora dele;
- b) superintender, fiscalizar e intervir na administração;
- c) juntamente com o tesoureiro, movimentar as contas bancárias, sacar e assinar cheques, bem como assumir obrigações financeiras, quando autorizado pela diretoria, por votação de maioria simples;
- d) preparar anualmente o relatório para ser apresentado ao órgão de fiscalização e após sua aprovação para a Assembléia Geral;
- e) presidir reuniões da DIRETORIA.

Art. 15. Compete ao Secretário e/ou Vice Secretário:

- a) secretariar as reuniões da DIRETORIA e Assembléia Geral;
- b) encarregar-se da correspondência social;
- c) dirigir os serviços da secretaria e organizá-la;
- d) coligir dados para o relatório anual da DIRETORIA;
- e) auxiliar o presidente em suas tarefas associativas.

Art. 16. Compete ao Tesoureiro e/ou Vice Tesoureiro:

- a) zelar pela escrituração do movimento financeiro, apresentar os balanços anuais e balancetes mensais de receita e despesa;

- b) organizar a escritura contábil e mantê-la em dia;
- c) organizar as prestações de contas a serem apresentadas à Assembléia Geral e à entidades governamentais, quando de convênios;
- d) assinar juntamente com o presidente os cheques, obrigações de ordem financeira e demais papéis relativos à movimentação de fundo social;
- e) ter sob a sua direta responsabilidade o caixa, assim como todo o serviço contábil e de tesouraria da entidade, cuja tarefa poderá ser delegada a profissional legalmente habilitado.

Art. 17. Compete à Assistente Social:

- a) conhecer os resultados dos diagnósticos e exames médicos realizados na pessoa do preso/reeducando e do adolescente infrator;
- b) relatar por escrito quando necessário, à Direção do Estabelecimento e ao Juiz da execução penal, os problemas e as dificuldades encontradas pelo preso;
- c) acompanhar os resultados das permissões de liberdade temporária concedidas ao preso;
- d) promover, pelos meios disponíveis, a orientação recreativa, de estudos e dos cursos profissionalizantes, de modo a facilitar a reintegração à sociedade;
- e) providenciar a obtenção de documento, de benefícios da Previdência Social e seguros;
- f) orientar e acompanhar o ente familiar do preso e dos internos;
- g) participar dos programas de ação comunitária de interesse da DIRETORIA.

Art. 18. Compete ao Advogado:

- a) prestar assistência jurídica aos presos e demais sentenciados, desde que não tenha advogado constituído, requerendo os benefícios a que fazem *jus*;
- b) assessorar juridicamente o Conselho;
- c) vistoriar os relatórios a serem apresentados ao juiz da execução.

Art. 19. Compete ao representante da Associação Comercial, Industrial ou Rural:

- a) auxiliar no cadastramento das entidades beneficiadas ;
- b) desempenhar as funções de relações públicas do Conselho;
- c) encontrar solução laboral para os egressos das prisões e internações, auxiliando-os na reintegração social.

Art. 20. Compete aos demais membros do Conselho:

- a) cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- b) auxiliar os componentes da DIRETORIA em suas atividades.

Art. 21. A DIRETORIA reunir-se-á a cada 02 (dois) meses ordinariamente ou extraordinariamente, quando convocados pelo Presidente.

Parágrafo único. No caso de três faltas consecutivas ou cinco alternadas por algum membro da DIRETORIA às reuniões realizadas, perderá ele o seu mandato salvo em caso de justificativa aceita pela maioria dos membros da DIRETORIA. No caso de não ser aceita a justificativa, haverá vacância do cargo, que será preenchido por membro eleito pela Assembléia Geral.

Art. 22. Vagando o cargo do titular assumirá o vice e ocorrendo vaga dos dois cargos de um mesmo nível da DIRETORIA, será convocada a ASSEMBLÉIA GERAL para proceder ao preenchimento das vagas, terminando, o eleito, o mandato de seu antecessor.

Parágrafo único. Se a vacância ocorrer menos de um mês antes das eleições gerais, o cargo será preenchido por substituto indicado pelo Juiz da Execução Penal.

CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 23. O órgão de fiscalização será composto por três membros efetivos e mais três suplentes eleitos pela Assembléia Geral.

§ 1.º O ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO escolherá por votação de seus membros, em reunião logo após a posse, o seu Presidente e o Relator.

§ 2.º Dentre os eleitos deverá haver no mínimo um que pertença aos quadros do Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 24. Compete ao ORGÃO DE FISCALIZAÇÃO:

- a) examinar o balanço contábil e a prestação de contas da DIRETORIA, emitindo parecer a respeito;
- b) fiscalizar o estrito cumprimento do estatuto.

DO ÓRGÃO CONSULTIVO

Art. 25. O CONSELHO CONSULTIVO será formado pelos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo do município de Sorriso e pelo Juiz da Execução Penal, presidido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. Ao CONSELHO CONSULTIVO compete:

- a) emitir parecer sobre as propostas de reforma estatutária pela DIRETORIA;
- b) emitir parecer sempre que solicitado pela DIRETORIA, sobre assuntos de relevante importância.

CAPÍTULO VI DAS ELEIÇÕES

Art. 27. Os membros da DIRETORIA e do ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO serão eleitos pela Assembléia Geral convocada especificamente para esse fim.

Art.28. Portaria do juízo da execução homologará a relação dos eleitos.

Art. 29. O Conselho através da DIRETORIA convocará com prazo de vinte (20) dias do término de seu mandato, a Assembléia Geral para renovação ou reeleição de seus membros.

Art. 30. O mandato dos membros do Conselho terá a duração de dois anos, podendo haver reeleição.

CAPÍTULO VII DA VOTAÇÃO

Art. 31. A votação será direta e secreta pela maioria simples dos presentes na Assembléia Geral, em primeira convocação e, em segunda, meia hora após, com a necessidade do mesmo número de sócios, vetado o voto por procuração, respeitado o

disposto no artigo 10, podendo ser adotada qualquer outra forma de cotação, por critério adotado pela Assembléia Geral instalada.

Art. 32. Os casos omissos neste estatuto serão resolvidos pela DIRETORIA, *ad referendum* da ASEMBLÉIA GERAL.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Os membros do Conselho da Comunidade não serão responsáveis nem mesmo subsidiariamente pelas obrigações que, expressa ou tacitamente, forem contraídas em nome do Conselho, pelos seus representantes legais.

Art. 34. O Conselho não responderá pelas obrigações ilegalmente contraídas em seu nome.

Art. 35. Enquanto as normas sociais não estipularem remuneração, os membros do Conselho exercerão suas funções gratuitamente.

Art. 36. Este estatuto poderá sofrer alterações somente através de ASSEMBLÉIA GERAL com a presença da maioria simples dos membros do Conselho, “ad referendum” ao Meritíssimo Juiz da Execução Penal, após ouvido o Representante do Ministério Público.

Art. 37. Podem participar da Assembléia Geral, votar e serem votados, todos os membros do Conselho, maiores, capazes, idôneos e no gozo do exercício dos direitos civil e político e residentes nesta Comarca.

Art. 38. Dissolvida a sociedade, seu patrimônio será revertido a qualquer outra entidade comunitária desta COMARCA, conforme for deliberado pela ASSEMBLÉIA GERAL desde que comprovadamente atenda as finalidades afins às estabelecida por este CONSELHO.

ESTE ESTATUTO DO CONSELHO DA COMUNIDADE DA COMARCA DE _____, ESTADO DE MATO GROSSO, FOI APROVADO POR UNANIMIDADE PELA COMISSÃO PROVISÓRIA NOMEADA COM A MISSÃO ESPECÍFICA DE ELABORÁ-LO, abaixo assinam.

Dr.(a) _____, Juiz(a) Direito/Substituto(a) designado(a) para a Quinta Vara da Comarca de Sorriso – MT; **Dr.(a)** _____, Promotor(a) de Justiça, **Dr.(a)** _____, Presidente do Conselho da Comunidade, **Dr.(a)** _____ – Defensora Pública, **Dr.(a)** _____, Representante do Executivo, **Dr.(a)** _____, Representante da OAB local, _____ - _____, Vice-presidente da Câmara Municipal de _____, _____, Presidente de ACES, _____, Tesoureiro da ACES, _____, Representante do Rotary Clube, _____, Representante Loja Acácia de _____ (Loja Maçônica), _____, Representante Centro Espírita Caminho da Luz, _____, Representante da Igreja Católica, _____, Diretor da Cadeia Pública, _____, da Comissão Permanente do Conselho.

Presidente:

Vice-Presidente:

1.º Secretário:

Representante da OAB Local:

***REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DA COMUNIDADE (modelo:
Comarca de _____)**

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DA COMUNIDADE DA
COMARCA DE _____/MT

FINALIDADE, ATRIBUIÇÕES E DIRETORIA

Art. 1.º O Conselho da Comunidade da Comarca de _____, Estado de Mato Grosso, é uma entidade sem fins lucrativos, que tem por finalidade dar cumprimento ao Título III do Cap. VIII da Lei de Execução Penal, prestar assistência aos presos e planejar, acompanhar e executar projetos de ação comunitária.

Art. 2.º Servirá para tratar das atribuições internas:

- a) visitar mensalmente a Cadeia Pública Municipal;
- b) acompanhar e executar projetos de ação comunitária ligados à prevenção da delinquência;
- c) obtenção de recursos materiais e humanos para melhor assistência aos presos.

Art. 3.º O CONSELHO DA COMUNIDADE será composto por 04 (quatro) órgãos: (01) uma ASSEMBLÉIA GERAL, (01) uma DIRETORIA, (01) um órgão de FISCALIZAÇÃO e (0) um órgão CONSULTIVO, assim sendo:

Art. 4.º DA ASSEMBLÉIA GERAL :

Podem participar da Assembléia Geral, votar e serem votados, todos os membros deste Conselho;

Art. 5.º Reunir-se-á a ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA no mês de outubro, com qualquer número de sócios para:

- a) tomar conhecimento do relatório das contas da DIRETORIA;
- b) tomar conhecimento de todas as questões apresentadas pela DIRETORIA e sobre elas deliberar;

- c) tomar conhecimento dos resultados obtidos acerca dos projetos desenvolvidos e fiscalizados pelo Conselho da Comunidade.

Art. 6.º A ASSEMBLÉIA GERAL reunir-se-á extraordinariamente, quando convocada pelo CONSELHO CONSULTIVO, pela DIRETORIA, ou por um terço (1/3) dos integrantes deste CONSELHO DA COMUNIDADE, na forma do ESTATUTO.

Art. 7.º A DIRETORIA, órgão executivo e administrativo do Conselho será constituído pelo:

- Presidente e Vice Presidente;
- Secretário e Vice Secretário;
- Tesoureiro e Vice Tesoureiro;
- Comissão(ões) Permanente(s);
- Comissão(ões) Provisória(s) com finalidade específica.

§ 1.º De acordo com o art. 80 da Lei n.º 7.210/84 devem necessariamente integrar a DIRETORIA ou COMISSÃO PERMANENTE:

- a) um advogado;
- b) um presidente da Associação Comercial, Industrial ou Rural;
- c) um assistente social.

Art. 8.º Compete ao Presidente e/ou Vice Presidente:

- a) representar o Conselho da Comunidade ativa e passivamente em Juízo ou fora dele;
- b) superintender, fiscalizar e intervir na administração;
- c) juntamente com o tesoureiro, movimentar as contas bancárias, sacar e assinar cheques, bem como assumir obrigações financeiras, quando autorizado pela diretoria, por votação de maioria simples;
- d) preparar anualmente o relatório para ser apresentado ao órgão de fiscalização e após sua aprovação para a Assembléia Geral;
- e) presidir reuniões da DIRETORIA.

Art. 9.º Compete ao Secretário e/ou Vice Secretário:

- a) secretariar as reuniões da DIRETORIA e Assembléia Geral;
- b) encarregar-se da correspondência social;

- c) dirigir os serviços da secretaria e organizá-la;
- d) coligir dados para o relatório anual da DIRETORIA;
- e) auxiliar o presidente em suas tarefas associativas.

Art. 10. Compete ao Tesoureiro e/ou Vice Tesoureiro:

- a) zelar pela escrituração do movimento financeiro, apresentar os balanços anuais e balancetes mensais de receita e despesa;
- b) organizar a escritura contábil e mantê-la em dia;
- c) organizar as prestações de contas a serem apresentadas à Assembléia Geral e à entidades governamentais, quando de convênios;
- d) assinar juntamente com o presidente os cheques, obrigações de ordem financeira e demais papéis relativos à movimentação de fundo social;
- e) ter sob a sua direta responsabilidade o caixa, assim como todo o serviço contábil e de tesouraria da entidade, cuja tarefa poderá ser delegada a profissional legalmente habilitado.

Art. 11. Compete à Assistente Social:

- a) conhecer os resultados dos diagnósticos e exames médicos realizados na pessoa do preso/reeducando e do adolescente infrator;
- b) relatar por escrito quando necessário, à Direção do Estabelecimento e ao Juiz da execução penal, os problemas e as dificuldades encontradas pelo preso;
- c) acompanhar os resultados das permissões de liberdade temporária concedidas ao preso;
- d) promover, pelos meios disponíveis, a orientação recreativa, de estudos e dos cursos profissionalizantes, de modo a facilitar a reintegração à sociedade;
- e) providenciar a obtenção de documento, de benefícios da Previdência Social e seguros;
- f) orientar e acompanhar o ente familiar do preso e dos internos;
- g) participar dos programas de ação comunitária de interesse da DIRETORIA.

Art. 12. Compete ao Advogado:

- a) prestar assistência jurídica aos presos e demais sentenciados, desde que

não tenha advogado constituído, requerendo os benefícios a que fazem *jus*;

- b) assessorar juridicamente o Conselho;
- c) vistoriar os relatórios a serem apresentados ao juiz da execução.

Art. 13. Compete ao representante da Associação Comercial, Industrial ou Rural:

- a) auxiliar no cadastramento das entidades beneficiadas ;
- b) desempenhar as funções de relações públicas do Conselho;
- c) encontrar solução laboral para os egressos das prisões e internações, auxiliando-os na reintegração social.

Art. 14. Compete aos demais membros do Conselho:

- a) cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- b) auxiliar os componentes da DIRETORIA em suas atividades.

Art. 15. A DIRETORIA reunir-se-á a cada 02 (dois) meses ordinariamente ou extraordinariamente, quando convocados pelo Presidente.

DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 16. Compete ao ORGÃO DE FISCALIZAÇÃO:

- a) examinar o balanço contábil e a prestação de contas da DIRETORIA, emitindo parecer a respeito;
- b) fiscalizar o estrito cumprimento do estatuto.

DO ÓRGÃO CONSULTIVO

Art. 17. AO CONSELHO CONSULTIVO compete:

- a) Emitir parecer sobre as propostas de reforma estatutária pela DIRETORIA;
- b) emitir parecer sempre que solicitado pela DIRETORIA, sobre assuntos de relevante importância.

Art. 18. O mandato dos membros do Conselho terá a duração de dois anos, podendo haver reeleição.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Os membros do Conselho da Comunidade não serão responsáveis nem mesmo subsidiariamente pelas obrigações que, expressa ou tacitamente, forem contraídas em nome do Conselho, pelos seus representantes legais.

ESTE REGIMENTO DO CONSELHO DA COMUNIDADE DA COMARCA DE _____, ESTADO DE MATO GROSSO FOI APROVADO POR UNANIMIDADE PELA COMISSÃO PROVISÓRIA NOMEADA COM A MISSÃO ESPECÍFICA DE ELABORÁ-LO, abaixo assinam.

Dr.(a) _____ - Juiz(a) de Direito/Substituto(a) designado(a) para a _____ Vara da Comarca de _____ – MT; Dr.(a) _____ - Promotor de Justiça, Dr.(a) _____ - Presidente do Conselho da Comunidade, _____ – Vice-Presidente, _____ – Primeiro Tesoureiro, _____ – Segundo Tesoureiro, _____ – Primeira Secretária, _____ – Segunda Secretária, Comissão Permanente – _____, Dr.(a) _____, Dr.(a) _____, _____ – Representante do Legislativo, Dr.(a) _____ – Representante do Executivo.

_____, 04 de _____ de 20__.

Presidente:

Vice-Presidente:

1.º Secretário:

Representante da OAB Local:

*10 – ATA DE FUNDAÇÃO, ELEIÇÃO E POSSE DO CONSELHO DA COMUNIDADE (modelo: Comarca de _____)

*ATA DE FUNDAÇÃO, ELEIÇÃO E POSSE DOS MEMBROS DA DIRETORIA DO CONSELHO DA COMUNIDADE DE _____-MT.

ATA N.º 001/2005

Aos ____ e ____ dias do mês de _____ de _____, às ____ horas, reuniram-se no Fórum da Comarca de _____, na sala de audiências da ____ Vara, o (a) **Dr.(a)** _____, Juiz(a) de Direito/Substituto(a), o (a) **Dr.(a)** _____, Promotor de Justiça, **Dr.(a)** _____, Defensora Pública, **Dr.(a)** _____, Representante do Executivo, **Dr.(a)** _____, Presidente da OAB local, _____, Presidente da Câmara Municipal de _____, _____, Representante do Lions Clube, _____, Representante do Lions Clube, _____, Presidente de ACES, _____, Tesoureiro da ACES, _____, Representante do Rotary Clube, _____, Representante Loja Acácia de _____ (Loja Maçonica), _____, Representante Centro Espírita Caminho da Luz, _____, Representante da Igreja Católica, _____, Diretor da Cadeia Pública, _____, Assistente Social, para tratarem da criação e atuação dos membros do Conselho Municipal da Comunidade junto à sociedade. Deu-se início à reunião com uma apresentação do que representa o Conselho da Comunidade, suas atribuições e previsão legal. Após foi falado da experiência do Conselho da Comunidade do Município de _____, o qual tem uma história de sucesso no referido Município. A seguir foi debatido acerca do projeto Novos Tempos, a ser encaminhado para Executivo, a fim de que detentos/reeducandos possam trabalhar enquanto estão segregados, mediante pagamento. Foi tratado do envio de um ofício ao Juizado Especial Cível e Criminal, buscando o cadastro do Conselho da Comunidade para o recebimento de transações penais. Falou-se também do envio de um pedido de ajuda de custo para o Executivo, haja vista o caráter de entidade sem fins lucrativos do Conselho da Comunidade, sendo assim, foi dado por fundado o Conselho da Comunidade de _____-MT. Pelo (a) **Dr.(a)** _____ foi falado da Semana do Município, para que os presos também participem. Pelo (a) **Dr.(a)** _____ foi falado da necessidade de aulas de alfabetização na cadeia. O (A) **Dr.(a)** _____ falou sobre a necessidade de comprometimento da sociedade para que o projeto tenha sucesso. O Representante da ACES, _____, se comprometeu em conversar com o núcleo de Psicologia buscando a

disponibilidade de Psicólogos para atuarem no projeto. O Representante da Igreja Católica, _____, se comprometeu em buscar junto ao Pároco a revitalização da Pastoral Carcerária. O Diretor da Cadeia Pública, _____, se comprometeu em dar total apoio ao Conselho da Comunidade, ficando com o encargo de repassar as informações aos agentes carcerários sob seu comando. O (A) Dr.(a) _____, Presidente da OAB local, se comprometeu em conversar com a sua Diretoria, visando elaborar um projeto a ser apresentado ao Conselho da Comunidade, com o objetivo de evitar que outras pessoas ingressem no submundo da criminalidade. O Presidente da Câmara Municipal, Vereador _____, falou de um projeto sobre a criação da Cadeia Rural, ressaltando que buscará meios para a realização. Após fundado o Conselho passou-se ao segundo assunto da reunião, eleição dos membros representantes da diretoria, apresentou-se a seguinte chapa única: _____ – **Presidente**, _____ - **Vice-Presidente**, _____ – **Primeiro Tesoureiro**, _____ - **Segundo Tesoureiro**, _____ – **Primeira Secretária**, _____ – **Segunda Secretária**, Comissão Permanente: _____, **Dr.(a)** _____, **Dr.(a)** _____, _____, Representante do Legislativo, **Dr.(a)** _____, Representante do Executivo. Sendo aprovada e eleita por unanimidade dos presentes sendo empossada no ato. As reuniões serão realizadas, provisoriamente, na sala de audiências da Quinta Vara (Criminal), sendo disponibilizado pela Câmara Municipal seu espaço físico, o que passará a ser adotado futuramente. Ficou definido a data da nova reunião, sendo o dia __/__/__, às __: __ horas na sala de audiências da _____ Vara do Fórum de _____. A pauta da reunião será a aprovação do estatuto do Conselho da Comunidade, a Pastoral Carcerária, a Semana do Município e o Clube do Livro.

Saem os presentes devidamente cientificados dos termos desta ata e da reunião do Conselho da Comunidade no próximo dia __/__/__, às __:__. Assim, sem mais para o momento, encerro esta ata assinando junto aos demais, _____, Estagiário que o digitei.

Presidente:

Vice-Presidente:

1.º Secretário:

Representante da OAB Local:

****Portaria especificando e marcando o período de correição na unidade prisional (citada no item 7.30.21)**

****PORTARIA N.º __/20__**

O (A) Excelentíssimo (a) Senhor (a) _____, Juiz(a) de Direito da Quinta Vara da Comarca de _____, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais etc.

Considerando o disposto no item 1.2.12 – *parte final*, da Seção 2, do Capítulo I, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso, que determina ao Juiz competente que realize correição anual nas delegacias de polícia e unidades prisionais sob sua jurisdição;

Considerando que o Juízo da Quinta Vara detém a exclusividade para o julgamento dos feitos criminais nesta Comarca, bem como exerce a função de corregedor do sistema prisional local e a de juízo das execuções penais, além de presidente do Tribunal do Júri;

RESOLVE:

I - Fixar o dia __/__/__ para Correição na Delegacia de Polícia e o dia __/__/__ para Correição na Cadeia Pública (prédios distintos), ambos a partir das __ horas.

II - Designar os(as) servidores(as) _____ e _____, técnicos judiciários, para secretariar os trabalhos correicionais.

III - Determinar aos senhores Diretor da Cadeia e Casa do Albergado e Delegado de Polícia responsável pela Delegacia local que permaneçam em seus postos nos dias das correições, para que forneçam ao Juiz Corregedor os esclarecimentos necessários à realização dos serviços correicionais.

IV - Convocar o Representante do Ministério Público, advogados e membros da comunidade para, querendo, acompanharem os trabalhos de Correição, oportunidade em que qualquer pessoa poderá apresentar, por escrito, reclamações ou sugestões que se relacionem ao serviço judiciário desta Comarca.

V - Encaminhe-se cópia da presente ao Conselho da Magistratura, Corregedoria Geral de Justiça, ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, aos senhores juízes desta Comarca, ao Ministério Público, à OAB-Subseção de _____, à Defensoria Pública, à Imprensa local e à Imprensa Oficial de Mato Grosso.

VI - Comunique-se aos Senhores Delegado de Polícia e Diretor da Cadeia Pública e Casa do Albergado local, enviando-se cópia para ser afixada em local visível.

VII – Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Afixe cópia no átrio deste Fórum e no mural da Quinta Vara.

_____, ____ de _____ de 20__.

Juiz(a) de Direito

Modelo de decisão em caso de motim ou fuga

Vistos etc.

Diante do narrado no relatório de fls. _____, determino sejam tomadas as seguintes providências:

- a) ciência ao Ministério Público;
- b) ofício ao Diretor do estabelecimento prisional, para que tome as providências no sentido de evitar futuras fugas, bem como para verificar as responsabilidades da fuga ocorrida, inclusive instaurando sindicância e, ainda, para que envie as peças necessárias à autoridade policial, para que tome as medidas legais cabíveis;
- c) ofício ao Superintendente do Sistema Prisional, para que tome as providências legais cabíveis.
- d) juntada de cópia do relatório do Diretor da Cadeia (ofício n. ____/____) em cada processo dos fugitivos, os quais **já foram recapturados**;
- e) Enviar cópia do ofício do Diretor do estabelecimento prisional para a presidente do Conselho da Comunidade, posto que os reeducandos fugitivos estavam trabalhando em projeto daquele órgão;
- f) Oficie-se ao Juízo da Vara de Execuções Penais de _____/MT, Corregedor do Presídio daquela Comarca, solicitando vaga para os detentos relacionados.

Cumpra-se.

_____/20__.

Juiz(a) de Direito

Seção 31 – Pedidos Incidentais

- 7.31.1** – Para o processamento de incidente de remissão da pena, obrigatoriamente deverão estar presentes informações expressas sobre o comportamento carcerário do reeducando, a Portaria da autoridade administrativa ou a decisão judicial que lhe permitiu trabalhar e o atestado dos dias trabalhados, descontados os dias de descanso.
- 7.31.2** – Cabe ao Juiz da Sentença determinar o internamento de inimputável, devendo a vaga ser solicitada antecipadamente, por meio idôneo de comunicação à Vara de Execuções Penais da Comarca.
- 7.31.3** – Será observado o disposto nos artigos 70, inciso I, e 112, § 2.º da Lei 7.210/84, no que se refere à concessão de livramento condicional, comutação e indulto.
- 7.31.4** – O pedido de busca e apreensão formulado pela autoridade policial e/ou pelo Ministério Público, será cadastrado na secretaria como pedido de providências, sob sigredo de justiça. **(Item alterado Provimento n.º 20/2012 - CGJ)**
- 7.31.4.1** – Nas comarcas em que houver mais de uma vara com competência para apreciar o pedido de busca e apreensão, a distribuição deverá preservar o sigilo necessário, mantendo o feito sob sigredo de justiça. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 08/08 - CGJ)**
- 7.31.5** – Estando em andamento investigação criminal, o pedido será formulado diretamente ao Juízo competente para o feito. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 08/08 - CGJ)**
- 7.31.6** – O Juiz deverá decidir, no prazo de vinte e quatro horas, os pedidos de busca e apreensão feitos pela autoridade policial e/ou pelo Ministério Público. **(Item alterado Provimento n.º 20/2012 - CGJ)**
- 7.31.6.1** – Caso o magistrado exceda o prazo fixado para decisão, deverá, incontinenti, comunicar o fato à Corregedoria-Geral da Justiça. **(Item acrescido pelo Provimento n.º 08/08 - CGJ)**

Seção 32 – Execução de Pena Pecuniária

- 7.32.1** – Se a pena pecuniária for a única infligida, após o trânsito em julgado da decisão o Juízo da condenação intimará o condenado para pagá-la em 10 (dez) dias, ou, se for o caso, requerer o parcelamento do pagamento.
- 7.32.2** – Não encontrado para intimação ou não efetuado o recolhimento da multa ou não requerido seu parcelamento, o Juiz da condenação determinará a extração de certidão da sentença, enviando-a para a Procuradoria-Geral do Estado para, se assim entender, promover a execução, que se processará de acordo com as normas da Lei de Execução Fiscal, observado o disposto no artigo 51 do Código Penal.
- 7.32.2.1** – A certidão deverá ser instruída com as seguintes peças:
- I - denúncia ou queixa-crime e respectivos aditamentos;
 - II - sentença ou acórdão, com certidão do trânsito em julgado.
- 7.32.2.2** – Estando o condenado preso em regime fechado e comprovada a impossibilidade do pagamento no prazo de 10 (dez) dias, a execução da pena de multa ficará suspensa até a data do seu livramento.
- 7.32.2.3** – Ao remeter a pena pecuniária para inscrição em dívida ativa, o Juiz observará a legislação sobre o limite do valor monetário mínimo para tal inclusão e, se constatado que o valor a ser inscrito é inferior a este limite, deverá abster-se de determinar a inscrição, sem prejuízo da informação sobre o valor à Procuradoria Fiscal do Estado.

Seção 33 – Da Central de Execução das Medidas e Penas Alternativas - CEPA

- 7.33.1** – A CENTRAL DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS E PENAS ALTERNATIVAS, integrada ao Juizado Especial Criminal Unificado da Comarca de Cuiabá/MT, reconhecida pela sigla “CEPA/MT”, têm competência para promover a execução das penas e medidas não privativas de liberdade e condições, impostas pelos Juízos Criminais e Juizados Especiais Criminais da Capital.
- 7.33.1.1** – A execução consiste no acompanhamento do infrator beneficiado durante o período de satisfação da alternativa penal ou condição imposta, mediante fiscalização do seu efetivo cumprimento por agentes designados e orientação de profissionais de formação multidisciplinar, sob a orientação do Juiz de Direito.
- 7.33.2** – Os Juízos Criminais da Capital, ao imporem penas alternativas autônomas ou substitutas, na forma do artigo 43 e seguintes do Código Penal, especialmente, prestação de serviços à comunidade ou entidades públicas (artigo 46 do Código Penal), interdição temporária de direitos (artigo 47 do Código Penal), limitação de fim de semana (artigo 48 do Código Penal); suspensão condicional da pena (artigo 77 do Código Penal) e livramento condicional (artigo 83 do Código Penal) c.c. artigo 131 e seguintes da Lei 7.210/84, que importe em fiscalização e acompanhamento do infrator beneficiado durante o período de satisfação, transitada em julgado a decisão, quando for o caso, deverá fazer expedir “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE” (artigos 147, 149, 151 e 154 da Lei 7.210/84).
- 7.33.2.1** – Do mesmo modo, farão expedir “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE”, os Juízos dos Juizados Especiais Criminais da Capital, ao imporem aos infratores em sentença penal condenatória, sanção ou condição que tenham a mesma natureza das acima enumeradas e que necessitem de fiscalização e acompanhamento do beneficiário durante o período de satisfação.
- 7.33.2.2** – A “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE” deverá ser instruída com os documentos, certidões e informações que possibilitem a execução da alternativa penal.
- 7.33.2.3** – Expedida a “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE”, em decorrência de sentença penal condenatória e suspensão condicional da pena, deverá ser o processo arquivado, com baixas no relatório estatístico e controles do Juízo.
- 7.33.3** – Recebida a “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE”, o Juízo da CEPA/MT passará a ter competência para todos os atos da execução, fiscalização e acompanhamento do infrator beneficiado.
- 7.33.4** – A “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE” fica sujeita a registro no cartório distribuidor quando remetida à CEPA/MT, e sujeita a baixa no mesmo cartório quando remetida ao Juízo de origem.

- 7.33.5** . – Não será expedida a “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE”, quando for imposta multa isoladamente (artigo 50 do Código Penal, artigo 164 da Lei 7.210/84, artigo 84 da Lei 9.099/95 e norma 7.32.1 desta CNGC).
- 7.33.6** – A Corregedoria-Geral da Justiça aprovará e distribuirá o modelo da “GUIA PARA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE” de que trata esta Seção.
- 7.33.7** – Quando da imposição de prestação de serviços à comunidade ou entidade pública, caberá ao Juízo da CEPA especificar as condições em que a atividade será desenvolvida, cabendo-lhe, inclusive, a designação da entidade recipiente, nos termos do artigo 149, incisos I e III da Lei 7.210/84.
- 7.33.7.1** – A CEPA/MT deverá manter cadastro de entidades públicas ou privadas capacitadas para receber os infratores beneficiados com as alternativas penais.
- 7.33.7.1.1** – O Juiz da CEPA/MT fará a designação da entidade para que o infrator beneficiado cumpra a alternativa penal imposta, à vista dos estudos e pareceres multidisciplinares respectivos, tendo em conta atividade que melhor se ajuste às características, condições pessoais e individualidade do infrator beneficiado e, ainda, a natureza da infração praticada.
- 7.33.8** – Declarada extinta a punibilidade pelo integral e satisfatório cumprimento da alternativa penal imposta, o Juiz da CEPA/MT determinará a baixa do relatório estatístico, registros, distribuição e arquivamento do processo executivo.
- 7.33.9** – O Juiz da CEPA/MT baixará ORDEM DE SERVIÇO disciplinando a atividade dos agentes de fiscalização e demais profissionais à sua disposição.
- 7.33.10** – Os Juízes Criminais e dos Juizados Especiais Criminais da Comarca de Cuiabá/MT deverão determinar a remessa à CEPA/MT das Guias de Execução de penas restritivas de direitos, *sursis* e demais medidas penais alternativas, aplicadas em bojo de sentença penal condenatória irrecorrível, instruindo-as com as peças descritas no artigo 106 da Lei de Execução Penal, e outras que as partes requererem ou o Juízo da condenação entender conveniente.

Seção 34 – Da Remição de Pena pelo Estudo

- 7.34.1** – Recomendar aos Juízes de Execução Penal a concessão de remição de pena pelo estudo aos condenados que cumprem penas privativas de liberdade, em regime fechado ou semi-aberto, desde que observadas as condições estabelecidas nesta Seção.
- 7.34.2** – A remição será obtida mediante freqüência e avaliação positiva de aproveitamentos relativos ao ensino fundamental, médio, profissionalizante, e ao ensino superior, sob a direção ou coordenação do Departamento Penitenciário – DEPEN.
- 7.34.2.1** – O Juiz ou o Diretor do estabelecimento penal poderá firmar convênios de cooperação com outros Órgãos da Administração Pública ou instituições educacionais para realização de aulas nos presídios.
- 7.34.2.2** – Inexistindo condições de ministrar aulas nas próprias unidades prisionais, poderão ser credenciados estabelecimentos de ensino regular, profissionalizante ou superior, possibilitando-se a freqüência, se compatível com o regime prisional.
- 7.34.2.3** – A contagem do tempo para remição pelo estudo será feita à razão de 1 (um) dia de pena por 12 (doze) horas de freqüência escolar efetiva. (art. 126, parágrafo 1º, inciso I, da LEP)” **(item alterado pelo Provimento nº 29/2012-CGJ)**
- 7.34.2.4** – Será fornecida ao Juízo das Execuções, pela direção do estabelecimento de ensino, declaração sobre a freqüência do reeducando a cada mês, e sobre o aproveitamento escolar, a cada avaliação bimestral.
- 7.34.2.5** – Se ministrado o curso nas dependências da unidade prisional, o Diretor da Unidade Penal fará a comunicação a que se refere o item 7.34.2.4.
- 7.34.2.6** – O reeducando que, injustificadamente, não atingir 80% (oitenta por cento) da freqüência escolar mensal, ou for insatisfatório o seu aproveitamento, ou ainda, que incidir em falta grave na forma do artigo 127 da LEP, será excluído dessa forma de remição.
- 7.34.2.7** – As decisões judiciais que abordarem as hipóteses previstas nesta Seção serão fundamentadas (CF, art. 93, IX), e proferidas após ouvir-se o reeducando e o Ministério Público.
- 7.34.2.8** – Considerando que o ensino religioso é legalmente aceito como parte dos currículos das escolas oficiais do ensino fundamental (Lei 9394/96 – art. 33), a remição de pena também poderá ser obtida pelas horas de estudos relativos a essa área de conhecimento. **(item acrescido pelo Provimento nº 29/2012-CGJ)**
- 7.34.3** – Cumpridas as formalidades legais, a remição de pena será declarada pelo Juiz da Secretaria de Execução Penal, ouvido sempre o Ministério Público, sendo o tempo remido somado ao tempo de cumprimento de pena, como aproveitamento para futura extinção da sua execução.
- 7.34.4** – Constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal declarar ou atestar falsamente prestação de serviço ou estudo, com o fim de instruir pedido de remição de pena.

Seção 35 – Do Cumprimento de Atos Ordinatórios pelos Senhores Gestores Judiciário das Secretarias Judiciais Criminais

Caderno Processual

- 7.35.1** – Procedida à distribuição ou redistribuição do feito, o Cartório Distribuidor deverá anexar informações a respeito dos antecedentes criminais dos denunciados e/ou querelados.
- 7.35.1.1** – Após o registro e autuação, cartas precatórias, petições iniciais de qualquer natureza e comunicação de prisão em flagrante delito, serão levadas à conclusão pelo Gestor Judiciário, sendo que os inquéritos policiais, independentemente de prévio despacho, deverão ser encaminhados à Central de Inquéritos, na Comarca que houver, ou ao Ministério Público, com posterior retorno diretamente à Secretaria.
- 7.35.1.2** – Uma vez remetidos os inquéritos na forma do item anterior, a sua tramitação dar-se-á diretamente entre o Ministério Público, ou à respectiva Central, e as Delegacias de Polícia.
- 7.35.1.3** – Havendo pedido de arquivamento ou provocação de interessados, os autos de inquérito policial, após seu recebimento na Secretaria, serão encaminhados à apreciação judicial.
- 7.35.1.4** – Nos casos de oferecimento de denúncia, esta deverá ser protocolada no Cartório Distribuidor ou protocolo geral e os autos do inquérito policial deverão ser devolvidos diretamente à Secretaria de origem.
- 7.35.1.5** – O Distribuidor remeterá a denúncia à Secretaria, que a encaminhará ao Juiz para recebimento ou não.
- 7.35.1.6** – Os pedidos de seqüestro, arresto, de busca e apreensão, e outros requerimentos cautelares, quando devidamente considerados como de caráter sigiloso por parte do solicitante, e desde que não haja Juízo preventivo, deverão ser distribuídos mediante a protocolização do ofício indicativo da natureza do pedido e identificação do requerente. Os documentos que os instruírem serão mantidos em envelope lacrado.
- 7.35.1.7** – Os feitos cautelares que contenham pedidos sigilosos deverão tramitar em conformidade com as normas constitucionais pertinentes, permanecendo, a critério do Juízo competente, sob seu poder até a satisfação do objeto da medida cautelar solicitada, quando então deverá ser oficiado ou encaminhados os autos, mediante carga, ao Cartório Distribuidor e à Central de Cadastramento, na Comarca que houver, para as devidas anotações em relação aos nomes dos investigados.
- 7.35.1.8** – Na capa do processo, por meio de etiqueta própria, serão anotados todos os dados necessários para identificação do feito, tais como número, código, classificação do crime, nome do acusado ou querelado, do defensor, bem como todos os atos praticados no decorrer da instrução penal, devendo a etiqueta ser substituída em caso de alteração ou complementação de dados.

Aditamento à Denúncia

- 7.35.2** – Todo aditamento à denúncia ou queixa-crime deve ser submetido à imediata apreciação do Juiz.
- 7.35.2.1** – Recebido o aditamento, os autos serão imediatamente encaminhados ao Cartório Distribuidor/Central de Cadastro para as devidas anotações e expedição de certidão atualizada sobre os antecedentes criminais.

Do Apensamento e dos Autos em Apartado

- 7.35.3** – Todos os procedimentos que se processarem em apartado deverão ser distribuídos, cadastrados, registrados e autuados, observadas a respectiva competência e as normas do item 2.2.17 da CNGC e Provimentos 35 e 43/2007-CGJ.
- 7.35.3.1** – Deverão ser processados, sempre, em autos apartados:
- a) exceções processuais capituladas no art. 95 do CPP;
 - b) incidentes de restituição de coisa apreendida, quando duvidoso o direito do requerente;
 - c) incidentes de falsidade e insanidade;
 - d) incidentes de cobrança de autos, que serão posteriormente juntados aos autos, após a devolução;
 - e) pedidos de exame de dependência toxicológica; de vaga para reeducando e de desaforamento;
 - f) carta testemunhável;
 - g) impugnação do direito à assistência judiciária;
 - h) reclamações, correições parciais e outros feitos classificados como diversos;
 - i) recurso em sentido estrito, quando processado na forma de instrumento;
 - j) agravo em execução penal.
- 7.35.3.2** – Os demais pedidos, tais como de relaxamento de prisão em flagrante; de revogação de prisão; de depósito ou restituição de bens e valores apreendidos, onde seja indutivo o direito do requerente; de restituição de fiança; autorização para visitação de preso etc., serão processados nos próprios autos principais.
- 7.35.3.3** – Os autos apensados e os que tramitarem em apartado serão baixados e arquivados sempre que contiverem decisão transitada em julgado, da qual se trasladará cópia para os autos principais, certificando-se o seu arquivamento e desapensamento, salvo determinação judicial em contrário.

Armas, Instrumentos e Objetos Apreendidos

- 7.35.4** – Após a devida conferência, o bem apreendido e não encaminhado à Juízo terá a remessa solicitada independentemente de despacho judicial. Não atendida a solicitação, o Gestor Judiciário certificará a respeito e fará os autos conclusos.

Expediente Emitido

- 7.35.5** – O Gestor Judiciário fica autorizado a assinar, sempre mencionando que o faz por ordem do Juiz ou da Corregedoria-Geral da Justiça, os seguintes documentos:

- a) mandados de citação, intimação e notificação;
- b) ofício requisitando comparecimento de militares para participarem das audiências;
- c) ofício comunicando ao chefe da repartição pública a data e o horário do comparecimento de funcionário público à audiência;
- d) ofício comunicando o desfecho dos processos e inquéritos, exceto ao Tribunal Regional Eleitoral;
- e) ofício respondendo solicitações de outros Gestores a respeito de informações ou certidões de processos;
- f) ofício enviando autos de processos ou cartas precatórias se houver decisão nesse sentido;
- g) ofício solicitando informações ou devolução de cartas precatórias se houver decisão nesse sentido;
- h) ofício enviando documentos para instruir carta precatória;
- i) cartas de intimação;
- j) ofício informando da prisão ou da existência da ação se solicitadas;
- k) ofício informando sobre o processamento de carta precatória;
- l) ofício respondendo requisições de informações sobre o andamento de carta precatória;
- m) editais.

7.35.5.1 – Excetuam-se dos documentos acima, os mandados de prisão; seqüestro, arresto e busca e apreensão; contramandados; alvarás de soltura; salvo-condutos; requisições de réu preso; cartas precatórias e cartas rogatórias; guias de recolhimento, de internação, tratamento, saída temporária, transferência ou remoção de presos e interdição; ofícios e alvarás para levantamento de depósito e ofícios dirigidos a magistrados e demais autoridades constituídas; autorizações de qualquer natureza e ofícios requisitando informação sob sigilo fiscal, telefônico ou bancário e armas, drogas, veículos ou objetos apreendidos.

Expediente Recebido

- 7.35.6** – O Gestor Judiciário ou funcionário encarregado do expediente poderá abrir a correspondência dirigida ao Juiz, desde que não haja ressalva de “confidencial” ou equivalente.
- 7.35.6.1** – Referindo-se a processos ou procedimentos diversos que tramitam na Secretaria, deverá o servidor responsável indicar no respectivo documento o horário e a data do seu recebimento, para posterior juntada aos autos, se for o caso, ou, então, encaminhá-lo ao Juiz para as devidas providências.
- 7.35.6.2** – Os ofícios solicitando informações em casos de *habeas corpus* ou expedientes diversos que se relacionam com providências urgentes, deverão ser juntados imediatamente aos autos para o devido atendimento. Estando os autos conclusos, os expedientes serão também imediatamente encaminhados ao Juiz para as devidas providências.
- 7.35.6.3** – Os documentos de que trata o item anterior, se forem encaminhados pela modalidade de fac-símile, para conservação, deverá o Gestor Judiciário ou o respectivo responsável extrair cópias para as providências, que poderão ser substituídas quando da remessa dos originais.

Das Requisições/Solicitações

- 7.35.7** – O Gestor Judiciário atenderá, independentemente de despacho, os pedidos formulados nos autos, por qualquer das partes, de requisição de folhas de antecedentes e de certidões criminais e outros que não dependam de deliberação do Juiz.
- 7.35.7.1** – No ofício requisitório constará a qualificação do indiciado/querelado/acusado, o número de identidade e o respectivo órgão expedidor, o número do processo e a finalidade da requisição.
- 7.35.7.2** – Sendo positivas as informações sobre a existência de antecedentes criminais, independentemente de despacho, será procedida à requisição das certidões criminais respectivas, endereçadas ao Cartório Distribuidor com a solicitação de que venham acompanhadas das certidões expedidas pelas Secretarias Criminais ali mencionadas.

Desentranhamento

- 7.35.8** – Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, em seu lugar será colocada uma folha em branco, na qual serão certificados o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.
- 7.35.8.1** – Deve o Gestor Judiciário, ao verificar a falha na juntada, estando confirmado o andamento no Sistema Apolo, certificar o ocorrido e fazer conclusão ao Juiz. O desentranhamento somente será efetivado após decisão judicial.
- 7.35.8.2** – Os documentos desentranhados dos autos, enquanto não entregues aos interessados, serão guardados em local adequado. Neles o Gestor Judiciário certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retirados.

Citação

- 7.35.9** – Esgotados os meios disponíveis para a localização do réu ou querelado, o que deverá ser certificado com clareza pelo Oficial de Justiça, as partes, independentemente de despacho, serão cientificadas da negativa e intimadas pelo Gestor Judiciário, a se manifestarem nos autos antes da citação editalícia, reservado ao Ministério Público, com comunicação nos autos, valer-se do direito de requisição para obtenção do paradeiro do réu.
- 7.35.9.1** – Determinada a citação editalícia, o edital será afixado no lugar de costume e publicado no Diário da Justiça Eletrônico, devendo ser certificada a sua afixação e publicação.
- 7.35.9.2** – Comparecendo o réu ou querelado na Secretaria, até o dia designado para a realização do seu interrogatório, e se declarando ciente da acusação e apto para ser interrogado, após as devidas explicações a serem prestadas pelo Gestor Judiciário, com fornecimento de cópia da peça acusatória, deve ser lavrada certidão a respeito do fato, com imediato encaminhamento dos autos à apreciação do Juiz para avaliar sobre a validade do ato citatório, e a realização do interrogatório.

Intimações/Notificações em Geral

- 7.35.10** – Independe de determinação judicial a intimação ou a notificação das partes e dos interessados, dos atos que devem tomar conhecimento.
- 7.35.10.1** – A intimação ou notificação das partes poderá ser feita pessoalmente pelo Gestor Judiciário, por mandado ou por publicação no Diário da Justiça Eletrônico por meio de relação numerada seqüencialmente, constando dela a natureza da ação, o número do registro do processo, o código do sistema informatizado Apolo, o nome das partes, o nome dos advogados e o objeto da intimação ou notificação, com o conteúdo reduzido que deva ser dado conhecimento aos advogados.
- 7.35.10.2** – Deverá ser certificado nos autos o envio da intimação, bem como a sua publicação, contendo todos os dados, tais como o número do Diário da Justiça Eletrônico, página e as datas da disponibilização e da publicação.
- 7.35.10.3** – Nas Comarcas onde não houver interligação que possibilite a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico as intimações serão realizadas pelo correio, por carta registrada, com aviso de recebimento (AR).
- 7.35.10.4** – A intimação ou notificação do Ministério Público será pessoal. Sendo a parte representada por Defensor Público ou dativo, a intimação ou notificação de todos os atos processuais será feita pessoalmente pelo Gestor Judiciário ou por mandado.
- 7.35.10.5** – As intimações por meio eletrônico, quando cabíveis serão feitas com observância à legislação pertinente, e regulamentação específica da Corregedoria-Geral da Justiça.

Movimentação dos Processos

- 7.35.11** – O Gestor Judiciário ou o servidor responsável, independentemente de despacho judicial, deverá tomar as seguintes providências:
- a) juntar petições, ofícios, laudos, certidões, folhas de antecedentes, precatórias e rogatórias devolvidas e desavolumadas e documentos outros relacionados com os autos, que forem entregues na Secretaria;
 - b) intimar as partes e interessados dos atos de que devam tomar conhecimento;
 - c) intimar as partes, para que se manifestem sobre documentos juntados em qualquer fase do processo; bem como manifestarem sobre a testemunha não encontrada, e que por elas tenha sido arrolada;
 - d) dar vista às partes da carta precatória ou rogatória, depois das alegações finais e antes da sentença, se cumprido o ato deprecado;
 - e) intimar as partes no caso de expedição de carta precatória, indicando a finalidade deprecada;
 - f) solicitar a devolução de mandado de prisão, independentemente de cumprimento, em caso de revogação da prisão, sentença absolutória e de extinção da punibilidade;
 - g) solicitar informações do Juízo deprecado sobre o cumprimento de carta precatória;
 - h) solicitar laudos e assemelhados, desde que requeridos nos autos;
 - i) intimação do signatário de petição não assinada para firmá-la, no prazo de 05 (cinco) dias, incluindo-se as denúncias, queixas-crime e servidores responsáveis pelo ato. Ao Ministério Público e Defensoria Pública, os autos serão encaminhados com carga;

- j) atender imediatamente os pedidos de certidões criminais ou informações a respeito da situação processual de indiciados, denunciados, réus ou querelados;
- k) intimação da parte para recolher custas judiciais, inclusive as remanescentes;
- l) intimação da parte para esclarecer divergência entre a qualificação constante da petição e a dos documentos que a instruem ou em relação aos dados já constantes do processo, incluindo-se as denúncias e queixas-crime; esclarecidas as divergências, os autos serão encaminhados conclusos ao Juiz para conhecimento e decisão, inclusive quanto à necessidade de aditamento da denúncia ou queixa-crime;
- m) intimação do querelante para fornecer cópias da queixa-crime em número suficiente para a citação dos querelados;
- n) reiteração de citação, intimação, notificação e determinações diversas do Juiz, por mandado, carta precatória ou ofício, quando indicado novo endereço, observando-se, no caso de audiência, a possibilidade de aproveitamento da mesma designação;
- o) abrir vista ao Ministério Público, após a juntada de pedidos de liberdade provisória, relaxamento de flagrante ou, restituição de bens e havendo necessidade por imposição legal, para a sua devida intervenção, zelando pelo cumprimento de prazo;
- p) recebido o recurso, com a juntada das razões nos autos, intimar a parte adversa para apresentação de contra-razões.

7.35.11.1 – Nos casos em que, dada vista às partes para se manifestarem sobre testemunhas não localizadas, e estas delas desistindo, o Gestor Judiciário abrirá vista para as diligências, nos termos do artigo 499 do Código de Processo Penal. Se nada for requerido ou se forem atendidas as diligências na fase própria, o Gestor Judiciário abrirá vista às partes para as alegações escritas;

7.35.11.2 – Deferidas as diligências que forem requeridas na fase própria e aguardado o prazo de cinco dias, em relação aos réus soltos, e de três dias, em relação aos presos, se outro não for fixado para o seu cumprimento, o Gestor Judiciário, em não sendo atendidas as diligências, fará os autos conclusos ao Juiz, para conhecimento e decisão.

Da Sentença Condenatória

7.35.12 – Para fins de intimação de sentença condenatória deverão ser observados os comandos da legislação processual específica.

7.35.12.1 – Preferencialmente, os réus e querelados deverão ser intimados das sentenças condenatórias depois do Ministério Público, do Assistente e do advogado do querelante e antes dos seus defensores.

7.35.12.2 – No ato de intimação pessoal da sentença condenatória, será indagado ao réu ou querelado se desejam recorrer da sentença. Expressado o desejo de fazê-lo, deverá o Oficial de Justiça ou o (a) Gestor (a) reduzir a termo a sua vontade, independentemente do defensor ou advogado, de acordo com o art. 578 e parágrafos, do CPP. *

7.35.12.2.1 - Cabe à Secretaria do Juízo, no momento da expedição do mandado de intimação da sentença, também expedir o Termo de Apelação, com espaço reservado para o Réu assinalar a intenção de recorrer ou não da sentença condenatória. **

7.35.12.2.2 - O Termo de Apelação seguirá o modelo em anexo (vide item 7.14.2.1), disponível no Sistema Apolo. **

7.35.12.3 – O Gestor Judiciário deverá certificar separadamente o trânsito em julgado da sentença em relação às partes.

Pedido de Vista

7.35.13 – Não estando em curso qualquer prazo para a parte adversa, para a realização de ato processual que dependa da permanência dos autos na Secretaria, próximo à audiência ou qualquer outro fato que possa prejudicar o andamento do feito, fica assegurada aos advogados e estagiários regularmente inscritos na OAB, credenciados pela Diretoria do Fórum e com procuração nos autos, a sua retirada, mediante carga e independentemente de despacho, pelo prazo de 05 (cinco) dias, se outro não for indicado pela Lei.

Renúncia ao mandato judicial

7.35.14 – Ao comunicar a renúncia do mandato, deve o advogado provar que cientificou o mandante a fim de que ele constitua novo procurador, exceto se a renúncia for individual em relação à procuração outorgada a mais de um advogado. Não havendo a prova e nem justificativa a ser apreciada pelo Juiz, o Gestor Judiciário, independentemente de despacho, deverá intimá-lo para apresentá-la no prazo de 10 dias, com a advertência de que, nesse período, continuará representando o mandante para evitar-lhe prejuízo.

7.35.14.1 – Caso o advogado não atenda à intimação, o Juiz determinará a intimação do mandante, para que constitua novo advogado, no prazo de 10 dias, sob a graça de lhe ser nomeado Defensor Público ou dativo, cientificando-lhe os motivos.

Da Guia de Recolhimento/Execução Penal

7.35.15 – Caberá ao Juízo da Execução elaborar o cálculo da pena privativa de liberdade a ser cumprida pelo condenado, devendo a guia de execução ser formada com os documentos exigidos na lei. Nela serão consignados, rigorosamente, além dos dados exigidos, os períodos de prisão, soltura e fuga, para fins de detração.

Arquivamento

7.35.16 – Antes do arquivamento do feito criminal, deverá o Gestor Judiciário ou o servidor responsável, observar se existe pendência nos autos a ser cumprida ou informada ao Juiz.

7.35.16.1 – Se ainda pendente de cumprimento mandado de prisão, deverá o Gestor Judiciário, mediante ofício, solicitar a sua devolução, independentemente de cumprimento, cientificando a respectiva autoridade sobre os motivos da solicitação, para as necessárias anotações.

Seção 36 – Do Uso de Aparelhos de Monitoramento Eletrônico

- 7.36.1** – Fica autorizado o uso de equipamentos para monitoramento eletrônico de apenados, nas hipóteses em que o Juiz entenda que deva ser deferida a liberdade vigiada.
- 7.36.1.1** – Na definição dos apenados a se sujeitarem ao monitoramento eletrônico, deverão ser priorizados os casos de condenados que podem cumprir pena fora do estabelecimento prisional, mas demandam certo grau de supervisão estatal.
- 7.36.1.2** – A utilização do monitoramento eletrônico deverá ser precedida de estudo psicossocial do reeducando, que atestará se o perfil do apenado corresponde às possibilidades e expectativas do projeto, ante os fins ressocializadores da pena previstos na LEP.
- 7.36.1.3** – A utilização de monitoramento eletrônico dependerá, ainda, do número de aparelhos disponíveis no Estado, cujo ônus é da Secretaria de Justiça e Segurança Pública.
- 7.36.2** – O monitoramento eletrônico só será permitido nos casos de regime aberto ou semi-aberto, trabalho externo vigiado no regime fechado, penas restritivas de direito que estabeleçam limitação de horários ou da frequência a certos lugares, prisão domiciliar, livramento condicional ou suspensão condicional da pena.
- 7.36.2.1** – Em caso de possuir o apenado mais de uma condenação, o uso do monitoramento eletrônico só será admitido quando as penas, mesmo somadas, não ultrapassem o limite do artigo 33, “b”, do Código Penal Brasileiro.
- 7.36.2.2** – Os usuários da monitoração eletrônica, que estiverem cumprindo o regime de albergue, ficam dispensados do recolhimento ao estabelecimento penal no período noturno e nos dias de folga.
- 7.36.3** – A utilização do monitoramento eletrônico deverá ser sempre precedida de prévio consentimento do apenado e da manifestação das partes e poderá ser revogada a qualquer tempo.
- 7.36.3.1** – Os aparelhos a serem utilizados deverão ser discretos, de forma que os condenados tenham sua imagem preservada e não sejam estigmatizados.
- 7.36.4** – Antes do início do cumprimento da pena por monitoramento, serão os monitorados informados por escrito acerca das regras e do funcionamento do programa e dos seguintes deveres:
- I - receber visitas do servidor responsável pela monitoração eletrônica, responder aos seus contatos e cumprir suas orientações;
 - II - abster-se de remover, de violar, de modificar, de danificar de qualquer forma, o dispositivo de monitoração eletrônica ou de permitir que outrem o faça;
 - III - informar, de imediato, as falhas no equipamento ao órgão ou entidade responsável pela monitoração eletrônica;
- 7.36.4.1** – A violação comprovada dos deveres previstos neste artigo poderá acarretar, a critério do juiz da execução, ouvido o Ministério Público e a defesa:

- I - a regressão do regime;
- II - a revogação da autorização de saída temporária;
- III - a revogação da suspensão condicional da pena;
- IV - a revogação do livramento condicional;
- V - a conversão de pena restritiva de direito em pena privativa de liberdade;
- VI - a revogação da prisão domiciliar;
- VII - advertência por escrito, para todos os casos em que o Juiz da execução decida não aplicar alguma das medidas previstas nos incisos anteriores.

7.36.4.2 – A concordância com os termos do programa e sua aceitação deverá ser formalizada em audiência, com a assinatura do monitorado, ou a seu rogo, se analfabeto, sempre na presença de advogado ou Defensor Público e do representante do Ministério Público.

7.36.4.3 – Uma das vias do termo de audiência será entregue ao monitorado, onde constarão todas as obrigações assumidas, seus direitos e deveres.

7.36.5 – Se qualquer causa impeditiva do monitoramento ocorrer no curso da execução da pena, o reeducando voltará a cumpri-la nos moldes tradicionais, a critério do Juiz.

Seção 37 – Da Implantação e Utilização do Sistema de Cálculo Penal

- 7.37.1** – Fica determinada a utilização obrigatória do sistema de cálculo penal em todas as comarcas do Estado de Mato Grosso, a ser disponibilizado pelo *site* www.tj.mt.gov.br/calculopenal.
- 7.37.1.1** – O acesso ao sistema será feito através de *login* com matrícula e senha do servidor cadastradas na intranet deste Tribunal.
- 7.37.1.2** – Os Juízes responsáveis pelas Secretarias de execução penal deverão encaminhar à supervisão de informática, através do *e-mail* suporte@tj.mt.gov.br, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nome, matrícula e lotação dos servidores que estarão autorizados a confecção dos cálculos no sistema, para cadastro e liberação do acesso.
- 7.37.2** – A supervisão de informática deverá providenciar a inclusão no extrato a ser impresso a seguinte mensagem: “*Válido como atestado de pena a cumprir, nos termos do art. 41, XVI, da Lei 7.210/84 e Resolução 29/07-CNJ*”.
- 7.37.2.1** – Os cálculos homologados deverão ser disponibilizados no sistema Apolo e nas movimentações processuais, sendo livre a consulta nos processos através do sítio www.tj.mt.gov.br/Servicos/Processos/Comarcas/ProcessoComarca.aspx.
- 7.37.2.2** – Após homologados, os cálculos serão remetidos ao executado para ciência pessoal, bem como à Unidade Prisional em que estiver custodiado, para anotação em seus registros, devendo tal procedimento repetir-se ao menos anualmente (art. 66, X, da Lei 7.210/84), observando-se os seguintes prazos: *
- I – sessenta dias, a contar da data do registro da guia de recolhimento na Secretaria de Execução Penal; **
- II – sessenta dias, a contar da data do reinício do cumprimento da pena privativa de liberdade; **
- III – até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, para o apenado que já esteja cumprindo pena privativa de liberdade. **
- 7.37.3** – As informações e esclarecimentos de dúvidas sobre a funcionalidade do sistema poderão ser obtidas junto ao núcleo de suporte da supervisão de informática.

Seção 38 – Da Comunicação Eletrônica entre as Varas Criminais e os Órgãos da SEJUSP

- 7.38.1** – As comunicações relacionadas a transferências ou remoções a pedido, solicitações de vaga no Sistema Prisional ou de anuência do Juízo, remessa de atestados de comportamento carcerário e de dias trabalhados, para fins de remição de pena, deverão se efetivar por *e-mail* corporativo, com aviso de recebimento.
- 7.38.2** – Para controle de cada vara, serão impressas todas as correspondências e seus avisos para juntada aos autos respectivos.
- 7.38.3** – A caixa postal eletrônica deverá ser consultada ao menos a cada 24 horas, a fim de não prejudicar ou retardar o atendimento das solicitações.
- 7.38.4** – As correspondências deverão ser atendidas na ordem de chegada, exceto quando constar aviso de prioridade (geralmente representada pelo símbolo “ ! ” e em vermelho), quando serão processadas como tal.
- 7.38.5** – As medidas ora adotadas **não** deverão ser aplicadas em caso de procedimentos sigilosos, uma vez que ainda não há na SEJUSP implantação de assinatura digital. Nestes casos, o contato poderá ser pessoal, inclusive, sem prejuízo de contatos telefônicos ou via “fax”.
- 7.38.6** – O endereço eletrônico a ser utilizado é o de cada Vara Criminal, conforme listagem anexa. **(Nota: a referida “listagem” encontra-se no Provimento n.º 45/2008-CGJ, no site da Corregedoria)**
- 7.38.7** – Os endereços para os quais os expedientes serão direcionados na SEJUSP, doravante, são sgcan@seguranca.mt.gov.br (Superintendência de Gestão de Cadeias) ou sgpen@seguranca.mt.gov.br (Superintendência de Gestão de Penitenciárias).
- 7.38.8** – Fica dispensada a expedição de ofícios nos casos ora referidos, cabendo apenas mera comunicação com conteúdo claro e específico, onde constará sempre o nome e a matrícula do responsável pelo envio do *e-mail*.
- 7.38.8.1** – A opção “assunto” do *e-mail* deverá ser preenchida com o número e a natureza do processo ou inquérito a que se refere tal solicitação.
- 7.38.8.2** – A resposta deverá ser encaminhada ao *e-mail* indicado na solicitação, com a opção “responder com histórico”, devidamente assinalada, de modo a possibilitar sua identificação por parte do solicitante.
- 7.38.8.3** – Compete ao Gestor de 1.ª instância e ao funcionário encarregado da SEJUSP manter as caixas postais limpas, excluindo os *e-mails* já respondidos e os que não sejam de interesse dos Poderes.
- 7.38.9** – As comarcas que porventura ficarem sem conexão de *internet* deverão comunicar imediatamente à Coordenadoria de Informática e à Coordenadoria Judiciária, para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 7.38.9.1** – Em caso de perda de conexão, as solicitações de informações deverão ser encaminhadas via correio e/ou *fac simile*, enquanto perdurar tal situação.

- 7.38.10** – Em caso de manutenção nos equipamentos e/ou de interrupção programada dos *links* de *internet* nas comarcas, a Coordenadoria de Informática deverá comunicar a todas as comarcas, para que as solicitações sejam efetuadas na forma prevista no item 7.38.9.1, desta seção, durante este período.
- 7.38.11** – Para as comarcas que ainda não dispõem de conexão com a *Internet*, a solicitação de informações continuará a ser realizada via correio e/ou fac-símile.
- 7.38.11.1** – Quando efetivada a conexão na comarca, as solicitações deverão ser realizadas por meio eletrônico, nos moldes estabelecidos neste seção.
- 7.38.12** – Se o solicitante considerar imprescindível o envio de documentos juntamente com as suas informações e não houver na comarca equipamento de digitalização (*scanner*) que possibilite a remessa via *e-mail*, deverá, expressamente, consignar que os documentos serão remetidos por correio ou fax.
- 7.38.13** – A contagem do prazo para prestação das informações iniciar-se-á no primeiro dia útil posterior à data do recebimento do *e-mail*.
- 7.38.13.1** – Decorrido o prazo sem remessa das informações, competirá ao órgão solicitante certificar o decurso de prazo, comunicando *incontinenti* à Corregedoria-Geral da Justiça ou à Corregedoria da SEJUSP, via *e-mail* corporativo, para a tomada de eventuais medidas disciplinares que se afigurarem cabíveis.

Seção 39 – Dos Procedimentos para Interdição de Unidades Prisionais no Estado

- 7.39.1** – Verificada a situação precária do prédio de penitenciária ou cadeia pública, o Juiz corregedor de presídios baixará Portaria instaurando processo de interdição.
- 7.39.2** – Nos autos deverão constar os seguintes documentos:
- I** – relatório de inspeção detalhado, elaborado pelo próprio magistrado competente, na forma do que dispõe o Provimento 64/2007 CGJ/MT;
 - II** – laudo médico sobre as condições sanitárias e higiênicas da cadeia pública, subscrito por pelo menos um médico;
 - III** – laudo técnico sobre as condições de segurança e de utilização do prédio, subscrito por um engenheiro;
 - IV** – fotografias da unidade, assinalando as condições apontadas.
- 7.39.3** – Ultimadas as diligências, sem prejuízo de outras julgadas de interesse e com manifestação do Ministério Público, o Juiz Corregedor de presídios examinará sobre a conveniência da interdição.
- 7.39.4** – Declarada a interdição da Unidade Prisional, o juiz Corregedor expedirá portaria constando obrigatoriamente a vedação ao recebimento de presos, mesmo que a título provisório e precário.
- 7.39.4.1** – A desobediência à vedação referida no item 7.39.4, acarretará a responsabilização cível, criminal e administrativa dos envolvidos, sem prejuízo de enquadramento nas penas de improbidade administrativa ou prevaricação, se for o caso. *(item alterado pelo Provimento nº 34/2011-CGJ)*
- 7.39.5** - Somente por deliberação do juiz competente poderá o prédio ser desinterditado, devendo a decisão ser instruída com igual relatório de inspeção e com novas fotografias, comprovantes do atendimento às exigências legais. *(Provimento nº 34/11-CGJ, ratifica redação do Provimento nº 28/2009-CGJ)*
- 7.39.5.1** – Se entender conveniente, poderá o Juiz, antes de decidir sobre a liberação do prédio, determinar a realização de novas perícias técnicas conforme referido nos itens 7.39.2.

Seção 40 – Da implantação do Programa Jurado Voluntário

- 7.40.1** - Implantar no Poder Judiciário do Estado do Mato Grosso o programa “Jurado Voluntário”, que tem como objetivo subsidiar os magistrados quando da elaboração da lista anual de jurados de que tratam os artigos 425 e 426 do Código de Processo Penal.
- 7.40.2** - O sistema para o uso da população em geral ficará hospedado no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça (<http://www.tj.mt.gov.br/cgj>), no ícone “Jurado Voluntário”.
- 7.40.3** - O sistema para o uso do juízes ficará hospedado no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça (<http://www.tj.mt.gov.br/cgj>), dentro do Portal dos Magistrados, ícone “Jurado Voluntário”, com acesso exclusivo.
- 7.40.4** - A Corregedoria-Geral da Justiça funcionará como administradora do sistema; zelará por sua correta alimentação e terá acesso integral aos dados cadastrados.
- 7.40.5** - O uso da lista dos voluntários cadastrados no sistema é obrigatório e os juízes aos quais estão afetas as Varas do Tribunal do Júri deverão fomentar campanhas incentivando a alimentação do sistema, a fim de que se torne o principal meio de seleção de jurados.
- 7.40.5.1** - Ficam autorizadas as parcerias com Universidades, Faculdades e entidades filantrópicas, como forma de incentivar a divulgação do programa e a participação dos cidadãos interessados.
- 7.40.6** - Os juízes deverão analisar a relação de voluntários cadastrados no sistema, até 30 (trinta) dias antes da elaboração da lista anual geral de jurados.
- 7.40.6.1** - Somente no caso de o número de voluntários inscritos no programa não atingir o previsto no artigo 425 do Código de Processo Penal poderá ser feita a convocação pelo meio usual.
- 7.40.7** - A participação do cidadão como jurado voluntário fica condicionada aos requisitos previstos no Código de Processo Penal.
- 7.40.8** - A inscrição no sistema não implicará a inclusão do nome do interessado na lista anual geral, e este não fará jus à obtenção de qualquer justificativa, caso nela não venha a figurar.
- 7.40.9** - O Poder Judiciário poderá firmar termo de cooperação técnica com Universidades e Faculdades para conferir ponto extracurricular ao voluntário que tiver seu nome incluído na lista anual geral, e que estiver regularmente matriculado em curso de nível superior, pela efetiva participação no programa “Jurado Voluntário”.
- 7.40.9.1** - Considerar-se-á como efetiva a participação do convocado que comparecer para a sessão e componha o conselho.

Seção 41 – Dos procedimentos para a doação e a alienação judicial de produtos florestais apreendidos em processos ambientais

- 7.41.1** – Toda e qualquer alienação de produtos apreendidos em procedimento criminal deverá ocorrer com observância na Lei nº 8.666/93, isto quando não forem objetos de doação.
- 7.41.2** – Diante da constatação de risco iminente de deterioração ou perecimento dos produtos objeto de apreensão, deverá ser providenciada sua doação ou venda, logo no início do procedimento judicial, seja por ocasião da audiência de transação penal, suspensão condicional do processo, ou, quando for o caso, no momento do recebimento da denúncia.
- 7.41.2.1** – Será considerado sob risco iminente todo produto florestal que não seja possível ser mantido em local adequado, sob vigilância, ou ainda, quando inviável o transporte e guarda, atestado pela autoridade policial ou por agente do órgão ambiental.
- 7.41.2.2** – Não ocorrendo a hipótese do item 7.41.2.1, a doação e/ou venda do produto apreendido em procedimento criminal, o produto será doado ou vendido, após o trânsito em julgado da sentença.
- 7.41.3** – No caso de doação, esta será precedida de avaliação realizada por pessoa nomeada pelo magistrado, atentando-se para que seja feita em favor de instituições e entidades públicas ou privadas, sem fins lucrativos, indicadas por comissão composta por representantes do Poder Judiciário, Ministério Público e Prefeitura Municipal, que terá, ainda, a função de receber e de decidir sobre os pedidos.
- 7.41.3.1** – Determinada a doação, o magistrado expedirá Alvará Judicial autorizando o donatário a retirar o produto doado do local onde se encontra depositado, bem como seu transporte para o local onde será utilizado.
- 7.41.4** – No caso de venda, esta também será precedida de vistoria e avaliação, realizada por pessoa nomeada pelo magistrado, que deverá apresentar laudo especificando as características do produto a ser leiloado, bem como o local em que se encontra, para exame por parte dos interessados.
- 7.41.4.1** – O produto apreendido em decorrência da prática de infração ambiental será vendido no estado de conservação e condição em que se encontra, pressupondo-se tenha sido previamente examinado pelo licitante, não cabendo, pois, a respeito dele, qualquer reclamação posterior quanto às suas qualidades intrínsecas ou extrínsecas.
- 7.41.4.2** – A compra deverá ser feita à vista, a quem oferecer maior lance, com depósito, no ato, de valor mínimo de 30% (trinta por cento) da arrematação, devendo o restante ocorrer no prazo máximo de 48 horas, após o lance.
- 7.41.4.3** – O depósito do valor de entrada (30%), bem como do remanescente (70%), deverá ser feito na Conta Única Judicial (Bradesco – ag. 0417-0, c/c 600.000-2), para posterior transferência judicial ao FEMAM (Banco do Brasil – ag. 3834-2, c/c 3030.301-x).
- 7.41.4.4** – O depósito feito por meio de cheque será considerado efetivado após a sua compensação.

- 7.41.4.5** – O valor da comissão e das despesas do leiloeiro será acrescido no valor do lance.
- 7.41.4.6** – A retirada do produto ou subproduto florestal será por conta do arrematante, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias, após a arrematação.
- 7.41.5** – Poderão oferecer lances as pessoas jurídicas, excluídos os infratores ambientais.
- 7.41.5.1** – O credenciamento da pessoa jurídica perante o leiloeiro estará condicionado à apresentação dos seguintes documentos:
- a) CNPJ;
 - b) Certidão da Junta Comercial;
 - c) Inscrição Estadual;
 - d) Inscrição no CC-SEMA;
 - e) CNRF.
- 7.41.5.2** – Os documentos citados no item anterior poderão ser exigidos no original, ou por intermédio de fotocópia integral legível, autenticada em Cartório ou acompanhada do original, para que a Comissão os autentique.
- 7.41.6** – O arrematante que não efetuar o pagamento do saldo remanescente no prazo assinalado de 48 horas perderá o valor depositado a título de sinal.
- 7.41.7** – A não retirada dos produtos pagos pelo arrematante, no prazo de 20 (vinte) dias, após a realização do leilão, implicará em multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor do bem.
- 7.41.8** – Realizado o leilão, o arrematante receberá cópia do auto de arrematação em que deverá constar, obrigatoriamente, os dados identificadores da pessoa jurídica (razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone e identificação dos sócios), além da especificação do produto ou seu subproduto florestal (quantidade e tipo) e o local onde está depositado.
- 7.41.9** – Após pagamento integral do valor dos lances, o magistrado oficiará a Secretaria Estadual do Meio Ambiente, determinando que, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, seja creditado em favor do arrematante, junto ao CC-SEMA, o produto florestal arrematado, anexando ao expediente cópia do auto de arrematação.

Seção 42 – Da obrigatoriedade de adoção e distribuição das Cartilhas do Apenado nas Varas Criminais do Estado de Mato Grosso

- 7.42.1** – Tornar obrigatória a distribuição da CARTILHA DO APENADO a todo réu preso que venha a ser condenado ao cumprimento de pena em regime fechado.
- 7.42.2** – Quando o réu for condenado por sentença que lhe imponha regime fechado, ser-lhe-á entregue, por oficial de justiça, junto com a guia de execução, um exemplar da CARTILHA DO APENADO, sob recibo.
- 7.42.3** – A responsabilidade pela entrega da guia e da Cartilha é do Juízo sentenciante, que o fará concomitantemente à remessa da guia ao Juízo da Execução.
- 7.42.3.1**– Quando se tratar de condenado preso por sentença proferida fora do Estado, deverá o juízo da Execução, tão logo receba o PEP na Vara, determinar a entrega de uma cópia da guia e um exemplar da Cartilha, certificando nos autos para evitar o fornecimento em duplicidade

Seção 43 – Da obrigatoriedade de inserção no Sistema Apolo das datas de prescrição das ações penais em curso no Estado de Mato Grosso

- 7.43.1** – Tornar obrigatório o preenchimento no Sistema Apolo do campo “DATA DE PRESCRIÇÃO”, que deverá ser alimentado, doravante, em todos os processos criminais, para cada acusado, individualmente.
- 7.43.1.1** – Havendo mais de um delito, deverá ser informado aquele cuja prescrição estiver mais próxima.
- 7.43.1.2** – Ocorrendo a prescrição de um dos crimes, deverá ser informado no Sistema Apolo a data da próxima prescrição.
- 7.43.2** – No caso de processos novos, o campo deverá ser alimentado pela Secretaria na primeira movimentação processual.
- 7.43.3** – Nos processos em trâmite, a alimentação deverá ser feita pela Secretaria, no próximo andamento que se seguir à publicação deste provimento, designando-se o último dia útil do mês de agosto de 2009 como data limite para o preenchimento integral.
- 7.43.4** – O campo deverá ser alterado sempre que ocorrer causa interruptiva ou suspensiva da prescrição, independente de despacho.
- 7.43.5** – Para o preenchimento dos dados referentes aos processos suspensos ou arquivados provisoriamente é fixado prazo limite na data da realização da próxima correição na Vara pelo Juiz titular, observado, neste sentido, o disposto no item 1.2.12.1 da CNGC.

Seção 44 – Da obrigatoriedade de fiscalização do cumprimento das leis que reservam cotas para egressos no serviço público

- 7.44.1** – Fica determinada a fiscalização obrigatória do efetivo cumprimento das leis de reserva de vagas para egressos do Sistema Prisional no serviço público, nos municípios em que tal regra esteja em vigor.
- 7.44.2** – Os magistrados com competência em execução penal deverão proceder à fiscalização em todos os municípios sob sua jurisdição, quando da realização das correições e durante as inspeções em unidades prisionais, se lá for o local de prestação de serviço do egresso.
- 7.44.3** – No *site* do Tribunal de Justiça de Mato Grosso (www.tj.mt.gov.br) será disponibilizado espaço permanente para informações sobre os Municípios onde vigoram as leis de reserva de vagas, de modo a facilitar a fiscalização por parte dos Magistrados, do Ministério Público e de qualquer interessado, quanto ao seu cumprimento.
- 7.44.4** – O Departamento de Orientação e Fiscalização da Corregedoria-Geral da Justiça acrescentará no relatório de correição item específico a respeito da existência da Lei e de seu cumprimento, que deverá ser obrigatoriamente respondido pelo magistrado.

Seção 45 – Do travamento da pauta de audiências em processos criminais

- 7.45.1** – Fica determinado que a realização de audiências criminais de réus presos não poderá ultrapassar sessenta dias da data da designação, devendo o Sistema Apolo proceder ao travamento da pauta nestes casos.
- 7.45.1.1** – No caso de ocorrência de fato relevante e justificável que enseje a realização de audiência em prazo superior, o magistrado deverá comunicar a Corregedoria-Geral da Justiça, previamente, por meio eletrônico (email: protocolo.cgj@tj.mt.gov.br) com assinalação de urgência, relatando o processo em certidão de inteiro teor e justificando a excepcionalidade quando, somente após a autorização, receberá senha para o destravamento e a designação pretendida.
- 7.45.1.2** – A Corregedoria-Geral da Justiça analisará os pedidos imediatamente após o recebimento, ou no prazo máximo de 48 horas, remetendo a decisão por meio eletrônico, diretamente ao magistrado solicitante e à Vara respectiva.
- 7.45.2** – A realização de audiências cíveis e criminais de réus soltos não poderá ultrapassar cento e oitenta dias da data da sua designação, em nenhuma hipótese, procedendo o Sistema Apolo da mesma forma ao travamento da pauta.
- 7.45.3** – Na forma preconizada no artigo 1º, § 2º da Resolução n. 66/09 CNJ, os magistrados farão o controle do tempo de tramitação de processos de réus presos através do Sistema SIAP, opção “PRESOS PROVISÓRIOS”.

Seção 46 – Do controle de processos com réus presos provisoriamente

- 7.46.1** – Fica determinado a todos os magistrados criminais do Estado que alimentem no Sistema Apolo, nos registros referentes a réus presos, os dados respectivos. Para tanto, deverão acessar o cadastro de partes do processo, selecionar o réu preso, clicar no botão “prisões”, localizado no rodapé da página e preencher os dados que o sistema solicitar.
- 7.46.1.1** – Os processos em andamento deverão ser regularizados na primeira movimentação processual que se seguir à publicação desta seção.
- 7.46.2** – É obrigatório que sejam informadas as alterações na situação de cada preso, tão logo ocorram, seja em razão de soltura, de fuga ou em caso de ter a prisão provisória se transformado em definitiva.
- 7.46.3** – Na forma preconizada na Resolução n. 66/09 CNJ, os magistrados farão mensalmente o controle do tempo de tramitação de processos de réus presos através do Sistema SIAP, utilizando-se da opção “PRESOS PROVISÓRIOS”, ficando dispensados de enviar relatório mensal à Corregedoria.
- 7.46.3.1** – A Corregedoria-Geral da Justiça fará o controle trimestral do tempo de tramitação de réus presos pelo Sistema SIAP, mantendo os relatórios disponíveis para os fins previstos no artigo 7º. da referida Resolução.

Seção 47 – Da realização do mutirão carcerário

- 7.47.1** – Cria Grupo de Trabalho composto por juízes de direito que terão competência e atribuição em todo o Estado ou região, e por servidores em número compatível com a quantidade de processos, coordenado, preferencialmente, por um juiz auxiliar da Corregedoria, designados pelo Corregedor-Geral da Justiça para realizar mutirão nas unidades prisionais do Estado de Mato Grosso.
- 7.47.1.1** – O mutirão será realizado anualmente, em data fixada pelo Corregedor-Geral e não substitui a inspeção nos estabelecimentos penais a ser executada pelos juízes criminais em cumprimento à Resolução n. 47, de 18 de dezembro de 2007.
- 7.47.2** – O trabalho da equipe do mutirão consiste no deslocamento até as unidades prisionais do Estado de Mato Grosso, obedecendo a um calendário previamente fixado, onde será realizada a inspeção nas unidades e entrevista de todos os presos.
- 7.47.3** – Após a realização da inspeção nas unidades prisionais e preenchimento do Anexo I, os magistrados se deslocarão até os fóruns para reexaminar todos os processos de presos provisórios decidindo quanto à manutenção ou não da prisão; processos de presos condenados decidindo quanto à possibilidade de concessão de benefícios da LEP, inclusive à conversão da pena privativa de liberdade em restritiva de direitos; análise de processos de presos do regime semi-aberto e aberto que se encontram em prisão domiciliar; encaminhar aos presos o atestado de pena a cumprir e extrato de liquidação de pena, devendo uma cópia ser encaminhada ao prontuário do preso.
- 7.47.4** – A revisão consistirá, quanto à prisão provisória, na reavaliação de sua duração e dos requisitos que a ensejaram; quanto à prisão definitiva, no exame quanto ao cabimento dos benefícios da Lei de Execução Penal e na identificação de eventuais penas extintas e quanto às medidas socioeducativas de internação, provisórias ou definitivas, na avaliação da necessidade da sua manutenção e da possibilidade de progressão de regime.
- 7.47.5** – Os Magistrados em cujas varas estiverem sendo realizados os mutirões deverão participar efetivamente dos trabalhos do grupo, reexaminando os processos de presos provisórios e condenados e disponibilizando além do espaço físico para acomodação do grupo, equipamentos de informática e servidores.
- 7.47.6** – No curso dos trabalhos serão elaborados cálculos de penas; emitir atestados de pena a cumprir; avaliar as condições dos estabelecimentos prisionais e de internação; promover medidas administrativas ou jurisdicionais voltadas à correção de eventuais irregularidades, podendo, ainda, serem agregadas outras atividades visando a reinserção social ao reeducando ou ao egresso do sistema carcerário e sócioeducativo.
- 7.47.7** – O resultado dos trabalhos constará de relatório circunstanciado, constando as medidas adotadas e sua quantificação, o qual será encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Conselho Nacional da Justiça.

Seção 48 – Disciplina os procedimentos atinentes à tramitação prioritária de processos judiciais que se destinam à apuração de crimes sexuais praticados contra crianças e adolescentes (seção acrescida pelo Provimento nº 30/2011-CGJ)

7.48.1 – Os processos judiciais, inclusive cartas precatórias e rogatórias, que tenham por objeto a apuração de crimes sexuais praticados contra crianças e adolescentes, terão prioridade na tramitação nos juízos de Primeira Instância

7.48.2 – A prioridade processual poderá ser solicitada pelo Ministério Público, Defensoria Pública ou advogado constituído diretamente ao juízo competente, que analisará o pedido no prazo máximo de dez dias..

7.48.2.1 – Ainda que não haja manifestação de quaisquer das pessoas relacionadas no caput, poderá o juiz de direito da causa decretar, de ofício, a tramitação prioritária do processo.

7.48.3 - Determinada a prioridade na tramitação, os processos judiciais serão identificados com duas tarjas verdes a ser afixada horizontalmente na lombada dos autos, de modo que evidencie a necessidade de tramitação prioritária.

7.48.3.1 – Além da aposição das duas tarjas verdes, os processos com tramitação processual prioritária deverão ser identificados com etiqueta branca, afixada na capa dos autos, com os seguintes dizeres e formatação:

I - PREFERÊNCIA – CRIME SEXUAL PRATICADO CONTRA CRIANÇA OU ADOLESCENTE.

7.48.4 – A prioridade de tramitação consiste na autuação, prolação de despachos, decisões ou sentenças, designação de audiências, expedição de documentos necessários ao cumprimento da ordem judicial, tais como mandados, cartas precatórias, intimações, bem como no encaminhamento dos autos à apreciação do juiz de direito competente e na remessa dos autos ao Ministério Público ou à Defensoria Pública, em caráter prioritário sobre os demais processos judiciais que não gozem do benefício ora estabelecido.

7.48.5 – Compete aos diretores de secretaria e aos demais servidores dos juízos, bem como aos oficiais de justiça, por ocasião do cumprimento de mandados judiciais provenientes dos respectivos processos, a observância das regras quanto à prioridade de tramitação previstas nesta Seção.

7.48.6 – As serventias judiciais, observada a competência e capacidade operacional, poderão complementar os procedimentos ora estabelecidos, de forma a imprimir aos respectivos processos judiciais mais celeridade e eficiência.

Seção 49 – Da incumbência do Ministério Público em comprovar os requisitos para a progressão de regime de cumprimento de pena (seção acrescida pelo Provimento nº 40/2011-CGJ)

- 7.49.1** – Incumbindo ao Ministério Público, nos processos executivos de pena, comprovar que o reeducando não preenche os requisitos subjetivos para a progressão de regime de cumprimento de pena. **(item revogado pelo Provimento nº 13/2012-CGJ)**
- 7.49.1.1** – Após constatar que o reeducando atingiu o requisito objetivo para a progressão de regime de cumprimento de pena (art. 112, da Lei 7.210/84), o Juiz da Execução Penal somente determinará que sejam feitas pesquisas em busca de informações quanto à existência de outros processos ou mandados de prisão pendentes em desfavor do reeducando, se devidamente comprovada pelo Ministério Público a impossibilidade de fazê-lo.

Seção 50 – Estabelece normas para a comunicação das prisões em flagrante pelas Delegacias de Polícia Federal que distem mais de 20 km da sede da Comarca .

(seção acrescida pelo Provimento nº 49/2011-CGJ)

7.50.1 – As comunicações das prisões em flagrante efetuadas pelas Delegacias de Polícia Federal que distem mais de 20 Km da sede da Comarca cujo juízo deva ser comunicado, deverão ser informadas à Corregedoria-Geral da Justiça, Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância - DAPI, por mensagem eletrônica.

7.50.1.1 -As mensagens eletrônicas deverão ser enviadas para o endereço flagrantespf@tj.mt.gov.br, com aviso de recebimento e assinalação de urgência.

7.50.1.2 - As comunicações eletrônicas das prisões em flagrante feitas pelas autoridades policiais deverão ser acompanhadas dos documentos pertinentes devidamente digitalizados.

7.50.2 - Recebida a comunicação da prisão em flagrante, o Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância – DAPI, deverá imediatamente repassar aos juízos competentes e suas secretarias, os documentos respectivos, por malote digital, em formato .PDF.

7.50.2.1 - Em caso de comunicação fora do horário de expediente, será responsável pelo recebimento e repasse da informação e dos documentos, o servidor de plantão da Corregedoria-Geral da Justiça, que contactará com o juízo destinatário imediatamente, por telefone.

7.50.3 - Ficará a cargo da Polícia Federal:

I – O contato, por telefone, com a Corregedoria-Geral da Justiça, Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância – DAPI, ou, no caso de comunicações fora do horário de expediente normal, sábados, domingos e feriados, com o servidor plantonista;

II - O contato, por telefone, com o juízo de destino;

III - A remessa dos documentos originais ao juízo competente por correio ou malote, no prazo de 05 (cinco) dias

7.50.4 - A polícia Federal terá acesso aos nomes dos servidores plantonistas da Corregedoria-Geral da Justiça por meio do sítio www.tjmt.jus.br, *link* transparência. Terá acesso ao lotacionograma das Comarcas também pelo endereço eletrônico do Tribunal, assim como à escala de substituição dos magistrados, para consulta.

7.50.5 - A Corregedoria-Geral da Justiça deverá disponibilizar a Polícia Federal o acesso à lista com os números dos celulares funcionais de todos os Magistrados do Estado, atualizando-a sempre que necessário.

7.50.5.1 - Serão fornecidos também os números de contato dos celulares do plantão das Comarcas e dos Gestores Judiciais das Secretarias respectivas, cabendo a ambos providenciar que os celulares permaneçam sempre ligados e dentro da área de serviço da operadora de telefonia.

7.50.6 - O Serviço de Plantão, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, instituído pela Instrução Normativa 01/2011-CGJ, passará a funcionar todos os dias após o término do expediente normal, aos sábados, domingos e feriados.

7.50.6.1 - Os plantões deverão iniciar as sextas-feiras, às 19:00 horas, prorrogando-se durante toda a semana após o término do expediente normal, até o início do novo plantão.

Seção 51 – Dispõe sobre a regulamentação do banco de dados de mandados de prisão – BNMP (seção acrescida pelo Provimento nº 28/2012-CGJ)

- 7.51.1** - Fica instituída, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, nos termos do art. 289-A do Código de Processo Penal, a obrigatoriedade de registro, no Banco Nacional de Mandados de Prisão - BNMP, dos mandados de prisão expedidos pelas autoridades judiciárias locais.
- 7.51.2** - A informação do mandado de prisão, para fins de registro no Conselho Nacional de Justiça, será prestada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da expedição, diretamente ao BNMP, por intermédio do Sistema de Primeiro Grau – Apolo.
- 7.51.3** - Na hipótese de o juiz determinar que o mandado de prisão seja expedido em caráter restrito, o prazo para inclusão no BNMP se iniciará após seu cumprimento ou quando, por decisão judicial, cessar o sigilo..
- 7.51.4** - A responsabilidade pela atualização das informações do BNMP, assim como pelo conteúdo disponibilizado, é exclusivamente das autoridades judiciárias responsáveis pela expedição dos mandados de prisão..
- 7.51.5** - A autoridade judiciária responsável pela expedição dos mandados de prisão atualizará as informações dos mandados de prisão registrados no BNMP no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da revogação da prisão ou do conhecimento do cumprimento da ordem, por intermédio do Sistema de Primeiro Grau – Apolo
- 7.51.5.1** - Cumprido o mandado de prisão ou no caso de prisão em flagrante delito de pessoa a respeito da qual esteja pendente de cumprimento mandado de prisão expedido por outra autoridade judiciária, o juízo que tomou conhecimento da prisão deverá comunicá-la às demais autoridades judiciárias, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.51.5.2** - No caso de conversão da prisão em flagrante em prisão preventiva, nos termos do art. 310, inciso II, do CPP (redação da Lei 12.403/11), a informação prestada pela autoridade judiciária incluirá a circunstância do mandado já estar cumprido.
- 7.51.6** - Os mandados expedidos anteriormente à entrada em vigor do presente provimento e ainda não cumpridos, se vigentes, deverão ser registrados no BNMP pela autoridade judiciária responsável, observados os requisitos do art. 2º, no prazo máximo de 6 (seis) meses.
- 7.51.7** - Serão disponibilizadas no sítio eletrônico do TJMT (Página da CGJ -> Biblioteca Digital -> Manuais) video-aulas contendo material didático acerca do funcionamento do BMP.
- 7.51.7.1** - Os usuários poderão fazer *download* dos arquivos contendo as video-aulas ou assisti-las *on line*.