



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 3/2017-PRES-DGTJ

Regulamenta o envio de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJE, nas esferas Administrativa, Judicial e Extrajudicial, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo artigo 35, *caput*, inciso LXXX, do Regimento Interno do TJMT;

CONSIDERANDO a Resolução n. 002/2007/OE, que instituiu o Diário Eletrônico da Justiça do Estado de Mato Grosso como meio oficial de publicação dos atos judiciais e administrativos da Justiça Estadual de 1º e 2º Graus de jurisdição;

CONSIDERANDO que o artigo 11 da Resolução nº 002/2007/OE determina que as normas e procedimentos para a operacionalização e controle das disposições daquela Resolução deverão ser detalhadas por meio de Instrução Normativa, a ser expedida pelo Presidente do Tribunal de Justiça, com abrangência no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir o tamanho dos cadernos publicados a fim de melhorar a acessibilidade dos usuários;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

CONSIDERANDO a necessidade de padronização das matérias encaminhadas ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Mato Grosso, visando os princípios da eficiência, simplicidade e economia dos atos processuais.

RESOLVE:

Art. 1º Expedir norma de procedimento pertinente às matérias enviadas para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado de Mato Grosso - DJE, regulamentando e padronizando os seus encaminhamentos nos seguintes termos:

I – Todo o conteúdo da matéria encaminhada ao DJE deve ser alinhado à esquerda, utilizando-se a fonte *New Times Roman*, tamanho 12;

II – Ao iniciar o conteúdo da matéria, em qualquer sistema de acompanhamento processual (Apolo, Proteus, Cia, Primus, PJe, SGPWEB etc.) ou diretamente no sistema DJE, fica proibido o uso de espaçamento (utilização de *Enter*) antes do texto, bem como a utilização de caracteres especiais, tais como traços, símbolos ou outros (-, *, +, _, /);

III – Havendo mais de uma matéria no mesmo expediente, deve-se utilizar apenas um espaçamento simples (*Enter*) para a separação entre elas;



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

IV – Não é permitido o uso de cabeçalhos, títulos e seções, pois esses dados são gerados automaticamente pelo sistema DJE;

V - Não é permitido o uso de rodapé;

VI – A assinatura final da matéria deve conter somente nome, cargo e *e-mail* do responsável e, após a assinatura final, não utilizar espaçamento (*Enter*).

Art. 2º Após a inserção da matéria, diretamente no Sistema DJE, ao clicar em “Salvar e Fechar” ou “Salvar e Novo”, deve ser observado o formato do texto apresentado, bem como o nome da Seção e, caso não esteja correta ou no padrão exigido, excluir e adicionar novamente.

Art. 3º Arquivos que contenham tabelas devem ser inseridos diretamente no DJE na opção “Documento”, marcando a opção "Contém Tabela" e, em seguida, deve ser anexado o arquivo original no formato *Word*, utilizando o campo.

§ 1º Na hipótese de não ser possível anexar o arquivo original, nos moldes previstos no *caput*, o arquivo deverá ser remetido, via *e-mail*, para o endereço dje@tjmt.jus.br sempre no formato *Word*, nos padrões estabelecidos nesta norma.

§ 2º As matérias inseridas de acordo com o *caput* e § 1º do artigo 3º, serão publicadas no Caderno de Anexos do Diário da Justiça Eletrônico correspondente, cabendo ao Gestor do Diário proceder às



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

adequações necessárias.

Art. 4º As matérias encaminhadas até às 19 horas - horário de fechamento automático do DJE -, serão disponibilizadas no dia útil seguinte, salvo se o usuário escolher a data posterior, ressalvando-se possíveis problemas técnicos.

Art. 5º O usuário é responsável pela exatidão do conteúdo das matérias enviadas para publicação.

Art. 6º Após o fechamento do Diário da Justiça Eletrônico, havendo a necessidade de antecipação ou exclusão de matérias, a solicitação será feita somente pelo *e-mail* dje@tjmt.jus.br até às 08 horas do dia seguinte.

Art. 7º As matérias enviadas ao Diário da Justiça Eletrônico que não estiverem nos padrões estabelecidos nesta Normativa, não serão publicadas e o usuário remetente da matéria será notificado, apenas uma vez, via *e-mail*, para regularização.

Art. 8º Caberá à Coordenadoria Judiciária a gestão da publicação dos atos judiciais e administrativos no Diário Eletrônico da Justiça do Estado de Mato Grosso, bem como a fiscalização do cumprimento desta norma.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



**ESTADODE MATOGROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

P. R. Cumpra-se.

Cuiabá, 24 de maio de 2017.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO,**
Presidente do Tribunal de Justiça-MT.