



ENUNCIADO ORIENTATIVO 07/2016-TJMT
Atualizado - 2ª Versão
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Coordenadoria de Controle Interno
Março/2019



ENUNCIADO ORIENTATIVO 07/2016-TJMT

Atualizado - 2ª Versão

**ENUNCIADO ORIENTATIVO DISPÕE SOBRE
A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO
GROSSO.**

Coordenadoria de Controle Interno
Março/2019



1. Introdução

A atualização deste Enunciado Orientativo tem como objetivo instruir quanto à utilização dos veículos oficiais no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso, bem como aplicar as orientações técnicas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a respeito da matéria.

A Resolução nº 83, de 10 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário Brasileiro e dá outras providências e a Resolução nº 03/2010/TP – alterada pela Portaria nº 55/2014-PRES, regulamenta a aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle de veículos oficiais no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Nesse sentido, foi atualizada a Instrução Normativa STR nº 01/2011, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e controle do uso da frota de veículos oficiais (inclusive os locados) do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Sobre a matéria, cabe observar ainda, a Portaria nº 9/2014-PRES-DG, que dispõe sobre a autorização para que os auxiliares judiciários lotados na Divisão de Transporte do Departamento de Manutenção, Serviços e de Transporte da Coordenadoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça possam exercer funções e atividades operacionais de transporte e locomoção de bens móveis e de pessoas, com utilização de veículos oficiais, no âmbito do Tribunal de Justiça.

Em relação ao Sistema de Transporte, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, observando a necessidade de se aperfeiçoar



continuamente os controles internos da atividade administrativa de Gestão de Frotas, desenvolveu, por meio do Programa Aprimora, um trabalho a fim de compartilhar procedimentos e rotinas a gestores e servidores públicos com intuito de contribuir com a implantação de uma estrutura de controle capaz de mitigar riscos afetos a esta atividade. (<http://www.tce.mt.gov.br/conteudo/sid/897>).

Assim, cumprindo seu papel institucional esta Unidade apresenta este Enunciado Orientativo atualizado, considerando os normativos acima citados, e tendo em vista o Relatório de Inspeção nº 19/2015-CCI no qual foram identificados diversos achados com relação às rotinas e procedimentos de controle na utilização de veículos oficiais, quando da avaliação dos controles internos da Divisão de Transportes do Departamento de Manutenção e Serviços/Coordenadoria de Infraestrutura.

2. Dos Veículos Oficiais

Os veículos oficiais se destinam exclusivamente ao serviço público do Órgão do Poder Judiciário sejam próprios ou locados e são assim classificados:

- **Veículos Oficiais de Representação:** são os veículos utilizados exclusivamente pelos Desembargadores que ocupam cargos de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça.
- **Veículos de Transporte Institucional:** Veículos de Transporte Institucional: são aqueles utilizados pelos demais Desembargadores, em caráter exclusivo; pelos Juízes de Direito, de forma compartilhada; e pelos substitutos da



autoridade beneficiária, enquanto perdurar a substituição.

- **Veículos de Serviços:** são aqueles que servem à Administração e serão utilizados para transporte de usuários e materiais.
- **Veículos Especiais:** são os Veículos de Serviços, utilizados pela Coordenadoria Militar, destinados às atividades peculiares de promoção de segurança do Presidente, Vice-Presidente, Corregedor-Geral da Justiça e Magistrados em situação de perigo, à escolta de dignitários, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras em visita ao Estado de Mato Grosso e ao serviço de inteligência policial.

Quanto à identificação dos veículos oficiais, o Conselho Nacional de Justiça no capítulo IV, artigo 15 da Resolução nº 83/2009 assim dispõe:

“Todo o veículo oficial do Poder Judiciário conterà a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla:

I. Nas placas de fundo preto dos veículos de representação e de uso institucional ou em outra parte deles;

II. nas laterais dos veículos de serviço, acrescida da expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”.

Parágrafo único: Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo de autoridade não serão alterados, salvo em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente.”

Ainda no que se diz respeito aos veículos oficiais de serviço, a Resolução nº 003/2010/TP, art. 24, inc. III (alterado pela Portaria nº 55/2014-PRES-TJMT) determina que deva constar também na tampa do porta-malas a expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”.



É da responsabilidade das unidades usuárias de veículos de serviço em caráter permanente a manutenção da identificação desses com a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO" e com a sua unidade de lotação, em conformidade com a Resolução nº 83/2009-CNJ.

Vale ressaltar a importância da Divisão de Transportes manter um Manual de Identidade Visual a ser utilizado na frota do Poder Judiciário, contendo a diagramação dos símbolos (dimensão, cores, formatos de textos) e as especificações técnicas dos materiais empregados (adesivo ou tinta automotiva).

Sobre os veículos especiais, em virtude da sua natureza específica a que se destina, qual seja, a segurança de autoridades, não possuirão identificação do órgão.

3. Dos Condutores

O art. 1º da Portaria nº 9/2014-PRES-DG, assim estabelece:

"Os veículos oficiais deverão ser conduzidos por motoristas de empresa prestadora de serviços, credenciados pela Divisão de Transportes".

Em caso de insuficiência dos prestadores de serviços, os auxiliares judiciários lotados na Divisão de Transporte do Departamento de Manutenção, Serviços e de Transporte da Coordenadoria de Infraestrutura, poderão conduzir os veículos oficiais.



Neste caso, deverão levar em conta os seguintes critérios:

I. "Os servidores designados deverão ser portadores de Carteira Nacional de Habilitação atualizada na categoria correspondente ao veículo a ser conduzido, com, no mínimo, 05 (cinco) anos de expedição;

II. É vedada a indicação de servidores com restrições junto ao Departamento de Trânsito – DETRAN-MT.

III. Os servidores deverão estar cientes de suas responsabilidades, consoante os artigos 143, incisos VII e IX, 144, inciso XVI, 148 e 153, todos da Lei Complementar Estadual nº 04/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos de Mato Grosso)."

A despeito da Portaria supracitada, acrescenta-se também que, condutor é o pessoa portadora de Carteira Nacional de Habilitação específica, para cada tipo de serviço, segundo as normas de trânsito em vigor, autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não ocupante de cargo de motorista

Nesse passo, cabe destacar a importância de firmar Termo de Declaração de Responsabilidade dos Condutores sobre a ciência de suas responsabilidades civis, penais e administrativas e por eventuais avarias e multas de trânsito decorrentes de atos culposos e o controle de validade da CNH.

O condutor deverá estar sempre em boas condições de saúde e de descanso, zelando pela segurança dos passageiros e dos bens materiais.

A Resolução nº 3/2010/TP elenca em seu artigo 28, as competências de cada condutor que devem ser observadas:

"Art. 28. Aos condutores de veículo oficial incumbe:

I – inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso a percorrer;



II – requisitar ou providenciar a manutenção preventiva do veículo, compreendendo especialmente:

- a) lubrificação;*
- b) lavagem e limpeza em geral;*
- c) reapertos;*
- d) verificação de pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes;*
- e) reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleos e água;*

III – dirigir corretamente o veículo, obedecendo às disposições do Regulamento do Código Brasileiro de Trânsito, bem como às normas e regulamentos internos;

IV – efetuar reparos de emergência durante o percurso;

V – prestar assistência necessária em casos de acidentes;

VI – zelar pelo veículo, incluindo suas ferramentas, acessórios, sobressalentes, documentação e impressos;

VII – preencher o relatório diário de saída e vistoria do veículo, e outros relatórios relativos ao uso, defeitos mecânicos e acidentes, os quais receberão ainda o visto do chefe imediato ou servidor designado pela autoridade competente.

Parágrafo único - A manutenção a cargo do condutor limita-se ao uso das ferramentas e equipamentos do próprio veículo”.

Durante a utilização do veículo, em qualquer tempo, se o condutor observar qualquer anormalidade, deverá averiguar a necessidade de adotar algum reparo ou procedimento que garanta a segurança de seus ocupantes.

O veículo que não estiver em condições de garantir a segurança do condutor e dos passageiros não deverá ser utilizado até que tenham sido feitos os reparos necessários. A não observância deste quesito, por negligência do condutor, fará recair sobre ele toda e qualquer responsabilidade por danos materiais ou pessoais causados ao veículo, a si próprio ou a outrem.



Em situação de emergência ocorrida em viagens, o usuário poderá conduzir o veículo desde que portador de Carteira Nacional de Habilitação, encaminhando à Divisão de Transporte a narrativa do fato com respectiva justificativa, assumindo, neste caso, a responsabilidade pela fiel observância à Lei nº 9.503/97 do (Código de Trânsito Brasileiro), no que lhes couber, e às disposições da Instrução Normativa STR nº 01/2011.

Fica vedado o uso de veículos oficiais por Oficiais de Justiça, exceto quando designados para o exercício de cargos comissionados ou funções de confiança.

4. Da Jornada De Trabalho

No que concerne à jornada de trabalho a Portaria nº 55/2014-PRES acrescentou ao art. 29 da Resolução nº 003/2010/TP os seguintes parágrafos:

“§ 1º - A jornada de trabalho dos motoristas será aquela definida em normas legais e regulamentares pertinentes a cada categoria.

§ 2º - Observados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo e na legislação pertinente, os motoristas dos veículos oficiais de representação e transporte institucional cumprirão o horário estabelecido pela respectiva autoridade.

§ 3º - Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite de 02 (duas) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 4º - O pagamento de horas extras que ultrapassarem os limites previstos no parágrafo anterior ficarão ao encargo do usuário que as autorizar (desembargador ou servidor), exceto se, devidamente justificado ao Presidente do Tribunal, este liberar do encargo o responsável.”



A Constituição Federal e a Consolidação das Leis do Trabalho são uníssonas ao disporem que a duração da jornada superior a 08 (oito) horas deve ser entabulada mediante acordo ou convenção coletiva.

A Constituição Federal prescreve em seu inciso XIII, artigo 7º, que:

Art. 7º

(...)

“duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho.”

Dispõe, ainda, o artigo 59, CLT, *verbis*:

“A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.”

5. Da Utilização dos Veículos

Os veículos oficiais deverão ser utilizados exclusivamente em serviço, vedado o uso particular ou a serviço de familiares do servidor ou pessoa estranha ao serviço público, bem como o transporte coletivo ou individual de servidor da residência para o serviço e vice-versa, excetuadas as seguintes hipóteses:

- a) viagem a serviço, devidamente comprovada e autorizada;*
- b) casos de emergências, devidamente justificados e comprovados, se possível, com expressa autorização do dirigente da frota;*
- c) ônibus e micro ônibus utilizados no transporte de pessoal.*



Inclui-se nas vedações o uso de veículos oficiais para deslocamentos destinados a eventos de capacitação, exceto quanto às disposições contidas na Resolução nº 83/2009, art. 4º, inciso II, alínea a.

No que se diz respeito ao recolhimento dos carros oficiais, a Instrução Normativa STR nº 01/2011 rege que os veículos deverão ser abrigados à garagem existente na Comarca ou no Tribunal, excetuando as condições abaixo:

- a) Inexistência de garagem na Unidade, o responsável pelo veículo deverá guardá-lo em local seguro;*
- b) Nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos servidores no mesmo dia da partida;*
- c) Havendo autorização expressa do responsável pela Unidade, desde que o condutor do veículo resida a grande distância da garagem ou do local oficial destinado à guarda do veículo;*
- d) Em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público.*

Quanto à utilização, a Portaria nº 55/2014-PRES acrescentou à Resolução nº 003/2010/TP:

O art. 18, § 4º, que passou a ter a seguinte redação:

“§ 4º. É vedado o uso dos veículos oficiais de serviço e de transporte institucional, bem como os locados, exceto os de representação:

I. aos sábados, domingos, feriados, recessos forenses, férias do usuário, períodos em que este se encontrar em qualquer espécie de licença ou em horário fora do expediente do Tribunal, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública;

II. em qualquer atividade estranha ao serviço judiciário, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial para transporte:



a) Para atividades de formação inicial ou continuada de magistrados promovidas ou reconhecidas pela Escola de Magistrados e Servidores;

b) a eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o respectivo órgão judiciário;

c) a estabelecimentos comerciais e congêneres sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública;"

O art. 19, e os seus § § 3º e 4º, os quais foram alterados para a seguinte redação:

"§ 3º - Em situações excepcionais, comprovada a necessidade, o Presidente do Tribunal de Justiça poderá autorizar a utilização dos veículos oficiais de Transporte Institucional em dias e horários fora dos fixados no item I do § 4º do artigo anterior, cabendo ao magistrado solicitante a responsabilidade pela sua utilização.

§ 4º - O uso de veículos oficiais de serviço fora dos dias e horários fixados no item I do § 4º do artigo anterior poderá ser autorizado pelo Coordenador de Infraestrutura, pelo Gerente de Transporte, pelo Assistente Técnico de Transporte ou pelo Diretor do Foro, cabendo ao usuário a responsabilidade pela sua utilização."

6. Dos Usuários

Considera-se usuário, o Magistrado, servidor efetivo e/ou comissionado, credenciados, militares e terceirizados, que exclusivamente em razão de serviço utiliza veículo oficial, observando as incumbências previstas no art. 27 e a responsabilidade por multas prevista no art. 35, inciso II, ambas da Resolução nº 003/2010/TP.

7. Do Controle

No que se refere ao controle dos veículos oficiais é de inteira responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura, por meio da Divisão de



Transporte, a administração da circulação e manutenção dos veículos oficiais, inclusive para efeito de fiscalização periódica a cargo da Coordenadoria de Controle Interno e outros órgãos competentes.

Nesse sentido, a Divisão de Transporte deve manter o cadastro de todos os veículos que compõem a frota do Poder Judiciário, contendo informações completas e atualizadas sobre estes bens (controle por formulário de Ficha de Cadastro e/ou por sistema informatizado).

O Parágrafo único em seus incisos, do artigo 31, da Resolução nº 3/2010/TP, compreende como controle as seguintes orientações:

I – relatório diário de saída e vistoria de cada um dos veículos, o qual ficará sob responsabilidade do motorista, que deverá preencher todas as informações e, ao final do dia, entregá-lo à Divisão de Transportes, para processamento;

II – relatório atualizado sobre as infrações cometidas, a ocorrência de sinistros e a regularidade das C.N.H. dos motoristas, mediante consulta ao DETRAN/MT;

III – relatório atualizado e individualizado, por veículo, sobre o abastecimento e serviços de manutenção realizados pelos condutores e/ou pela Divisão de Transportes. Nesse relatório

serão consignadas, dentre outras informações, a quilometragem e a quantidade de combustível de cada abastecimento e, no caso de serviços de manutenção, sua natureza, peças eventualmente substituídas, o valor dos serviços, quem os solicitou e quem os autorizou;

IV – manutenção de registros e controle da situação legal de cada veículo (licenciamento; seguro obrigatório; se o veículo é próprio, alugado, ou cedido por terceiros; etc.), dados esses conferidos e aprovados, com visto do responsável;

V – programação das viagens e respectivas escalas de serviço, com rodízio entre os motoristas, excetuados aqueles designados para atendimento do Presidente, Vice-Presidente, Corregedor-Geral e Diretoria Geral;



IV – elaboração de escala ou agenda de trabalho dos motoristas, de responsabilidade da Gerência do Transporte, a qual deverá ser divulgada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para possibilitar a organização dos horários e demais providências necessárias por parte dos motoristas escalados.”

Na programação do atendimento às solicitações, deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a possibilitar a otimização do uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local.

Os anexos II e III da Instrução Normativa STR nº 01/2011 – versão 02 trazem, respectivamente, os modelos do Relatório Diário do Veículo e *Check-List* de Disponibilização do Veículo, a serem observados pelos condutores.

Importante ressaltar que cabe à Divisão de Transporte o registro de forma informatizada, em relação a cada veículo, dos deslocamentos, a quilometragem e o consumo de combustível, com base nas comunicações contínuas, assim como nos relatórios diários preenchidos pelos motoristas, nos quais, dentre outros campos, deverão constar origem, destino, data, hora e nome da autoridade ou funcionário solicitante do serviço.

Da mesma forma, com relação aos veículos disponibilizados para as Comarcas e Juizados, considerando que a responsabilidade pelos mesmos fica a cargo dos Gestores Administrativos de cada localidade, cabe a cada Gestor realizar mensalmente a verificação quanto ao correto preenchimento dos relatórios de atendimento por parte dos condutores e, ainda, acompanhar o consumo de combustível por meio de planilha de quilometragem e usuário.

A Instrução Normativa STR nº 01/2011 estabelece que os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro



de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio injustificado para qualquer outro local. Assim, a quilometragem percorrida deve estar condizente com o trajeto executado.

Dessa forma, cabe à Divisão de Transporte realizar periodicamente, verificações por amostragem dos veículos disponibilizados com Sistema de Rastreamento de veículos, confrontando com os relatórios de saída dos veículos, para verificar possível irregularidade quanto à utilização dos mesmos, especialmente se estão sendo utilizados para outros fins ou fora do horário de expediente sem autorização.

A Divisão de Transporte deve realizar consultas periódicas no site do Detran/MT, de todos os veículos oficiais do PJMT, diante da possibilidade de ocorrência de notificação de infrações de trânsito. Caso se verifique novas infrações, deve à Divisão fazer a identificação do condutor responsável e comunicar ao órgão de trânsito dentro do prazo legal, por meio de formulário específico, a fim de evitar a lavratura de nova multa.

Nesse sentido, diz o art. 257, § 7º e § 8º, do Código de Trânsito Brasileiro (CTB):

“(...) Parágrafo 7º - Não sendo imediata a identificação do infrator, o proprietário do veículo terá quinze dias de prazo, após a notificação da autuação, para apresentá-lo, na forma em que dispuser o CONTRAN, ao fim do qual, não o fazendo, será considerado responsável pela infração.

“Parágrafo 8º - Após o prazo previsto no parágrafo anterior, não havendo identificação do infrator e sendo o veículo de propriedade de pessoa jurídica, será lavrada nova multa ao proprietário do veículo, mantida a originada pela infração, cujo valor é o da multa multiplicada pelo número de infrações iguais cometidas no período de doze meses”. (g.n.)



Registra-se que a falta da identificação do condutor e consequentemente, a incidência de nova multa sobre o veículo, é motivo de apontamento por parte da Corte de Contas do Estado, com a eventual responsabilização do gestor responsável.

O art. 35 da Resolução nº 3/2010/TP estabelece ainda, que cabe ao condutor infrator, quando este der causa à infração por imprudência, negligência ou imperícia, a responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da Administração.

Quanto à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, deve ser registrado o quantitativo e valor referente à aplicação de peças e serviços em cada veículo, mantendo o resumo consolidado dessas informações. A execução de serviços ou reparos cujo valor exceder a 50% de seu valor de mercado, sujeitar-se-á, obrigatoriamente, à prévia autorização do Presidente do Tribunal.

No que se diz respeito ao abastecimento dos veículos oficiais bicompostíveis, a Divisão de Transportes deve avaliar por meio de análises periódicas, considerando as oscilações de preços de mercado, identificando qual o tipo de combustível, etanol ou gasolina, é mais econômico para realizar o abastecimento, fazendo sua indicação a todos os condutores para utilizarem esse combustível, observando ainda, o controle dos saldos de combustíveis contratados (Instrução Normativa STR nº 01/2011).

Dessa forma, por meio de análise periódica dessas informações, tanto qualitativa quanto quantitativa, possibilita à Divisão de Transportes avaliar, quanto à eficácia de seus procedimentos de controle interno com o objetivo de melhor otimizar os recursos dispendidos na utilização regular dos veículos oficiais do Poder Judiciário.



7. Considerações Finais

Em face do exposto, se depreende a importância da correta utilização dos veículos Oficiais do Poder Judiciário, em obediência aos normativos internos (Instrução Normativa STR nº 01/2011, Portarias nº 55/2014-PRES; Portaria nº 09/2014-PRES-DG e a Resolução nº 03/2010/TP) bem como a Resolução nº 83/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

Com efeito, a má utilização dos veículos poderá acarretar além de prejuízo ao erário, a responsabilização de servidores e a possibilidade de aplicação de penalidade por parte da Corte de Contas. Nesse sentido, a Portaria nº 55/2014-PRES acrescentou o parágrafo único ao art. 40 e alterou o seu *caput*, passando o dispositivo legal a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40. O não-cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta norma, nos previstos na Resolução nº 83/2009/CNJ, bem como em atos complementares, poderá acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.”

Parágrafo único. O Tribunal, quando comunicado o uso irregular de veículos oficiais, promoverá a abertura de expediente administrativo para apuração e adoção das medidas para ressarcimento do erário e punição dos responsáveis, se comprovado o dolo ou culpa do agente condutor do veículo ou do agente público conduzido, assegurados o contraditório e a ampla defesa. (Redação dada pelo art. 14, parágrafo único, da Resolução n. 83/2009/CNJ).”

Desse modo, por ser uma atividade envolvendo vários condutores no âmbito da jurisdição do Tribunal e das Comarcas do Estado torna-se imperiosa a fiel observância dos normativos já citados tendo o presente trabalho realizado a atualização da matéria sobre utilização de veículos oficiais. Assim, levando-se em conta o papel preventivo e orientativo desta Unidade, busca-se de maneira didática trazer para o Poder Judiciário a contribuição com vistas à eficácia nos procedimentos a serem adotados, a fim de evitar o



descumprimento dos normativos balizadores a respeito da utilização de veículos oficiais.

É o Enunciado Orientativo que esta Unidade submete à apreciação de Vossa Excelência.

Coordenadoria de Controle Interno, 29 de março de 2019.

Carmen Vivian J. A. P. Costa Salla
Auditora

Leonardo César Leventi Travassos
Auditor

Sérgio Nita
Auditor

Alan Dellon Nery Souza
Analista Judiciário

Flávia Danyara da Silva
Assessora

Simone Borges da Silva
Coordenadora do Controle Interno

APROVO:

Disponibilizar este Enunciado Orientativo no sítio do Tribunal de Justiça, e dar ciência a todos os gestores, áreas administrativas e gestores das Comarcas do Estado.

CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.