TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGS Nº 01/2011

Versão: 01
Publicação: DJE nº de __/___/2011
Unidade Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

I – FINALIDADE

Disciplinar e orientar os procedimentos de controle para o ingresso de servidores em cargo efetivo na 1ª e 2ª Instâncias, desde a Identificação da necessidade do ingresso de novos servidores até a efetiva entrada em exercício.

II – ABRANGÊNCIA

- Na Primeira Instância: o Corregedor-Geral da Justiça ou Juiz Diretor do Fórum;
- Na Segunda Instância: o Corregedor-Geral da Justiça ou a Diretora-Geral;
- Departamento de Recursos Humanos - Gerência Setorial de Concursos Públicos;
- Departamento de Recursos Humanos - Divisão de Expediente e Processamento de 1ª Instância;
- Departamento de Recursos Humanos - Divisão de Administração de Pessoal (2ª instância);
- Departamento de Recursos Humanos - Divisão de Controle e Informação (1ª instância);
- Coordenadoria de Planejamento - COPLAN;
- Comissão Técnica Permanente de Concurso;
- Coordenadoria de Controle Interno - CCI;
- Presidente do Tribunal de Justiça;
- Tribunal Pleno.

III – CONCEITOS

1. Instância

Grau de jurisdição ou julgamento. A justiça de 1ª Instância é representada pelo juízo singular (um juiz decide sozinho), e a justiça de 2ª Instância é representada pelo colegiado (no mínimo 03 magistrados). Os Tribunais Superiores constituem instâncias especiais e o Supremo Tribunal Federal – STF é instância extraordinária (matéria constitucional).

2. Entrância

Diz respeito à classificação das comarcas, de acordo com o seu movimento forense e seu desenvolvimento e representa, ainda, os degraus na carreira de um Juiz. Ex.: 1ª, 2ª e 3ª entrâncias e entrância especial.

3. Cargos de provimento Efetivo

Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira ou cargo isolado, cuja investidura depende de aprovação em concurso público.

4. Concurso Público

É o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão.

5. Edital

O ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo.

6. Investidura

Procedimento administrativo pelo qual alguém é investido em cargo público.

7. Nomeação

É ato administrativo que materializa o provimento originário de um cargo. Em regra, exige-se aprovação em concurso e preenchimento dos demais requisitos legais.

8. Posse

É ato de investidura onde se atribui ao servidor as prerrogativas, os direitos e os deveres do cargo. É nela que o servidor assume o compromisso do fiel cumprimento dos deveres funcionais. Com a posse, completa-se a relação estatutária entre o Estado e o servidor.

9. Entrada em exercício

Efetivo desempenho das funções atribuídas ao cargo. Só se legitima se consumado o processo de investidura. Confere ao servidor o direito à retribuição pecuniária.

10. Homologação

Confirmação oficial do concurso, por meio da autoridade administrativa.

11. Remoção

É o deslocamento do servidor, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, de uma unidade judiciária (1ª e 2ª Instâncias) para outra, observada a existência de vaga no lotacionograma de cada unidade. (Provimento n. 017/2011/CM)

12. Remoção por processo seletivo

Dá-se o Processo Seletivo de Remoção do Poder Judiciário, por interesse da Administração ou se houver mais servidores interessados do que vagas ofertadas, observado os critérios legais estabelecidos. (Provimento n. 017/2011/CM)

13. Sindicância

É o procedimento instaurado para apuração dos fatos que indiquem uma infração.

14. Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD

É o instrumento destinado a apurar responsabilidades de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988 (artigos 21, 24 e 37);
- Constituição Estadual de Mato Grosso (artigos 129, 137 e 139 e seguintes);
- Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 16, inciso I, 17, 20, inciso II, alínea “b”, 21 e 22, parágrafo único, inciso IV);
- Lei Complementar Estadual nº 04/90, com suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso);
- Lei Estadual nº 8.814/08, com suas alterações (Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração - SDCR);
- Lei nº 8.429/92 (Lei de improbidade administrativa);
- Resolução 07/05 - CNJ (Disciplina o exercício de cargos, empregos e função por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e servidores, investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito do Poder Judiciário);
- Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF (proibição ao nepotismo nos cargos comissionados);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso – RITJ/MT;
- Ordem de Serviço nº 01/2011/DG;

- Lei nº 7.692/2002 (Lei do Processo Administrativo no âmbito do Estado de Mato Grosso);
- Lei nº 4.964/85 (Código de Organização e Divisão Judiciárias - COJE);
- Provimento nº 017/2011/CM (Revoga os Provimentos nºs. 029/2008/CM e 005/2009/CM, estabelecendo critérios para remoção e movimentação interna dos servidores do Poder Judiciário).

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da Instrução Normativa;

- obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação.

2. Das Unidades Executoras:

- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Coordenadoria de Controle Interno:

- prestar o apoio técnico nas atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

- organizar e manter atualizado o MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO TJ-MT, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos relacionados a esta Instrução Normativa estão especificados nos anexos indicados abaixo:

Assunto	Instrumento
Declaração de Bens	Anexo 01
Declaração de Parentesco	Anexo 02
Ficha Cadastral	Anexo 03
Modelo de Portaria de Designação	Anexo 04
Modelo de Portaria de Designação – Nomeação – Provimento 45/2008/CM	Anexo 05
Modelo de Termo de Entrada em Exercício	Anexo 06
Modelo de Termo de Posse e Compromisso	Anexo 07
Modelo de Termo de Posse, Compromisso e Exercício	Anexo 08

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Trimestralmente, o Departamento de Recursos Humanos irá proceder ao levantamento das necessidades de provimento de cargos efetivos nas unidades do Poder Judiciário, considerando-se crítica a unidade cujo percentual de servidores seja inferior a 50% (cinquenta por cento) dos cargos previstos em lei, encaminhando o relatório para a apreciação do Desembargador Presidente do TJ/MT.

1.1. A Coordenadoria de Recursos Humanos manterá planilha para registro dos dados dos relatórios trimestrais, acima mencionados, e acompanhará a evolução do percentual de criticidade do quadro de pessoal das comarcas.

2. Os processos de pedido de abertura de concurso serão submetidos à avaliação da Comissão Técnica Permanente de Concurso.

3. Considera-se vago o cargo quando:

3.1. Em caso de exoneração a pedido:

3.1.1. Quando o servidor estiver respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, será considerado vago o cargo na data da publicação do ato de exoneração, se a conclusão do processo não lhe impuser penalidade ou da data de publicação do ato de demissão, quando naquele for-lhe imposta penalidade;

3.1.2. Quando o servidor não estiver respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, o cargo será considerado vago a partir da data do pedido do servidor.

3.2. Em caso de aposentadoria, a partir da publicação do ato.

3.3. Em caso de falecimento, a partir da data do óbito.

3.4. Em caso de demissão, a partir da publicação do ato.

3.5. Em caso de remoção definitiva, a partir da posse e entrada em exercício na unidade de destino.

3.6. Em caso de vacância por posse em outro cargo inacumulável, decorridos 03 (três) anos, salvo se houver pedido de exoneração nesse interregno.

3.6.1. Após o transcurso do prazo de 03 (três) anos será considerada como data do desligamento a data do pedido, devendo tal situação ser registrada nos relatórios de 1ª e 2ª Instâncias.

4. O processo de abertura de concurso deverá conter todos os documentos relativos ao certame, desde o pedido de abertura, até os atos de nomeação expedidos, devendo ficar arquivado na Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH.

5. Todos os pedidos de nomeação serão encaminhados à Gerência Setorial de Concursos Públicos, para juntada aos autos de concurso em andamento. No caso de inexistir concurso em andamento, o pedido será autuado como Pedido de Providências.

6. De acordo com o parágrafo único do art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), não poderão ser aceitas solicitações de nomeações nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do Presidente do Tribunal de Justiça.

7. Também não poderão ser aceitas solicitações de nomeações nas situações em que tiver sido atingido 95% (noventa e cinco por cento) do percentual das despesas com pessoal do Poder Judiciário, definido no art. 20, inciso II, alínea “b”, da Lei de Responsabilidade Fiscal (6% sobre a receita corrente líquida do Estado), conforme art. 22, parágrafo único, inciso IV, da mesma lei.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA SETORIAL DE CONCURSOS – DRH

A. NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO

1. Antes da autorização de abertura do Concurso

1.1. Quando do recebimento do pedido de abertura de concurso público, procede-se às atividades abaixo especificadas:

1.1.1. Consultar no Sistema ATENAS (Sistema de Controle de Processos Administrativos) para verificar a existência de pedido idêntico;

1.1.2. Consultar os autos do concurso em andamento;

1.1.3. Verificar o prazo de validade do concurso em andamento;

1.1.4. Verificar o número de candidatos aguardando nomeação no concurso em andamento;

1.1.5. Elaborar informação com resultado da análise, conforme itens anteriores.

1.2. Encaminhar os autos à Gerência de Expediente - DRH, para informar o quadro de vagas, no prazo máximo de 10 (dez) dias (CAPÍTULO III).

1.3. Encaminhar o processo à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN, para as providências atinentes aos artigos 16, inciso I, e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como, para verificação do impacto sobre o percentual das despesas com pessoal em relação à receita corrente líquida (art. 20, inciso II, alínea “b”, da LRF), no prazo máximo de 10 (dez) dias.

1.4. Encaminhar os autos à Coordenadoria de Controle Interno, para manifestação.

1.5. Encaminhar os autos à Comissão Técnica Permanente de Concurso para, no prazo máximo de 10 (dez) dias, manifestar quanto à necessidade de abertura do concurso, elaborando a respectiva justificativa.

2. Após a autorização de abertura do Concurso

2.1. Verificar se, na composição da Comissão Examinadora de Concurso, foram observadas as regras da Resolução que regulamenta o concurso.

2.2. Verificar a regularidade na publicação da Portaria de indicação dos membros da Comissão Examinadora de Concurso.

2.3. Elaborar a pesquisa de mercado para obtenção de, no mínimo, 3 (três) orçamentos de empresas especializadas em concurso público, juntando evidências ao processo.

2.4. Verificar se foram juntadas aos autos a comprovação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos de empresas especializadas em concursos.

2.5. Elaborar e encaminhar à Coordenadoria Administrativa o Termo de Referência, conforme requisitos exigidos pela Instrução Normativa que disciplina a matéria relativa à licitação, juntamente com os orçamentos, para as providências atinentes à Lei n. 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos).

2.6. Confirmar a publicação do extrato do contrato e elaborar a minuta do Edital do concurso público, conforme padrão, após conclusão do processo licitatório e celebração do contrato, pelo Departamento Administrativo.

2.7. Encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno, para exame do Edital.

2.8. Confrontar os termos do Edital com a documentação que consta do processo, pela Comissão, para verificar se os cargos especificados atendem às demandas levantadas pelas unidades requerentes.

2.9. Encaminhar o Edital para publicação e, após, confrontar o Edital publicado com o documento original.

2.10. Verificar se as ações desenvolvidas pela empresa contratada e pela Coordenadoria de Comunicação asseguram a ampla divulgação do concurso público.

2.11. Encaminhar a lista das inscrições deferidas para publicação e, após, confrontar os dados da publicação com a lista encaminhada, deixando evidência desta verificação.

2.12. Encaminhar a lista dos aprovados para publicação e, após, confrontar os dados da publicação com a lista encaminhada, deixando evidência desta verificação.

2.13. Encaminhar o Edital com o resultado final do concurso público para publicação e, após, confrontar os dados da publicação com o documento encaminhado, deixando evidência desta verificação.

2.14. O documento que contém a informação da ordem cronológica de classificação dos candidatos deve ser revisado por servidor diferente daquele que o elaborou, devendo esta ação ficar evidenciada mediante declarações: “elaborado por...” e “revisado por ...”.

2.15. Ao receber o processo, em devolução da Divisão de Atos e Portarias, revisar os atos de nomeação e verificar se foram devidamente publicados, comunicando eventual inconformidade à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH.

B. NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO

1**.** Quando do recebimento do pedido de nomeação, observadas as regras gerais, procede-se às atividades especificadas abaixo:

1.1. Consultar o Sistema ATENAS para verificar a existência de pedido idêntico;

1.2. Consultar os autos do concurso em andamento, para verificar a existência de candidatos aprovados aguardando nomeação;

1.3. Verificar o prazo de validade do concurso em andamento;

1.4. Juntar o expediente aos autos, em havendo concurso em andamento, com candidatos aprovados e dentro do prazo;

1.5. Autuar o pedido, caso não haja concurso em andamento;

1.6. Verificar, por meio do Anexo I, do relatório de Gestão Fiscal, se o percentual da despesa com pessoal do Poder Judiciário está em conformidade com os limites legais estabelecidos, em relação à receita corrente líquida - RCL;

1.7. Elaborar informação com resultado da análise, conforme itens anteriores, e encaminhar à Gerência de Expediente - DRH para informar o quadro de vagas de 1ª ou 2ª Instâncias, indicando o percentual da despesa com pessoal. Em caso de pedido formulado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias do mandato, a informação da área técnica deverá trazer o disposto no parágrafo único do artigo 21 da LRF;

1.8. Se autorizada a nomeação, encaminhar os autos à Divisão de Atos e Portarias – DRH, para as providências atinentes;

1.9. Ao receber o processo da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, proceder à revisão dos atos de nomeação e verificar se foram devidamente publicados, comunicando eventual inconformidade àquela Coordenadoria.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE EXPEDIENTE - DRH

A. NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO

A.1. PARA A PRIMEIRA INSTÂNCIA

1. Anexar os relatórios de quadro de vagas extraídos do SGP – Sistema de Gestão de Pessoas.

2. Informar o quadro de vagas, com o número de cargos previstos na legislação vigente, contendo, entre outras, as seguintes informações:
- O provimento dos cargos efetivos;
- Contratos temporários;
- Estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, da Constituição Federal/88;
- Cargos vagos;
- Posse em cargos não acumuláveis;
- Situações emanadas de ordem judicial.

A.2. PARA A SEGUNDA INSTÂNCIA

1. Solicitar à Divisão de Administração de Pessoal – DRH, os relatórios do quadro de vagas, com o número de cargos previstos na legislação vigente, contendo, entre outras, as seguintes informações:
- O provimento dos cargos efetivos;
- Contratos temporários;
- Estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, da Constituição Federal/88;
- Cargos vagos;
- Posse em cargos não acumuláveis;
- Situações emanadas de ordem judicial.

B. NO CASO DE PEDIDO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES

1. Quando do recebimento do pedido de nomeação, juntado aos autos de concurso ou autuados como Pedido de Providências, proceder às atividades especificadas abaixo:

1.1. No caso de pedido de nomeação de servidor para atuar na Primeira Instância, consultar o Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, imprimir o quadro de vagas e efetuar conferência com a Divisão de Controle de Informação – DRH.

1.2. Informar o quadro de vagas, com o número de cargos previstos na legislação vigente, contendo, entre outras, as seguintes informações:
- O provimento dos cargos efetivos;
- Contratos temporários;
- Estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, da Constituição Federal/88;
- Cargos vagos;
- Posse em cargos não acumuláveis;
- Situações emanadas de ordem judicial.

1.3. No caso de pedido de nomeação de servidor para a Segunda Instância, a Divisão de Administração de Pessoal- DRH fornecerá o quadro de vagas, com o número de cargos previstos na legislação vigente, contendo, entre outras, as seguintes informações:
- O provimento dos cargos efetivos;
- Contratos temporários;
- Estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, da Constituição Federal/88;
- Cargos vagos;
- Posse em cargos não acumuláveis;
- Situações emanadas de ordem judicial.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE EXPEDIENTES - DIVISÃO DE EMISSÃO DE ATOS E PORTARIAS - DRH

A. NO CASO DE NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PARA A PRIMEIRA E A SEGUNDA INSTÂNCIAS

1. Quando do recebimento do despacho da Presidência autorizando a nomeação de candidato aprovado em concurso, proceder às atividades especificadas abaixo:

1.1. Acessar o GEDOC (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e executar os seguintes procedimentos:

1.1.1. Clicar em criar documentos;

1.1.2. Selecionar “atos” e escolher o ícone “nomeação”;

1.1.3. Preencher o modelo com os dados dos candidatos em ordem cronológica (informação repassada pela Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH);

1.1.4. Salvar número no Sistema GEDOC e imprimir.

1.2. Conferir os dados do ato, acessar o Sistema ATENAS, atualizar andamento e encaminhar à Vice-Diretoria, para colher assinatura nos respectivos atos.

1.3. Receber os atos assinados e publicar no DJE – Diário da Justiça Eletrônico.

1.4. Anotar no ato (físico), o número do DJE e a data da publicação.

1.5. Digitalizar o ato, com as informações anotadas à mão e encaminhar por e-mail para a Gerência Setorial de Concursos Públicos e Divisão de Administração de Pessoal, ambas do DRH, se forem atos relativos à servidores da Secretaria do TJ, e Divisão de Controle de informação - DRH, se forem atos atinentes a servidores de comarcas.

1.6. Elaborar a certidão de publicação e dos envios por e-mail nos autos.

1.7. Anexar cópia do ato original aos autos e arquivar o ato original em pasta própria.

1.8. Acessar o Sistema ATENAS, colar a certidão de publicação e envio e encaminhar os autos para a Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS NAS COMARCAS/JUIZADOS

1. Quando do procedimento de posse e entrada em exercício, proceder às atividades especificadas abaixo:

1.1. O Gestor deve conferir a documentação para a posse dos candidatos, sendo terminantemente proibida a assinatura do Termo de Posse em caso de pendência de qualquer documento elencado no Edital;

1.1.1. Os documentos deverão estar elaborados conforme modelos constantes no site do *www.tjmt.jus.br/servicos/concurso;*

1.1.2. É condição para assinatura do Termo de Posse a apresentação da documentação completa, que é de inteira responsabilidade do candidato, ainda que venha resultar em perda do prazo da posse;

1.1.3. É condição para assinatura do Termo de Posse em novo cargo não acumulável, a apresentação do protocolo de pedido de vacância ou do pedido de exoneração do cargo público efetivo anterior, quando o servidor já estiver investido em função pública;

1.1.4. Da mesma forma, o servidor que exerça cargo comissionado ou função de confiança, dele deve ser desligado (nomeação ou designação) antes da assinatura do termo de posse no novo cargo efetivo. O servidor, em obediência aos termos do Provimento 17/11/CM, deverá aguardar no cargo e local da posse e exercício até a movimentação interna - correspondente ao novo cargo empossado - ser deferida. Frise-se, somente após o deferimento da movimentação interna, nova Portaria de designação poderá ser baixada, notificando-se o Departamento de Pagamento de Pessoal da nova designação;

1.2. O Gestor das unidades judiciárias deverá encaminhar os documentos somente via malote digital, por meio do endereço: *drh - divisão de controle e informação*, após conferência da documentação e juntada dos Termos de Posse e Entrada em Exercício do servidor na comarca, devendo ficar sob sua guarda e responsabilidade, os documentos e Termo de Posse, em caso de data diferenciada para entrada em exercício.

1.3. O Gestor da comarca fica responsável pela comunicação imediata à Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH, no caso de vencimento de prazo de posse e/ou entrada em exercício sem manifestação do candidato.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE CADASTRO - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DRH

1. Quando do procedimento de posse e entrada em exercício, no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça, a Divisão de Administração de Pessoal deverá proceder às atividades especificadas abaixo:

1.1. Conferir a documentação para a posse dos candidatos, sendo terminantemente proibida a assinatura do Termo de Posse, em caso de pendência de qualquer documento elencado no Edital.

1.2. Fazer o controle de que é condição para assinatura do Termo de Posse a apresentação da documentação completa, que é de inteira responsabilidade do candidato, ainda que venha resultar em perda do prazo da posse.

1.2.1. Fazer o controle de que é condição para assinatura do Termo de Posse em novo cargo não acumulável, a apresentação do protocolo de pedido de vacância ou do pedido de exoneração do cargo público efetivo anterior, quando o servidor já estiver investido em função pública.

1.2.2. Fazer o controle, da mesma forma, do servidor que exerça cargo comissionado ou função de confiança, do qual deverá ser desligado (nomeação

ou designação) antes da assinatura do termo de posse no novo cargo público efetivo.

1.3. Fazer constar do Termo de Posse, em seu verso, o nome e matrícula do servidor responsável pela investidura do candidato.

1.4. Controlar prazo de posse dos candidatos no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça, acompanhados em planilha elaborada no Sistema Excel.

1.5. Controlar prazo de entrada em exercício dos candidatos no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça, acompanhados em planilha elaborada no Sistema Excel.

1.6. Encaminhar os documentos para o Departamento de Pagamento de Pessoal, somente após conferência da documentação e juntada dos Termos de Posse e Entrada em Exercício do servidor.

1.7. Comunicar imediatamente à Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH, no caso de vencimento de prazo de posse e/ou entrada em exercício sem manifestação do candidato.

1.8. O detalhamento das atividades acima elencadas consta no Procedimento Operacional Padrão – POP concernente a referida tarefa.

1.9. Notificar a Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH para controlar a lista de empossados e notificar a Divisão de Avaliação, Desempenho e Estágio - DRH para controlar a avaliação de desempenho do servidor recém-nomeado.

1.10. Encaminhar os documentos para a Gerência de Cadastro de 1ª e 2ª Instâncias – DRH, para abertura da ficha funcional do servidor, bem como encaminhar documentação ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT - Resolução nº 13/2010.

1.11. A Gerência de Cadastro - DRH deverá encaminhar, mensalmente, os atos de nomeações, exonerações e termos de posse e exercício ao Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE CADASTRO – DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO – DRH

1. Quando do procedimento de cadastro dos servidores após o recebimento do ato, dos documentos, Termos de Posse e Exercício, proceder às atividades especificadas abaixo:

1.1. Gerar número de protocolo no Sistema GEDOC e aguardar os documentos e termos de posse e exercício chegar das comarcas, após recebido o ato por e-mail da Divisão de Emissão de Atos e Portarias;

1.2. Conferir se faltam documentos e se os termos estão assinados, após recebidos os documentos e Termos de Posse e Exercício;

1.3. Gerar matrícula;

1.4. Cadastrar o ato no Sistema de Gestão de Pessoas - SGP, lançando todos os dados, observando as datas dos Termos de Posse e Exercício;

1.5. Dar andamento no Sistema GEDOC, proceder o lançamento no SGP e notificar o DPP – Departamento de Pagamento de Pessoal, para inclusão do servidor em folha de pagamento;

1.6. Notificar a Gerência Setorial de Concursos Públicos - DRH para controlar a lista de empossados e notificar a Divisão de Avaliação, Desempenho e Estágio – DRH, para controlar a avaliação de desempenho do servidor recém-nomeado;

1.7. Encaminhar os documentos para a Gerência de Cadastro de 1ª e 2ª Instâncias - DRH para abertura da ficha funcional do servidor e encaminhamento

dos documentos ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT - Resolução nº 13/2010.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. No caso de descumprimento de prazos, observar as disposições da Ordem de Serviço nº 01/2011/DGTJ.

2. Integram esta Instrução Normativa os Anexos de 01 a 08.

3. Os esclarecimentos adicionais a respeito da presente Instrução Normativa poderão ser obtidos na Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH/Departamento de Recursos Humanos - DRH.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de novembro de 2011.

LUIZ AUGUSTO MOREIRA DA SILVA
Coordenador de Recursos Humanos

Aprovada em 22/11/2011.

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

ANEXO 01 – IN SGS Nº 01/2011

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____(nome do servidor), portador (a) do RG: _____, Órgão Expedidor: _____, UF:_____, declaro em cumprimento à Lei n. 8.429/92, artigo 13 e seus parágrafos, e Lei n. 8.730/93, para fins de posse no Cargo de_____, que:

☐ Não possuo bens.

☐ Possuo os bens abaixo discriminados:

Descrição pormenorizada dos bens	Valor

*(Imóveis, veículos automotores, embarcações e aeronaves; bens móveis, cujo valor unitário de aquisição seja superior a R$ 5.000,00 (cinco mil reais); contas bancárias, cadernetas de poupança e demais aplicações financeiras).

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Cidade, data da posse

_____

Assinatura do concursado

ANEXO 02 – IN SGS Nº 01/2011

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

MATRÍCULA	NOME

CPF	RG	CÔNJUGE

PAI	MÃE

COMARCA/TRIBUNAL DE JUSTIÇA	LOTAÇÃO

VÍNCULO FUNCIONAL DO SERVIDOR:

( ) Efetivo ocupante de cargo comissionado **Cargo:**
( ) Efetivo com função de confiança **Cargo:**
( ) Cargo em comissão **Cargo:**
( ) Contrato Temporário **Cargo:**
( ) Requisitado/Cedido (à disposição, ocupante de cargo em comissão **Cargo:**
( ) Estagiário

Possui Cônjuge, Companheiro, ou Parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com Magistrados ou Servidores que ocupam cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento no Poder Judiciário?

( ) SIM **( ) NÃO**

Nome do Parente	Cargo	Relação de Parentesco	Setor

Por ser a expressão fiel da verdade, sob pena de responsabilidade Penal, Civil e Administrativa, em cumprimento a Súmula Vinculante n° 13, Resolução n° 07/2005, seus Enunciados Administrativos, firmo a presente declaração.

DATA	ASSINATURA

Portaria Nº

ANEXO 03 – IN SGS Nº 01/2011

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CADASTRO DE DADOS PESSOAIS

NOME:
SEXO: FATOR SANGÜÍNEO:
ESTADO CIVIL:
GRAU DE INSTRUÇÃO: DEFICIENTE FÍSICO: □ SIM □ NÃO
RAÇA:
PAI:
MÃE:
UF: NATURALIDADE: DATA DE NASCIMENTO:
CÔNJUGE:

RG: ÓRGÃO EMISSOR: UF DO ÓRGÃO:
DATA DE EMISSÃO: CPF:

Nº CTPS: SÉRIE: DATA:

TITULO DE ELEITOR: ZONA: SEÇÃO:
UF: CIDADE:

CARTEIRA DE SÉRIE: CATEGORIA:
DATA DE EXPEDIÇÃO: UF: CIDADE:

Nº PIS/PASEP: DATA CADASTRO:

PREVIDÊNCIA: NÚMERO:

ENDEREÇO: BAIRRO: UF:
CIDADE: CEP:

N. IDENTIDADE FUNCIONAL: EXPEDIÇÃO: VENCIMENTO:

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO: VENCIMENTO: CATEGORIA:

TELEFONE FIXO: TELEFONE CELULAR: TELEFONE RECADO:

GRAU DE ESCOLARIDADE: □ COMPLETO □ INCOMPLETO

CURSO SUPERIOR:

BANCO: AGÊNCIA: CONTA:
□ PRIMEIRO EMPREGO □ EMPREGO ANTERIOR

DATA: _____/_____/_____ ASSINATURA:_____

INFORMAÇÕES SOBRE DEPENDENTES

FUNCIONÁRIO

Matrícula:_____
Nome:_____

DEPENDENTES

NOME DO DEPENDENTE: SEXO: □ MASCULINO □ FEMININO

GRAU DE PARENTESCO: DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: □ SIM □ NÃO

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____

DEP. IMPOSTO DE RENDA: □ SIM □ NÃO

NOME DO DEPENDENTE: SEXO: □ MASCULINO □ FEMININO

GRAU DE PARENTESCO: DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: □ SIM □ NÃO

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____

DEP. IMPOSTO DE RENDA: □ SIM □ NÃO

NOME DO DEPENDENTE: SEXO: □ MASCULINO □ FEMININO

GRAU DE PARENTESCO: DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: □ SIM □ NÃO

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____

DEP. IMPOSTO DE RENDA: □ SIM □ NÃO

NOME DO DEPENDENTE: SEXO: □ MASCULINO □ FEMININO

GRAU DE PARENTESCO: DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: □ SIM □ NÃO

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____

DEP. IMPOSTO DE RENDA: □ SIM □ NÃO

NOME DO DEPENDENTE: SEXO: □ MASCULINO □ FEMININO

GRAU DE PARENTESCO: DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: □ SIM □ NÃO

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____

DEP. IMPOSTO DE RENDA: □ SIM □ NÃO

NOME DO DEPENDENTE: SEXO: □ MASCULINO □ FEMININO

GRAU DE PARENTESCO: DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: □ SIM □ NÃO

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____

DEP. IMPOSTO DE RENDA: □ SIM □ NÃO

NOME DO DEPENDENTE: SEXO: □ MASCULINO □ FEMININO

GRAU DE PARENTESCO: DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: □ SIM □ NÃO

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____

DEP. IMPOSTO DE RENDA: □ SIM □ NÃO

NOME DO DEPENDENTE: SEXO: □ MASCULINO □ FEMININO

GRAU DE PARENTESCO: DEP. SALÁRIO FAMÍLIA: □ SIM □ NÃO

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____

DEP. IMPOSTO DE RENDA: □ SIM □ NÃO

Relação de documentos

03 fotos 3x4
01 fotocópia da certidão de nascimento (no caso de solteiro)
01 fotocópia da certidão de casamento
Fotocópia do RG, CPF, Titulo de Eleitor e do número do PIS/PASEP (se possuir)
Certidão fornecida pela Justiça Estadual comprovando a inexistência de condenação criminal
01 fotocópia do comprovante da escolaridade

Providenciar abertura de conta corrente em um dos bancos credenciados e Informar na fícha de cadastro.

Bancos credenciados:

Credijud
Banco do Brasil
Caixa Econômica Federal
Banco Bradesco
Bic
Banco Santander
HSBC
Unibanco
Sudameris

OBS.: *Não poderá ser conta poupança.*

ANEXO 04 – IN SGS Nº 01/2011

PORTARIA Nº. _____/____

O(a) Dr.(a) _____, Juiz(a) de Direito/Substituto(a)/Diretor(a) do Foro/Unidade Judiciária da Comarca de _____, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Portaria n° 497/2010/DGTJ, de 15.6.2010, que recomenda procedimentos a serem adotados pela Coordenadoria de Recursos Humanos (TJ), Gestores Gerais (Comarcas) e Gestores Administrativos 2 (Juizados Especiais), quanto à nomeação de servidores para o exercício de cargos em comissão;

Considerando, mais especificamente, o art. 1°, "a.1" da Portaria acima mencionada, no que se refere à Declaração de Parentesco;

RESOLVE:

Designar _____(*nome e matrícula*) _____, para exercer _____(*função de confiança ou cargo em comissão*)_____, a partir da data da publicação desta.

Publique-se, registre-se e cumpra-se, remetendo-se cópia, com a Declaração de Parentesco, ao Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça.

_____(*Comarca*)____ , __ de _____ de 2011.

_____

Assinatura do(a) Juiz(a)

ANEXO 05 – IN SGS Nº 01/2011

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO – PROVIMENTO 45/08/CM

PORTARIA Nº. _____/____

O(a) Dr.(a) _____, Juiz(a) de Direito/Substituto(a)/Diretor(a) do Foro/Unidade Judiciária da Comarca de _____, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no art. 2° do Provimento n° 45/2008/CM, de 19.12.2008, que regulamenta a nomeação e/ou designação de servidores lotados nos Gabinetes dos Juízes que se encontram cumulando funções jurisdicionais em Comarcas e Varas;

Considerando a decisão do Exmo. Sr. Des. Presidente do egrégio Tribunal de Justiça, exarado nos autos de ID. ____(*identificador do processo que autorizou a nomeação*) _____;

Considerando o disposto na Portaria n° 497/2010/DGTJ, de 15.6.2010, mais especificamente o seu art. 1°, "a.1", no que se refere à Declaração de Parentesco;

RESOLVE:

Nomear ou Designar _____(*nome e matrícula*) _____, para exercer _____(*função de confiança ou cargo em comissão*)_____, a partir da data da publicação (*para função de confiança*).

Publique-se, registre-se e cumpra-se, remetendo-se cópia, com a Declaração de Parentesco, ao Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça.

_____(*Comarca*)____ , __ de _____ de 2011.

_____

Assinatura do(a) Juiz(a)

ANEXO 06 – IN SGS Nº 01/2011

TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ (__/__/__) nesta cidade e Comarca de _____ , no Edifício do Fórum, sito na _____, às ___ horas, onde presente(s) se encontrava(m) o(a) Exmo.(a) Dr.(a) _____ Juiz(a) de Direito/Substituto(a)/ Diretor(a) do Foro, comigo _____, Gestor Geral/Administrativo, compareceu o(a) Sr.(a)_____, portador do RG n° _____, CPF n°_____, PIS/PASEP n°_____, Titulo de Eleitor n°_____ zona _____seção _____, cidade _____, residente e domiciliado na Rua/Av._____ n°_____, complemento _____, bairro _____, em face de ter sido nomeado(a) pelo Excelentíssimo Presidente do egrégio Tribunal de Justiça, por meio do Ato n° _____, datado de ___/___/___, para exercer o cargo de _____, com entrada em exercício a partir desta data. Para constar, determinou lavrar o presente termo que, lido e achado conforme, segue devidamente assinado pelos presentes. Eu, _____ (Gestor Geral/Administrativo), o subscrevi.

Empossado (a) _____

Juiz (a) _____

ANEXO 07 – IN SGS Nº 01/2011

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____(__/__/__), nesta cidade e Comarca de _____ , no Edifício do Fórum, sito na _____, às ___ horas, onde presente(s) se encontrava(m) o(a) Exmo.(a) Dr.(a) _____ Juiz(a) de Direito/Substituto(a)/ Diretor(a) do Foro, comigo _____, Gestor Geral/Administrativo, compareceu o(a) Sr.(a)_____ , portador do RG n° _____, CPF n°_____ , PIS/PASEP n°_____, Titulo de Eleitor n°_____ zona _____seção _____, cidade _____, residente e domiciliado na Rua/Av. _____ , n° _____, complemento _____, bairro _____, em face de ter sido nomeado(a) pelo Excelentíssimo Presidente do egrégio Tribunal de Justiça, por meio do Ato n° _____, datado de ___/___/___, para tomar posse e prestar compromisso no cargo de_____, aceitando e se comprometendo a bem, fiel, leal e honradamente cumprir as atribuições de seu cargo, sem dolo nem malícia, sendo deferido o compromisso pelo(a) MM.(a) Juiz(a), devendo entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do art. 18, § 1°, da Lei Complementar n° 04, de 15/10/90. Apresentou todos os documentos previstos no Edital e declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública, conforme dispõe o art. 16, § 5º, da Lei Complementar n° 04, de 15/10/90. Para constar, determinou lavrar o presente termo que, lido e achado conforme, segue devidamente assinado pelos presentes. Eu, _____ (Gestor Geral/Administrativo), o subscrevi.

Empossado (a) _____

Juiz (a) _____

ANEXO 08 – IN SGS Nº 01/2011

TERMO DE POSSE, COMPROMISSO E EXERCÍCIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____(__/__/__), nesta cidade e Comarca de _____ , no Edifício do Fórum, sito na _____, às ___ horas, onde presente(s) se encontrava(m) o(a) Exmo.(a) Dr.(a) _____ Juiz(a) de Direito/Substituto(a)/ Diretor(a) do Foro, comigo _____, Gestor Geral/Administrativo, compareceu o(a) Sr.(a)_____,portador do RG n°._____, CPF n°_____, PIS/PASEP n°_____, Titulo de Eleitor n°_____ zona _____seção _____, cidade _____, residente e domiciliado na Rua/Av._____, n°_____, complemento _____, bairro _____, em face de ter sido nomeado(a) pelo Excelentíssimo Presidente do egrégio Tribunal de Justiça, por meio do Ato n° _____, datado de ___/___/___, para tomar posse, prestar compromisso e entrar em exercício no cargo de _____, a partir de ___/___/___, aceitando e se comprometendo a bem, fiel, leal e honradamente cumprir as atribuições de seu cargo, sem dolo nem malícia, sendo deferido o compromisso pelo(a) MM.(a) Juiz(a). Apresentou todos os documentos previstos no Edital e declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública, conforme dispõe o art. 16, § 5º, da Lei Complementar n° 04, de 15/10/90. Para constar, determinou lavrar o presente termo que, lido e achado conforme, segue devidamente assinado pelos presentes. Eu, _____ (Gestor Geral/Administrativo), o subscrevi.

Empossado (a) _____

Juiz (a) _____