



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

**PROVIMENTO TJMT/CGJ N. 41 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.**

Aprova o Manual de Rotinas das Centrais de Administração, que institui rotinas e procedimentos a serem observados nos processos internos de trabalho no âmbito da Primeira Instância do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

**O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com a decisão exarada no expediente CIA n. 0055363-23.2022.8.11.0000:

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Rotinas das Centrais de Administração, que institui rotinas e procedimentos a serem observados nos processos internos de trabalho no âmbito da Primeira Instância do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Orientar a todos os magistrados deste Estado que observem o conteúdo do referido manual, em especial as atribuições das Centrais de Administração das comarcas e as rotinas internas de trabalho descritas no Anexo Único deste provimento.

Art. 3º São atribuições das Centrais de Administração das comarcas:

I - Fazer a gestão de recursos humanos com relação aos servidores lotados na comarca, acompanhando os seguintes procedimentos:

- a) processo de nomeação de servidor aprovado em concurso público;
- b) alocação de servidor nas unidades do fórum;
- c) acompanhamento de estágio probatório;
- d) controle de ponto, férias, compensatórias;
- e) lançar e acompanhar o cumprimento de licença, atestado médico e perícia apresentada por servidor da comarca;
- f) escala da plantão;
- g) conferir atualização cadastral dos servidores da comarca;
- h) instaurar procedimento de designação de servidor efetivo permanente ou em substituição;
- i) receber e processar Reclamações ou Representações em desfavor de servidor;
- j) solicitar acesso/remoção aos sistemas internos do TJMT;
- k) deflagrar o processo de nomeação, designação e exoneração de servidor em cargo em comissão;
- l) realizar prova de vida servidor inativo/pensionista;
- m) organizar a escala de servidores e terceirizados que deverão trabalhar nas sessões do Tribunal do Júri.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

II – Realizar a gestão dos agentes credenciados, mediante o gerenciamento das seguintes tarefas:

- a) gerenciar o sistema GPSEM;
- b) solicitar e acompanhar o processo seletivo de credenciamento de psicólogos, assistentes sociais, juizes leigos, conciliadores e demais agentes credenciados;
- c) requerer a contratação e/ou prorrogação de contrato de agentes credenciados;
- d) solicitar e acompanhar os pedidos de cumulação de unidades para o trabalho de credenciados;
- e) solicitar diárias em favor dos agentes credenciados da comarca.

III – Efetuar o controle dos contratos de estágio em todas as suas etapas, com o acompanhamento das seguintes tarefas:

- a) convocação, frequência, férias, recesso, avaliação e eventual prorrogação de contrato.

IV – Organizar e controlar os seguintes cadastros da comarca:

- a) frequência do Juiz de Paz;
- b) documentação dos leiloeiros inscritos;
- c) nomeação de Advogados Dativos;
- d) termo de adesão/prorrogação de contrato de trabalho voluntário.

V – Fazer a gestão dos arquivos processuais da comarca, com a realização das seguintes tarefas:

- a) organizar o arquivamento em definitivo dos processos físicos;
- b) aplicar tabela de temporalidade aos processos físicos arquivados de forma definitiva.

VI – Realizar a gestão da Central de Mandados com as seguintes atividades:

- a) controlar os pagamentos das guias de diligências aos Oficiais de Justiça, procedendo com seus lançamentos para pagamento;
- b) acompanhar os serviços de distribuição e redistribuição de mandados nos sistemas PJe, CIA e SEEU.

VII – Acompanhar o trabalho da Central de Distribuição da Comarca, com a adoção das seguintes ações:

- a) verificar o trabalho da Central de Distribuição e Controle de Qualidade.

VIII - Gerir a Central de Arrecadação e Arquivamento, com a prática das seguintes atividades:

- a) elaborar e atualizar cálculos das custas processuais;
- b) certificar o decurso de prazo para pagamento das custas finais;
- c) gerenciar as atividades desenvolvidas pela Contadoria do fórum;
- d) enviar o processo para central de protesto ou dívida ativa;
- e) gerir pedido de restituição de custas pagas em duplicidade/indevidas



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

f) receber e processar o pedido de parcelamento ou isenção de custas processuais.

IX – Realizar a gestão da infraestrutura predial, patrimonial e acompanhar a execução dos contratos da Comarca, com a adoção das seguintes tarefas:

- a) administrar a agenda das audiências a serem realizadas na Sala Passiva;
- b) fiscalizar o funcionamento da guarda patrimonial na Comarca;
- c) realizar o inventário dos materiais permanentes da comarca;
- d) realizar o controle do estoque de materiais de consumo da comarca;
- e) solicitar e receber bens permanentes e de consumo;
- f) Solicitar a aquisição de material ou serviço de manutenção;
- g) gerir a CAD (concessão de adiantamento);
- h) gerenciar Serviços Terceirizados;
- i) requerer a prorrogação da Vigência dos Contratos Administrativos;
- j) gerenciar a manutenção predial, parte interna e externa do Fórum;
- k) receber a guia e administrar os bens móveis e imóveis da comarca;
- l) acompanhar o processo de doação de bens patrimoniais inservíveis;
- m) elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- n) elaborar Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) para embasar futura contratação;
- o) elaborar e gerenciar a Gestão de Risco;
- p) acompanhar e fiscalizar contratos: mão de obra residente e mão de obra não residente e locação.;
- q) extrair Relatório de Impressoras Fora de Rede;
- r) gerenciar os contratos de transporte;
- s) acompanhar o suporte de infraestrutura na comarca;
- t) organizar eventos, projetos e confraternizações na comarca;
- u) providenciar alimentação, hotel, som e equipamentos para a realização do Tribunal do Júri.

X – Realizar a gestão documental da comarca, mediante as seguintes tarefas:

- a) gerir recebimento e envio de documentos em meio digital da diretoria do foro;
- b) receber e encaminhar correspondências;
- c) administrar o recebimento e devolução de Carta de Ordem e Carta Precatória administrativa.

XII – Organizar o recebimento, guarda e disponibilização de bens/objetos apreendidos sob guarda da diretoria do foro e realizar as seguintes tarefas quando solicitado:

- a) disponibilizar o objeto apreendido para sessão do júri sob guarda da diretoria do foro;
- b) receber, conferir, certificar, etiquetar e armazenar os objetos apreendidos;
- c) elaborar termos de devolução de objeto/bens apreendidos;



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

XIII – Auxiliar o Juiz Corregedor Permanente do serviço extrajudicial no processamento de expedientes administrativos, com a realização das seguintes atividades:

- a) organizar a Comissão de Assuntos Fundiários na comarca;
- b) acompanhar o cumprimento de Mandado de Averbação de registro civil;
- c) receber e processar o pedido de registro tardio de óbito ou nascimento;
- d) receber e processar Pedido de Restauração de Certidão de casamento ou nascimento;
- e) receber e processar Pedido de Averiguação de Paternidade
- f) verificar a realização e conclusão da autocorreção semestral das serventias extrajudiciais
- g) acompanhar a instauração e execução da Correição do Foro Extrajudicial;
- h) auxiliar na gestão patrimonial dos cartórios geridos por interinos do foro extrajudicial;
- i) acompanhar o processo de transmissão de acervo notarial/e ou de registro do foro extrajudicial;
- j) receber a comunicação de afastamento dos titulares do Foro Extrajudicial.

Art. 4º Fica estabelecido que os procedimentos e rotinas que integram o Anexo Único deste provimento deverão ser utilizados por todas as Centrais de Administração do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Art. 5º - Este provimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Desembargador JOSÉ ZUQUIM NOGUEIRA**  
Corregedor-Geral da Justiça



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

ANEXO ÚNICO  
Detalhamento das Atividades das Centrais de Administração

<b>Nome</b>	<b>Acompanhar o processo de nomeação de servidor aprovado em concurso público</b>
<b>Objetivo</b>	Dar posse e entrada em exercício do candidato ou candidata nomeado.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	E-mail, DJE, Sistema CIA, Sistema SGPWEB, SDM, SDK-CRH e PJE.
<b>Entrada(s)</b>	Ato de nomeação ou Portaria da Presidência do Tribunal de Justiça; E-mail do DRH comunicando a nomeação
<b>Saída(s)</b>	Termo de Posse e Entrada em Exercício; Portaria de Lotação devidamente publicada no DJE.
<b>Normativa(s)</b>	Constituição Federal; Lei Complementar n. 04/90 Lei n. 8814/2008 e suas alterações
<b>Tarefas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar a comunicação de nomeação de candidata ou candidato aprovada em concurso público para a Comarca;</li><li>2. Verificar com o Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça a respeito dos dados pessoais de candidata ou candidato nomeado, especialmente quanto ao e-mail pessoal;</li><li>3. Acessar o sistema SGPWEB, de posse das informações da candidata ou candidato nomeado, no menu principal clicar “Solicitação de Contratação”, inserir o CPF do candidato e demais informações, especialmente e-mail, selecionar a categoria de servidor e tipo de movimento, clicar em adicionar;</li><li>4. Acessar o SGPWEB, no ícone “Lotes de Convite”, clicar em “Novo” alterar o nome do Lote para facilitar a localização do convite;</li><li>5. Acessar a Solicitação de Contratação primeiramente criada e vincule o lote de convite criado e renomeado;</li><li>6. Para facilitar a visualização das telas do Sistema SGPweb, acesse as informações: <a href="http://wikicti.tjmt.jus.br/index.php?title=SGPWeb">http://wikicti.tjmt.jus.br/index.php?title=SGPWeb</a> - Sistema de Ges</li></ol>



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<p><u>3o de Pessoas WEB#POPs</u></p> <p>7. Acessar Lotes de convite e localize o convite criado, clique nele e, posteriormente, clique em “Enviar”;</p> <p>8. Enviar o lote de convite, no Sistema SGPWEB, ao candidato ou candidata nomeada, conforme cadastrado anteriormente.</p> <p><b>Importante:</b> O candidato deverá apresentar os documentos requisitados, dentro do prazo estipulado pelo sistema, em regra 20 (vinte) dias, já que possui 30 (trinta) dias para a posse. Essa medida visa dar tempo para corrigir alguma anomalia, dentro do prazo legal;</p> <p>9. Apresentados os documentos exigidos, o lote de convite retorna para a Central de Administração, no sistema SGPweb;</p> <p>10. Acessar o referido sistema e conferir os documentos apresentados, e estando de acordo, alterar o status do convite para “Finalizar Check List”;</p> <p>11. Criar o expediente CIA, dentro do SGPweb, e em seguida criar a minuta do Termo de Posse e Exercício, fazendo constar a data assinalada para a posse e exercício (se esta for no mesmo dia), bem como a Portaria de Lotação da candidata ou candidato nomeado, deixando-os como rascunho (Não finalizar o documento no CIA);</p> <p><b>Importante:</b> Se a posse for numa data e a entrada em exercício for em outra, devemos fazer Termos separados, o que raramente ocorre, mas, seguindo a Lei n. 04/90, o interessado terá 30 (dias) para tomar posse, contado da publicação do ato de nomeação, e, após a posse, 15 (quinze) para entrada em exercício;</p> <p>12. Fechar o editor, após a criação dos documentos, e verificar se os documentos criados estão vinculados ao SGPweb; caso positivo, mudar o status do Lote de Convite para “Enviar para Auditoria”;</p> <p><b>Importante:</b> Nesse status, a Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça analisará os procedimentos e documentos até aqui desenvolvidos, e caso estejam com falhas, devolverá para a Comarca, visando a correção; caso esteja em conformidade, o devolverá com status de auditado;</p> <p>13. Confirmar a data de posse, uma vez auditado o convite, e finalizar o Termo de Posse e Exercício e a Portaria de Lotação e remeter os</p>
--



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>arquivos para assinatura eletrônica do Magistrados, Gestor e à nomeada/nomeado, se esta ou este tiver certificado digital; caso não tenha, a assinatura será colhida no ato de posse; assinados os documentos por todos, posse finalizada formalmente, mas ainda restam providências;</p> <p>14. Remeter a Portaria de Lotação ao DJE, para publicação;</p> <p>15. Voltar ao SGPweb e mudar o status da contratação, selecionando a opção “homologar”, descrevendo o motivo – assinatura do Termo de Posse e envio da Portaria de Lotação ao DJE.</p> <p>16. Alterar o status do convite para “Finalizar Contratação”, oportunidade em que deverá ser inserido, no SGPweb, o Termo de Posse e Exercício, e assinalada a data base de férias do, agora, servidor ou servidora;</p> <p>17. Confirmar as informações, para que o sistema possa conferir todos os dados, e, estando tudo certo, finalizar a contratação; caso contrário, a anomalia apresentada deverá ser tratada, voltando os status do convite à fase que propicie a correção; finalizada a contratação do SGPweb, será gerada a matrícula do servidor ou servidora;</p> <p>18. Certificar a publicação da Portaria de Lotação e juntar os documentos no expediente CIA criado, e em seguida remete-lo para o Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça, para os registros necessários, inclusive remessa ao Departamento de Pagamento de Pessoal – DPP.</p> <p><b>Providências complementares:</b> Registrar SDM solicitando a criação de acesso à rede lógica da Comarca, bem como o acesso a pasta de rede de sua lotação e demais sistemas, assim como a criação de e-mail;</p> <p>Cadastrar o servidor/servidora no PJe, com o perfil de acordo com suas funções, e na unidade de sua lotação;</p> <p>Orientar à servidora ou servidor empossado a preencher o cadastro no link <a href="http://certificadodigital.tjmt.jus.br">certificadodigital.tjmt.jus.br</a>, em computador do Tribunal de Justiça, visando receber em seu e-mail voucher que permite a emissão de certificado digital ao servidor/servidora; (caso não tenha certificadora em sua Comarca/Cidade, solicitar diária para deslocamento até a unidade mais próxima);</p> <p>As questões funcionais devem ser pleiteadas via SDK-CRH, ou mesmo solicitação via Sistema CIA, remetido ao R.A.E., para encaminhamento ao</p>
--	--



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	setor competente.
--	-------------------





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Alocar servidores nas unidades do fórum</b>
<b>Objetivo</b>	Melhor alocação da força de trabalho de acordo com a demanda de cada unidade
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema SGP e CIA
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento via CIA da unidade interessada em receber um servidor; da unidade de lotação do servidor ou do servidor interessado em mudar de lotação com a anuência de ambos os juízes das lotações;
<b>Saída(s)</b>	Alocar servidores nas unidades do fórum, baixando a portaria para formalizar a distribuição real dos servidores nas unidades do Fórum
<b>Normativa(s)</b>	Instrução Normativa TJMT/PRES n. 04/2016
<b>Tarefas</b>	1 – Recebido requerimento com motivos ensejadores da mudança de lotação, encaminhar para análise do MM Juiz Diretor; 2 – Decidido o pedido caso seja pela mudança de lotação proceder a elaboração de Portaria e a disponibilização da mesma no DJE; 3 - Ciência da Portaria por email aos juízes de ambas as lotações bem como ao servidor; 3 - Após proceder o encaminhamento para o Departamento de Controle de Informação; 4 – Mudar a lotação do servidor na Intranet na Aba “Gestor de férias”; 5 – Mudar a lotação do servidor no histórico de horário no SGP;



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Acompanhar o processo de Estágio Probatório de servidor</b>
<b>Objetivo</b>	Acompanhar o processo de estágio probatório do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório;</li><li>• Sistema CIA;</li></ul>
<b>Entrada(s)</b>	Realização de 05 (cinco) avaliações do servidor efetivo, durante o período de estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data da posse.
<b>Saída(s)</b>	Estabilidade no serviço público, por meio de Ato, devidamente homologado pelo Conselho da Magistratura.
<b>Normativa(s)</b>	Lei Complementar n. 80/2020/ALMT; Provimento TJMT/CMn. 07/2011; Provimento TJMT/CMn. 01/2012; Portaria TJMT/PRES n. 153/2017; Portaria TJMT/PRES n. 25/2022.
<b>Tarefas</b>	1 – Composição da Comissão de Avaliação, nos termos do Provimento n. 01/2012-CM que altera, em parte, o Provimento n. 07/2011-CM; 2 – Agendamento das avaliações, considerando a data da posse do Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, o qual será submetido a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses; 3 – Realizar 05 (cinco) avaliações durante o estágio probatório, sendo nos dois primeiros anos a cada 6 (seis) meses, a partir da data da posse, e no último ano será aplicada apenas 01 (uma), 3 (três) meses antes do término do estágio; 4 – Na última avaliação será anexado atestado de idoneidade moral, providenciado pelo servidor, expedido por qualquer autoridade local; 5 – Preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório com seis critérios a serem considerados; 6 – Encaminhamento do Formulário de Avaliação, devidamente preenchido e assinado, ao Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça, por meio do Sistema CIA, no prazo de 15 (quinze) dias após o término



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	da avaliação, prazo este que deverá ser rigorosamente observado.
--	--



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Receber e processar Reclamações ou Representações em desfavor de servidor</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar o processamento das reclamações/representações em face dos servidores da comarca
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Sistemas: PAV/CIA; SGP; Intranet/Página do Servidor; Material de escritório.
<b>Entrada(s)</b>	Recebimento ou elaboração da Reclamação/Representação;
<b>Saída(s)</b>	Requisição de informações; Portaria; E-mail Relatório; Decisão do Juiz Diretor.
<b>Normativas</b>	Lei Complementar n. 04/1990; Lei Estadual 8.814/2008 – SDCR; Provimento TJMT/CMn. 05/2008; Lei Federal n. 8.112/1990; Lei Complementar n. 207/2004; Lei Complementar n. 112/2002.
<b>Tarefas</b>	<p>1 – Receber a reclamação ou representação via Sistema CIA; 2 – Autuar com a Classe Pedido de Providências 3 – Fazer conclusivo ao MM. Juiz Diretor, que despachará a inicial, e: Preenchidos os requisitos de admissibilidade descritos no § 1º, do art. 13, do Provimento n. 5/2008-CM, requisitar informações preliminares do reclamado ou representado (art. 13, § 3º, inciso I, do Provimento n. 5/2008-CM.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não preenchidos, determinar a emenda da reclamação sob pena de rejeição liminar.</li><li>• Se entender manifestamente descabida ou improcedente, ou quando veicular fatos incapazes de gerar aplicação de quaisquer penalidades, o Juiz Diretor poderá determinar o arquivamento sumário da reclamação ou representação. (art. 13, § 3º, inciso II, do Provimento n. 5/2008-CM.</li></ul> <p>4 – Aceita a reclamação ou representação, expede-se mandado de intimação ao reclamado ou representado, para que, em 03 (três) dias, apresente suas justificativas ou esclarecimentos sobre o fato objeto da denúncia.</p>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>5 – Intimar o reclamado ou representado, certificar a apresentação ou não das justificativas pelo reclamado ou representado, se tempestiva ou intempestivamente;</p> <p>6 – Fazer os autos conclusos ao Juiz Diretor;</p> <p>7 – Receber os autos do Gabinete, contendo a decisão do Juiz Diretor que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se entender convincentes as justificativas ou os esclarecimentos prestados pelo servidor, poderá determinar o arquivamento dos autos.</li><li>• Se entender de modo contrário poderá determinar a instauração do procedimento que se amoldar, conforme <b>Provimento n. 5/2008-CM:</b></li><li>• <b>Correção Art. 6º.</b> 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.</li><li>• <b>Ajustamento de Conduta Art. 7º, § 1º</b> - 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.</li><li>• <b>Instauração de sindicância ou processo Art. 11.</b> 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.</li><li>• <b>Processo administrativo Art. 17.</b> 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.</li></ul>
--	---



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

- **Sindicância investigatória Art. 18.** A sindicância investigatória será instaurada quando o fato ou a autoria não se mostrarem evidentes ou não estiver suficientemente caracterizada a infração.
- **Sindicância disciplinar Art. 19.** 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.
- **Sindicância especial Art. 20.** Na sindicância investigatória, sendo identificada infração leve, a comissão indiciará o servidor, passando o expediente, a partir dessa fase, a tomar caráter processual.

8 – Determinada a instauração:

Autuar o processo na classe SIND/PAD;

- Expedir Portaria, com obediência ao art. 16, do Provimento n. 05/2008-CM;
- Observar a sequência de procedimentos descrita no art. 33, do Provimento n. 5/2008-CM:

Art. 33. 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 arguido para que acompanhe, querendo, os atos processuais;

III - autuação das provas já reunidas;

IV – planejamento e produção de provas;

V - intimação do arguido 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.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<ul style="list-style-type: none"><li>• No caso de Sindicância, fica dispensada a publicação da Portaria instauradora (art. 18, § 1º, do Provimento n. 05/2008-CM)</li></ul> <p><b>9 - Prazos de conclusão Art. 29.</b> 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.</p> <p>10 – Se a aplicação da penalidade for da competência do Juiz Diretor, o Magistrado decidirá, de acordo com sua convicção;</p> <p>11 – Decidido o processo, seguir os passos seguintes de acordo com a decisão ofertada nos autos, não se esquecendo de publicar o extrato da decisão, suprimindo o nome do servidor ou da servidora processada, constando apenas as iniciais de seu nome;</p> <p>12 – Aguardar o decurso de prazo recursal;</p> <p>13 – Caso haja recurso, certificar a tempestividade do recurso, fazer concluso e em seguida remeter os autos ao Conselho da Magistratura, para processamento do recurso, e intimar o servidor ou seu procurador a respeito da remessa;</p> <p>14 – Aguardar o desfecho do recurso proposto;</p> <p>15 - Não havendo recurso, certificar o trânsito em julgado da decisão e cumprir o que fora determinada por ocasião de sua prolação;</p> <p>16 – De toda forma, comunicar ao Departamento de Recursos Humanos e à Corregedoria-Geral da Justiça, a respeito da decisão tomada;</p> <p>17 - Não sendo da competência do Juiz Diretor, este fará manifestação nos autos, opinando pela aplicação da penalidade que entender cabível e remeterá os autos ao Conselho da Magistratura;</p> <p>18 – Os desdobramentos desse processo podem derivar medidas outras, a depender da decisão tomada, tendo como</p>
---



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	norte, sempre, a Constituição Federal, a Lei Complementar n. 04/90 e o Provimento n. 5/2008-CM.
--	---





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Anotar compensatórias</b>
<b>Objetivo</b>	Proceder a anotação de compensatórias dos servidores que realizaram plantão e/ou trabalho extraordinário.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Internet; Word; SGP; CIA
<b>Entrada(s)</b>	Pedido de anotação de Licença Compensatória realizado pelo servidor efetivo ou comissionado.
<b>Saída(s)</b>	Envio da planilha e demais documentos comprobatórios para a anotação de compensatória pelo RH do Tribunal de Justiça; ou Anotação das compensatórias no sistema SGP pelo próprio gestor (a) da Comarca.
<b>Normativa(s)</b>	Resolução 18/2014-DTP Resolução TJMT/OE n. 6/2019 Resolução 25/2022-OE Resolução 88/2009-CNJ Provimento 02/2022-CM Provimento 23/2022-CM Portaria 1042/2022-PRES Portaria 918/2021-PRES Of. Circular 01/2018-CRH
<b>Tarefas:</b>	1. Abre-se expediente na comarca para o servidor, a fim de que neste expediente fiquem registrados todos os requerimentos e documentos comprobatórios da prestação de serviço em caráter de plantão. 2. Os requerimentos serão dirigidos para o Juiz Diretor do Foro para que analise e determine a averbação de compensatória junto ao Gestor da Comarca, observada a jornada de trabalho do servidor. 3. Analisar os documentos apresentados se está em consonância com o Provimento 02/2022 alterado pelo Provimento 23/2022, art. 27: a) para os plantões de final de semana e feriados, encaminhar declaração pessoal de que permaneceu de plantão, podendo, se houver, anexar ao pedido de compensatórias cópias dos despachos e decisões prolatadas no plantão; b) O gestor da unidade responsável pelo plantão deverá redigir certidão pormenorizada dos fatos ocorridos no período de plantão, discriminando o horário de



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>recebimento e de protocolo gerado após o término do plantão.</p> <p>d) nos casos dos Assessores de Gabinete, a certidão deverá citar o projeto de decisão minutada e o código do processo, acompanhada de expressa concordância do Magistrado.</p> <p>4. Elaborar certidão de saldo de compensatórias existentes do servidor, ao tempo de requerimento, conferir o quantitativo de compensatórias a serem anotadas que foram devidamente comprovadas.</p> <p>5. Encaminhar ao juiz diretor para deferimento das anotações.</p> <p>6. Proceder as anotações no sistema SGP – aba controle de frequência – banco de horas – sub aba direito adquirido, digitar a matrícula do servidor, consultar.</p> <p>7. Ao localizar o servidor, clicar em novo, inserir os dados necessários, data do documento (decisão do juiz diretor do foro) – tipo de documento, tipo de lançamento (compensatória adquirida); origem da compensatória (Plantão Judiciário de Primeira Instância).</p> <p>8. No campo observações citar o expediente referente ao servidor quanto ao requerimento de anotação da compensatória.</p> <p>9. Salvar e fechar a aba.</p> <p>10. Retornar ao expediente e certificar que em cumprimento à decisão naquela data foram lançadas as compensatórias.</p>
--	--



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Conferir atualização cadastral dos servidores da comarca</b>
<b>Objetivo</b>	Conferir e aprovar o recadastramento que servidores realizaram no link de atualização cadastral disponibilizado na página da Intranet do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, através do sistema SGP.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Internet Sistema SGP.
<b>Entrada(s)</b>	Abertura de prazo para atualização cadastral, atualização realizada pelo servidor na página da Intranet.
<b>Saída(s)</b>	Conferência e aprovação no sistema SGP dos documentos juntados à atualização cadastral de cada servidor efetivo, comissionado, estagiários, guarda patrimonial, etc.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/DRH n. 522/2016.
<b>Tarefas</b>	<p>Acesse o atalho do aplicativo SGP, localizado na área de trabalho;</p> <p>Para consultar e conferir os dados da "Atualização Cadastral" do Servidor, clique no menu <b>Recadastramento » Conferir Atualização Cadastral</b>;</p> <p>Na tela "Conferência Atualização Cadastral", para realizar a consulta basta clicar no botão <b>"CONSULTAR"</b>;</p> <p>Para realizar a conferência, selecione o registro do servidor na grid e clique no botão <b>"CONFERIR"</b>;</p> <p>A tela de conferência de Dados Cadastrais será dividida em etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Dados Pessoais"</li><li>• "Documentos"</li><li>• "Declaração Família"</li><li>• "Adicionais"</li></ul> <p>Existem duas conferências: a primeira será os dados do cadastro atual do servidor e a segunda os dados da atualização cadastral. Confira-os.</p> <p>Quando houver alguma alteração nos dados do servidor, será exibido o status <b>"Diferente"</b>.</p> <p>Se os dados informados na "Atualização Cadastral" forem iguais aos dados já existentes, será exibido <b>Igual</b>.</p> <p>Caso haja uma discordância das informações, indeferir campo marcando "checkbox", para que o servidor possa</p>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>corrigir.</p> <p>Após a conclusão da conferência, clique no botão “<b>Aprovar Alterações</b>”.</p> <p>O sistema irá solicitar a confirmação da aprovação das alterações.</p> <p>Em seguida o sistema irá informar que os dados do servidor foram atualizados com sucesso.</p>
--	--



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Instaurar procedimento de designação de servidor efetivo permanente ou em substituição.</b>
<b>Objetivo</b>	Designação de servidor efetivo para exercer função de confiança permanente Designação de servidor efetivo para substituição de férias e ou licenças
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	SGPWEB Solicitação de contratação Convite Portaria
<b>Entrada(s)</b>	Indicação do servidor Solicitação de contratação para envio do convite ao servidor
<b>Saída(s)</b>	Após publicação da Portaria de designação permanente e/ou substituição e finalizado os procedimentos no SGPweb, encaminha o CIA para a Divisão de Administração Pessoal
<b>Normativa(s)</b>	Lei 8.814/2008-SDCR Instrução Normativa TJMT/SGS n. 1/2011 Portaria TJMT/PRES n. 845/2022
<b>Tarefas</b>	<p><b>--Servidor Efetivo designação permanente:</b></p> <p>1- Solicitar indicação do servidor para criar a solicitação de contratação e criação do convite;</p> <p>2- Enviar o convite para o servidor preencher;</p> <p>3- Devolvido o convite fazer o check list, se estiver tudo certo, faz o rascunho da Portaria, finaliza e encaminha para auditoria;</p> <p>4- Após a auditoria, finalizar a Portaria e enviar para assinatura do magistrado, após assinado, enviar para disponibilização no DJE;</p> <p>5 – Certificar a publicação da Portaria, Criar Expediente, fazer a remessa para Divisão de Administração de Pessoal.</p> <p>*A designação aberta permanente será da publicação da Portaria DJE*</p> <p><b>-- Servidor efetivo designação em substituição:</b></p> <p>-Aberta: a designação em substituição aberta é quando o cargo da pessoa a ser substituída é diferente do cargo de quem vai substituir, por exemplo: o Gestor é analista e quem irá substituir é técnico,</p> <p>1- Solicitar a indicação do servidor para criar a solicitação de contratação e criação do convite –</p>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>categoria – servidor efetivo / movimento – designação / pesquisa o cargo (digita o nome da comarca, busca o cargo), anexar o documento de indicação e vincular ou criar o convite.</p> <p>2- Abrir o lote de convite e enviar o convite para o servidor preencher;</p> <p>3- Devolvido o convite fazer o check list, se estiver tudo certo, fazer o rascunho da Portaria, finalizar e encaminhar para auditoria;</p> <p>4- Após a auditoria, finalizar a Portaria e enviar para assinatura do magistrado, após assinado, enviar para disponibilização no DJE;</p> <p>5 – Certificar a publicação da Portaria, Criar Expediente, faz a remessa para Divisão de Administração de Pessoal.</p>
--	--



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Gerenciar férias dos servidores da comarca</b>
<b>Objetivo</b>	Gerir as férias dos servidores da Comarca, de modo a manter o quantitativo de servidores necessários ao desdobramento das atividades da unidade;
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Intranet/Página dos Servidores, Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, Sistema CIA;
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento da servidora ou do servidor na página do servidor na Intranet, seja se agendamento, seja de reagendamento. Requerimento da servidora ou do servidor, formulado via Sistema CIA, no caso de férias já reagendadas ou que estejam no sistema como usufruídas;
<b>Saída(s)</b>	Deferimento/indeferimento da solicitação via intranet/página dos servidores; Anuência ou não ao pedido de reagendamento formulado via Sistema CIA
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/PRES n. 660/2022.
<b>Tarefas</b>	Ao gestor de Férias: 1. Acessar a Intranet/Página do Servidor, menu Gestor de Férias, e verificar se existe requerimento pendente de análise relativo a férias; 1.1 Caso positivo, clicar no link correspondente, selecionar o servidor e analisar os períodos pretendidos, deferindo-os ou não; <b>Importante:</b> Antes de analisar, observar se a unidade ficará com servidores para resguardar o mínimo necessário para o desenvolvimento das atividades, pois a Portaria do TJMT estabelece: <b>§ 3º O gestor observará a manutenção de, pelo menos, 2/3 (dois terços) dos servidores na unidade, de modo a não prejudicar o seu funcionamento permanente, a conveniência e necessidade do serviço.</b> 2. No caso de pedido de reagendamento realizados via Intranet/Página dos Servidores, o procedimento será o mesmo dos itens acima; 3. Na hipótese de pedido de reagendamento em virtude de reiterados reagendamentos feitos via intranet ou por constar as férias como usufruídas, sem ter sido de fato usufruída, o servidor deverá redigir documento



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>justificando o não usufruto e encaminhar via Sistema CIA ao Gestor de Férias, para que este dê anuência e remeta o pedido do Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça, visando às alterações pretendidas;</p> <p>3.1 Orientar o servidor para instruir o pedido com documentos comprovando que no período que consta como “férias usufruídas” estava desenvolvendo suas atividades normalmente (relatório de produtividade, registro de ponto, etc).</p> <p>3.1 Orientar ao servidor para que acompanhe o processamento do seu pedido.</p>
--	--





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Fiscalizar declaração de bens dos servidores da comarca</b>
<b>Objetivo</b>	Conferir a apresentação da declaração de bens que deve ser apresentada pelos servidores e servidoras anualmente.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Intranet/página dos servidores; Sistema de Gestão de Pessoas - SGP
<b>Entrada(s)</b>	Declaração de Bens ou autorização para que a administração acesse a declaração de bens do servidor ou servidora.
<b>Saída(s)</b>	Conferência junto ao Sistema de Gestão de Pessoas
<b>Normativa(s)</b>	Lei n. 8429/92 (Lei de Improbidade Administrativa); Instrução Normativa TJMT/PRES n. 4/2021
<b>Tarefas</b>	<p>Servidor acessa a Intranet/página dos servidores/dados pessoais/declaração de bens, para inserir a declaração de bens, em arquivo único, do qual deve constar a declaração e o recibo de entrega à Receita Federal, ou apresentar a autorização de acesso, anexa à Instrução Normativa TJMT/PRES n. 4/2021;</p> <p>Gestor Geral acessa o Sistema de Gestão de Pessoas, ícone Recadastramento/Declaração de Bens, consultar as declarações com status “aguardando análise” e verificar o arquivo apresentado, especialmente quanto à Declaração de Bens, se esta acompanhada do recibo de entrega à receita;</p> <p>Se apresentada a autorização anexa à Instrução Normativa TJMT n. 04/2021, verificar se foi assinalado o ano correto para o qual se autoriza o acesso.</p> <p>Estando de acordo com as normas, defere-se a apresentação da Declaração ou Autorização de acesso.</p> <p>Não estando conforme, deve-se indeferir a apresentação, descrevendo no campo “observação” o motivo pelo qual deve o servidor corrigir o documento;</p> <p>Nesse último caso, a pendência passa a parecer para o servidor no seu perfil da intranet, devendo para tanto, repetir a operação, corrigindo a anomalia.</p>



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Gerenciar ponto dos servidores sob sua responsabilidade</b>
<b>Objetivo</b>	Controle de jornada dos servidores
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	SGP – Sistema de Gestão de Pessoas Intranet CIA
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação que demanda atividade no ponto;
<b>Saída(s)</b>	Ponto Analisado;
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/PRES n. 918/2021 Portaria TJMT/PRES n. 1042/2022 Resolução TJMT/TPn. 18/2014 Resolução TJMT/OE n. 25/2022
<b>Tarefas</b>	1 – Inserir a carga horária e lotação para o servidor; 2 - Deferir e/ou indeferir pedido de compensatórias; 3 – Analisar justificativa de ponto; 4 – Inserir Ausência do Servidor 5 - Inserir dispensa do servidor quando convocado e isso impossibilitar que registre o ponto;



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Lançar e acompanhar o cumprimento de licença, atestado médico e perícia apresentada por servidor da comarca</b>
<b>Objetivo</b>	Manter a hígidez dos afastamentos decorrentes de atestados e licenças médicas dos servidores da Comarca, sob a orientação da Divisão do Serviço Social do Tribunal de Justiça
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Intranet/página dos servidores; Sistema de Gestão de Pessoas – SGP; E-mail; Sistema CIA;
<b>Entrada(s)</b>	Atestado médico; Laudo Pericial; Requerimento do Servidor;
<b>Saída(s)</b>	Propicia ao Serviço Médico do Tribunal a fiscalização dos afastamentos, bem como ao Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça a medir o absenteísmo dos servidores. ( <b>Absenteísmo</b> é um indicador de Recursos Humanos usado para medir a soma de ausências dos colaboradores durante o expediente de trabalho. O absenteísmo pode ser por faltas, atrasos ou saídas adiantadas.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/PRES n. 331/2014 Portaria TJMT/PRES n. 918/2021
<b>Tarefas</b>	Observar na Portaria TJMT/PRES n. 331/2014, os diferentes prazos que exigem a apresentação de perícia médica:  (....) Art. 1º Delegar à Divisão de Serviço Social a conferência e validação, pelo Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, do pedido de licença médica para tratamento de saúde dos servidores efetivos, à vista de laudo médico oficial homologado pela Perícia Médica da Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso – SAD/MT, a partir do:  <b>I – 7º (sétimo) dia de afastamento</b> , para os servidores do Tribunal de Justiça e das seguintes Comarcas: Cuiabá, Várzea Grande, Chapada dos Guimarães, Santo Antônio do Leverger, Cáceres, Sinop, Diamantino, Rondonópolis, São José dos Quatro Marcos, Mirassol d’Oeste, Itaúba, Cláudia, Vera, Sorriso, Arenópolis, Nortelândia, Nobres, Pedra Preta, Juscimeira, Dom Aquino, Jaciara, Poxoréu, Barra do Garças e Rosário Oeste;  <b>II – 16º (décimo sexto) dia de afastamento</b> , para os servidores das seguintes Comarcas: Jauru, Araputanga, Porto Esperidião, Rio Branco, Poconé, Pontes e Lacerda,



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

Marcelândia, Terra Nova do Norte, Nova Ubiratã, Feliz Natal, Tapurah, Colíder, Lucas do Rio Verde, Nova Mutum, Itiquira, Guiratinga, Alto Garças, Alto Taquari, Alto Araguaia, Campo Verde, Paranatinga, Primavera do Leste, Novo São Joaquim, Campinápolis, Água Boa, Nova Xavantina, Nova Canaã do Norte, Guarantã do Norte, Matupá, Peixoto de Azevedo, Barra do Bugres, Campo Novo do Parecis, Tangará da Serra, Juara e Porto dos Gaúchos;

**III – 31º (trigésimo primeiro) dia de afastamento**, para os servidores das seguintes Comarcas: Vila Bela da Santíssima Trindade, Comodoro, São José do Rio Claro, Canarana, Apiacás, Paranaíta, Alta Floresta, Sapezal, Aripuanã, Brasnorte, Colniza, Cotriguaçu, Tabaporã, Juína, Porto Alegre do Norte, Querência, Ribeirão Cascalheira, São Félix do Araguaia, Vila Rica e Nova Monte Verde.

Inserir o atestado médico no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, Menu Cadastro/Perícia Médica, em seguida digitar a matrícula do servidor e pesquisar seu cadastro; à vista de que o afastamento não está lançado, clicar no ícone “novo” e cadastrar o afastamento; neste caso o afastamento ficará aberto, aguardando a apresentação da perícia pelo servidor;

Preencher formulário de encaminhamento do servidor para realização da perícia, a ser por ele agendada;

Encaminhar esse formulário ao servidor para que adote as medidas visando realizar a perícia e apresentar o laudo à Central de Administração;

Apresentada o laudo pericial, acessar o Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, pelo mesmo caminho de inserção do atestado correspondente, clicar no ícone “Laudo Pericial” e inserir o arquivo da perícia, preenchendo as informações conforme constar do laudo, e finalmente, salvar.

Importante frisar o seguinte:

**Art. 1º (...)**

**§ 1º Os atestados emitidos por período inferior ao disposto nos incisos deste artigo serão conferidos e validados pelos médicos e odontólogos do Ambulatório Médico do**



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p><b>Tribunal de Justiça, conforme o caso.</b></p> <p><b>Detalhe:</b> Atestados médicos inferiores aos dias assinalados acima, de servidores que, nos termos da Portaria n. 918/2021-PRES, não registram ponto, assim como Oficiais de Justiça e Agentes da Infância, devem ser encaminhados à Divisão do Serviço Social do DRHTJMT, via Sistema CIA.</p>
--	--



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Solicitar acesso/remoção aos sistemas internos do TJMT</b>
<b>Objetivo</b>	Fazer com que o servidor, estagiário, credenciado tenha acesso ao(s) sistema(s) do(s) qual(is) necessita para laborar.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	SDM presente na intranet.
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação verbal ou formal (ofício).
<b>Saída(s)</b>	Informar o servidor, estagiário, credenciado de que seu acesso foi concedido, bem como seu login e senha ou, no caso da remoção do acesso, informar a quem solicitou que o acesso foi removido.
<b>Tarefas</b>	1-Receber a solicitação de acesso; 2-Acessar a intranet – SDM Informática; 3- Selecionar o ícone “Sistemas” e indicar solicitação/remoção de acesso; 4 – Preencher os dados do usuário do sistema (matrícula, lotação, CPF e identidade); 5 – Enviar a solicitação e aguardar o contato da central de atendimento do TJMT.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Deflagrar o processo de nomeação, designação e exoneração de servidor em cargo em comissão</b>
<b>Objetivo</b>	Servidor comissionado nomeado, designado e/ou exonerado;
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistemas SGPWEB, CIA e DJE
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação do Juiz da Vara sobre nomeação/designação ou exoneração de comissionado com os dados do servidor a ser contratado e/ou exonerado
<b>Saída(s)</b>	Portaria de nomeação/designação e exoneração para o cargo em comissão Publicação do DJE
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/PRES n. 682/2016 Portaria TJMT/DGTJ n. 497/2010 Portaria 789/2009-CRH (Nepotismo) Portaria 07/2013-TJMT Resolução 156/2012-CNJ Instrução Normativa 04/2012-PRES (Declaração de Bens) SDCR – Lei 8.814/2008 e suas alterações
<b>Tarefas</b>	<b><u>Nomeação</u></b>  1 - Acessar o sistema SGPWeb e encaminhar, via e-mail, convite ao candidato; 2 – Receber e fazer Checklist dos documentos anexados pelo candidato;  1 - O gestor da comarca encaminhará e-mail convite ao candidato contendo o link para acessar o formulário eletrônico pelo sistema SGPWeb; 2 - O candidato deverá acessar o link enviado no seu e-mail, para ter acesso ao formulário eletrônico, que deverá ser totalmente preenchido, bem como anexar a documentação pertinente a sua investidura; 3 - Após inserida a documentação as informações passam por uma auditoria no DRH, para certificar se o indicado preenche os requisitos legais para investidura no cargo em comissão ou função, nos termos do SDCR. 4 - No caso das nomeações comissionadas, o servidor entrará em exercício a partir da data de publicação da



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<p>Portaria.</p> <p><b><u>Nomeações e Designações</u></b></p> <p>5 - Após publicada a portaria expedir o termo de Compromisso e Entrada em Exercício no próprio SGPWeb;</p> <p>6 – Vincular o SGPWeb com o expediente do CIA;</p> <p>7 – Proceder a juntada de Portaria, inclusive a Publicação no DJE e Termode Entrada em Exercício;</p> <p>8 – Encaminhar CIA para o Departamento de Controle de Informação (DCI) e encerrar a contratação no SGPWeb.</p> <p><b><u>Exoneração</u></b></p> <p>1 – No sistema SGPWeb na aba “pessoas” processar o desligamento do servidor expedindo Portaria, enviando para o DJE, constando a partir de quê data é a exoneração;</p> <p>2 – Desligar o servidor no SGPWeb;</p> <p>3 - Juntar no CIA a portaria e publicação desta e encaminhar para o Departamento de Controle de Informação;</p>
--





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Realizar prova de vida servidor inativo/pensionista</b>
<b>Objetivo</b>	Comprovar por meios legais que o Servidor inativo ou pensionista está vivo
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	SGPWeb e SDK-RH
<b>Entrada(s)</b>	Cumprir cronograma anual de Servidor aposentado ou pensionista para realização de prova de vida;
<b>Saída(s)</b>	Formulário de Prova de vida preenchido;
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/PRES n. 522/2016
<b>Tarefas</b>	1 - Coordenadoria de RH do TJ convoca os aposentados e pensionistas para se dirigirem aos fóruns ou TJ para a realização de recadastramento; 2 - Em formulário próprio preencher com os dados solicitados e inserir o PDF assinado pelo servidor/pensionista na aba prova de vida; (Caso haja alguma alteração de dados inserir o que foi alterado, seja endereço e/ou documento); 3 – Encaminhar por SDK-RH a prova de vida;



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Elaborar, gerir e lançar no sistema próprio a escala de plantão de magistrados e servidores</b>
<b>Objetivo</b>	Elaborar escala de plantão semanal e de final de semana e feriados
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	SISTEMA DO PLANTÃO E CIA. Sistema APM ( <a href="http://apm.tjmt.jus.br/plantao">http://apm.tjmt.jus.br/plantao</a> ) OBS: Digitar o endereço na barra de navegação do Internet Explorer
<b>Entrada(s)</b>	Elaboração mensal de Portaria contendo a escala dos Juízes e servidores plantonistas, devendo constar os endereços e telefones em que poderão ser localizados;
<b>Saída(s)</b>	Portaria devidamente publicada no sítio do TJMT ( <a href="http://tjmt.jus.br">tjmt.jus.br</a> ), na aba Processos → Plantão Judiciário
<b>Normativa(s)</b>	Resolução TJMT/TPn. 010/2013 Resolução TJMT/OEn. 006/2019 Provimento TJMT/CMn. 02/2022 Provimento TJMT/CMn. 23/2022
<b>Tarefas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buscar junto aos Gestores Judiciários o nome dos servidores que ficarão de plantão, sendo ao menos dois, devendo um ser Oficial de Justiça;</li><li>2. Quanto aos Magistrados, seguir a ordem do Anexo constante do Provimento TJMT/CM n. 2 de 09 de fevereiro de 2022, de acordo com o Polo o qual faz parte;</li><li>3. Verificar junto aos Gestores Gerais do Polo se há impedimento (férias, licença etc) por parte do Magistrado, que seguindo a ordem do Anexo do Provimento 02/2022/CM, deverá ser escalado para o plantão do mês respectivo;</li><li>4. Elaborar Portaria de Plantão que deverá conter nome dos Juízes e Servidores plantonistas;</li><li>5. Lançar os dados da Portaria no Sistema APM</li><li>6. (<a href="http://apm.tjmt.jus.br/plantao">http://apm.tjmt.jus.br/plantao</a>), para homologação;</li><li>7. Encaminhar cópia da Portaria de Plantão ao Ministério Público, Defensoria Pública, Ordem dos Advogados do Brasil, autoridades policiais locais, Presidência do TJMT, Corregedoria-Geral da Justiça, Coordenadoria Judiciária, Coordenadoria de Magistrados e demais órgãos ou pessoas que possam ter interesse no seu encaminhamento;</li></ol>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>8. Afixar a Portaria no átrio do Fórum com a relação dos Juízes e Servidores plantonistas, bem como com endereços e telefones que poderão ser localizados;</p> <p>9. O Gestor Geral da Comarca o qual o Magistrado irá responder pelo plantão, deverá, com antecedência de 03 (três) dias do início do plantão, encaminhar e-mail para as Comarcas do Polo, informando o contato (e-mail e telefone) do Magistrado e seus respectivos Assessores;</p> <p>10. Caso haja necessidade, em razão de solicitações de permutas ou outras intercorrências, o Gestor Geral deverá promover à alteração da escala do plantão, procedendo com a inserção da respectiva Portaria de alteração no sistema APM (<a href="http://apm.tjmt.jus.br/plantao">http://apm.tjmt.jus.br/plantao</a>), para devida homologação, fazendo as comunicações de praxe.</p> <p><b>1-Plantão Regional:</b></p> <p>1.1 Aguardar a Escala do Pólo</p> <p>1.2 Acessar o site –Internet Explore – Magistrado – Portal do Magistrado- Plantão Judiciário - entrar – Gerar N. da Portaria</p> <p>1.3 Fazer a Escala do Sábado e Domingo e em seguida o plantão semanal</p> <p>1.4- Não esquecer se houver feriado – cadastrar no plantão</p> <p>1.5- Cadastrar e Dar visibilidade no PJE para os Magistrado</p> <p><b>2-Plantão na Entrância Inicial/Intermediária:</b></p> <p>2.1 Elaborar uma Portaria Cível e Criminal</p> <p><b>3- Plantão na Entrância Final:</b></p> <p>3.1. Elaborar uma Portaria Cível e outra Portaria Criminal</p> <p><b>4- Encaminhar para a Corregedoria:</b></p> <p>4.1 Após elaborar a Portaria encaminhar a Corregedoria através no sistema para homologar</p> <p>4.2 Deverá encaminhar até o dia 15 de cada mês a Portaria para homologar</p> <p>4.3 - Publicar no átrio do fórum, para conhecimento dos interessados</p>
--	---



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Organizar a escala de servidores e terceirizados que deverão trabalhar nas sessões do Tribunal do Júri</b>
<b>Objetivo</b>	Organizar os trabalhos a serem desenvolvidos durante as sessões do Tribunal do Júri
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	CIA, EMAIL
<b>Entrada(s)</b>	Pauta da temporada de Júri da comarca
<b>Saída(s)</b>	Portaria da Diretoria do Fórum
<b>Normativa(s)</b>	CNGC – artigos diversos Lei Complementar Estadual 4.964/1985 – COJE - art. 42 Decreto-Lei n. 3689/1941 – art. 406 e seguintes
<b>Tarefas</b>	1-Receber a pauta do júri referente ao mês; 2-Expedir portaria da escala do júri com a indicação dos oficiais de justiça que deverão integrar os trabalhos, observadas as férias e licenças previamente agendadas; 3-Encaminhar a pauta do júri para o responsável pelos trabalhadores terceirizados da comarca, com a finalidade de organizar a escala dos colaboradores que deverão trabalhar durante as sessões do júri.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Abrir processo seletivo para credenciamento/descredenciamento de colaboradores e gerenciar sua tramitação (do pedido de abertura até a homologação)</b>
<b>Objetivo</b>	Realização de Processo seletivo para credenciados;
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema CIA;
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação e/ou demanda de novo seletivo para credenciamento haja visto o término ou proximidade deste.
<b>Saída(s)</b>	Edital de Aprovados devidamente homologado pelo TJMT;
<b>Normativa(s)</b>	Leis Estaduais: Lei Complementar n. 270/2007; Lei 10.555/2017; Lei n. 10.867/2019;  Resoluções e Provimentos CNJ: Resolução n. 174/2013; Provimento 07/2010;  Provimentos TJMT: Provimento TJMT/CMn. 40/2008; Provimento TJMT/CMn. 19/2014; Provimento TJMT/CMn. 17/2016; Provimento TJMT/CMn. 53/2019; Provimento TJMT/CMn. 08/2020; Provimento TJMT/CMn. 32/2020; Provimento TJMT/CMn. 61/2020; Provimento TJMT/CMn. 30/2021; Provimento TJMT/CMn. 22/2022.  Portarias TJMT: Portaria TJMT/PRES n. 482/2014; Portaria TJMT/PRES n. 483/2014; Portaria TJMT/PRES n. 379/2014; Portaria TJMT/PRES n. 186/2014; Portaria TJMT/PRES n. 150/2016; Portaria TJMT/PRES n. 60/2016; Portaria TJMT/PRES n. 285/2014; Portaria TJMT/PRES n. 284/2014;



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>Portaria TJMT/PRES n. 986/2018; Portaria TJMT/PRES n. 792/2019; Portaria TJMT/PRES n. 1270/2019 Portaria TJMT/PRES n. 591/2020; Portaria TJMT/PRES n. 598/2020; Portaria TJMT/PRES n. 273/2020;</p> <p>Modelos de Edital: Portaria TJMT/PRES n. 396/2021; Portaria TJMT/PRES n. 961/2021; Portaria TJMT/PRES n. 194/2022; Portaria TJMT/PRES n. 1035/2022;</p>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Credenciamento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Abrir um expediente CIA e solicitar autorização para credenciamento à Presidência do Tribunal de Justiça;</li><li>2- Designar Comissão para acompanhamento do certame;</li><li>3 - Elaborar Edital de acordo com os respectivos Provimentos observando os modelos disponibilizados;</li><li>4- Publicar o Edital no DJE e demais meios de comunicação do TJMT e também da Comarca e certificar a publicação;</li><li>5 - receber as inscrições;</li><li>6 – Conferir os documentos apresentados pelos candidatos;</li><li>7 – Avaliar os títulos/certificados apresentados pelos candidatos e fazer a classificação dos candidatos inscritos e/ou desclassificação;</li><li>8 – Publicar resultado abrindo prazo para recursos;</li><li>9 – Decorrido o prazo, verificar os recursos apresentados;</li><li>10 – Encaminhar à Gerência de Concursos para homologação;</li><li>11 – Após a homologação, solicitar ao candidato se tem interesse na vaga, havendo interesse solicitar o credenciamento;</li><li>12 – Após a publicação do ATO de credenciamento fazer o termo de sigilo/compromisso, atualizar as informações do candidato e encaminhar ao TJMT;</li><li>13 – Solicitar a liberação dos sistemas para o credenciado: GPSEM, INTRANET, LOGIN DE REDE.</li></ol> <p><b>Descredenciamento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Encaminhar expediente CIA solicitando o descredenciamento do profissional, podendo ser por interesse da administração ou a pedido do profissional</li></ol>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	credenciado
<b>Nome</b>	<b>Gerenciar o sistema GPSEM</b>
<b>Objetivo</b>	Gerenciar os procedimentos destinados ao controle de produtividade das equipes interprofissionais, Conciliadores, Bem Viver, Bibliotecário, Juiz leigo, Mediadores e, todos os prestadores de serviço sem vínculo empregatício bem como ao pagamento de todos os profissionais credenciados no Poder Judiciário de Mato Grosso.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Internet Sistema GPSEM
<b>Entrada(s)</b>	Processos a serem distribuídos para a confecção de relatório; Certidão de produtividade (horas trabalhadas); Nota fiscal para assinatura e pagamento; Baixar o sistema GPSEM pelo endereço - <a href="https://sgpi.tjmt.jus.br/">https://sgpi.tjmt.jus.br/</a> Logar com Usuário "Matrícula ou E-mail" Senha: Fornecida pelo TJ
<b>Saída(s)</b>	Entrega de Produtos diversos de prestação de serviços autônomos nas áreas de Assistência Social, Psicologia, Enfermagem e Médica e Sentenças no âmbito da Justiça, de Primeira Instância do Estado de Mato Grosso, com o consequente envio da nota fiscal para pagamento pelo FUNAJURIS
<b>Normativa(s)</b>	Instrução normativa PRES/DGTJ n. 09/2019
<b>Tarefas</b>	Gestor: Distribuir Processo;



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	Credenciado: Receber Processo e Lançar Estudos; Gestor: Analisar e Validar Estudos, analisar os requerimentos de dilação de prazo; Credenciado: Gerar Certidão - Emitir NF, ISSQNE, DAM e Finalizar Certidão; Gestor: Aprovar Certidão e, encaminhar ao Magistrado; Magistrado: Assinar Nota; Funajuris: Efetuar o pagamento
--	---

<b>Nome</b>	<b>Gerenciar pedidos de cumulação de credenciados</b>
<b>Objetivo</b>	Garantir que os serviços destinados aos credenciados sejam cumpridos, obedecidas a quantidade de material humano disponível frente a demanda existente, até mesmo face a não existência de credenciados pela não realização ou realização inexitosa de seletivos.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistemas CIA e GPsem
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação da unidade demandante (Juizado, Cejusc ou mesmo as Varas Judiciais). Resposta da Corregedoria quanto à solicitação realizada.
<b>Saída(s)</b>	Ofício endereçado ao Desembargador Corregedor-Geral da Justiça pleiteando a cumulação/ou ao Departamento de Apoio aos Juizados Especiais - DAJE
<b>Normativa(s)</b>	Provimento TJMT/CMn. 44/2020 Provimento TJMT/CMn. 27/2021 Provimento TJMT/CMn. 30/2021
<b>Tarefas</b>	Receber a demanda da Unidade Judiciária; Criar expediente CIA Redigir Ofício solicitando ao Corregedor-Geral da Justiça a necessidade de cumulação de um profissional; por praticidade, o Gestor Geral poderá remeter Ofício Diretamente ao DAJE; Assinado o Ofício juntá-lo ao expediente e remeter este ao Departamento de Apoio aos Juizados Especiais - DAJE, para processamento; Deferido, o DAJE fará a vinculação do profissional à unidade solicitante, junto ao GPsem, indicando o prazo inicial e final de cumulação; Orientar ao Gestor da unidade que solicitou a cumulação para





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

	que homologue o trabalho realizado e lançado pelo profissional, junto ao GPsem. Acompanhar o prazo de cumulação; Havendo necessidade de prorrogação, manter contado com o DAJE para verificar se basta a remessa de e-mail ou terá que repetir o procedimento inicial, para que prorrogue o prazo de cumulação, com demonstração da necessidade.
--	--

<b>Nome</b>	<b>Gerenciar/realizar pedido de diárias -Credenciados</b>
<b>Objetivo</b>	Manter controle sobre todas as solicitações de diárias dos credenciados do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema de Diárias e Cia;
<b>Entrada(s)</b>	Registrar solicitação do credenciado para autorização e concessão do pagamento de diárias, como, indenização de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana em viagens a serviço do poder judiciário.
<b>Saída(s)</b>	Ofício assinado pelo Diretor do Foro autorizando o pagamento de diárias.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/PRES n. 1270/2019 Instrução Normativa SDP n. 01/2019 - Sistema de Diárias e Passagens
<b>Tarefas</b>	Solicitação: 1 – O credenciado protocola solicitação de diária informando data, destino, distância, informações do processo e dados bancários para recebimento. 2 – O Juiz Diretor autoriza via ofício o deslocamento solicitado; 3 – O Gestor protocola a solicitação no sistema de diárias; 4 – O credenciado realiza em até 05 dias úteis, preenchimento do relatório de viagem e insere juntamente com as passagens que por ventura foram solicitadas, na página do servidor.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

--	--

<b>Nome</b>	<b>Solicitar convocação e contratação de estagiários</b>
<b>Objetivo</b>	Preencher as vagas de estágio em aberto nas Comarcas e Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema CIA
<b>Entrada(s)</b>	Verificar a existência de vagas a serem preenchidas
<b>Saída(s)</b>	Contratação de estagiário
<b>Normativa(s)</b>	Lei 11.788/2008; Portaria TJMT/PRES n. 149/2022; Portaria TJMT/PRES n. 1.106/2018; Resolução TJMT/TPn. 20/2014; Resolução TJMT/TPn. 08/2011
<b>Tarefas</b>	Verificada a existência de vagas em aberto de estágio a serem preenchidas, deverá seguir o passo a passo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Criar expediente cia;</li><li>2. Expedir ofício requerendo a convocação de estagiários para</li></ol>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>preenchimento das vagas existentes;</p> <p>3. Relizar a remessa do expediente à divisão de estágio para a convocação dos estagiários a serem contratados;</p>
--	--

<b>Nome</b>	<b>Enviar/elaborar controle de frequência dos Estagiários</b>
<b>Objetivo</b>	Gerir a frequência das estagiárias e estagiários à disposição da Comarca, visando a retribuição pecuniária desses agentes;
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Computador conectado à rede lógica da Comarca; Planilha em Excel disponibilizada pela Divisão de Estágio; aplicativo de e-mail; Sistema CIEE; Resolução TJMT/PRES/TPn. 8/2011;
<b>Entrada(s)</b>	Planilha Excel, atestados médicos, requerimentos diversos.
<b>Saída(s)</b>	Planilha de frequência em Excel devidamente preenchida
<b>Normativa(s)</b>	Resolução TJMT/PRES/TPn. 8/2011 art. 17



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Tarefas</b>	Receber comunicações e atestados médicos das estagiárias e/ou estagiários; Compilar as informações recebidas; Anotar as ocorrências que impactem em eventuais descontos na remuneração da estagiária ou estagiário; Atentar-se para o fato de a ocorrência causar ou não desconto na bolsa auxílio ou apenas no auxílio transporte, assinalando se a falta é justificada ou injustificada; *ater-se para que sejam anotados na planilha o usufruto de recesso remunerado pelas estagiárias e/ou estagiários; Salvar o arquivo gerado em pasta próprio com a designação do mês a que se refere; Remeter, até o dia 20 (vinte) de cada mês o arquivo de frequência das estagiárias e/ou estagiários disponíveis na Comarca;
----------------	---

<b>Nome</b>	<b>Organizar férias/recesso dos Estagiários</b>
<b>Objetivo</b>	Elaborar escalas de recesso remunerado de estagiários;
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Email; Requerimento.
<b>Entrada(s)</b>	1 ) Recebimento de e-mail do TJMT com a determinação de dar recesso a todos os estagiários juntamente com o recesso de final de ano E/ou 2) Ao final de 11 meses o estagiário já faz jus ao recesso remunerado e poderá usufruí-la ou ao final de dois anos de estágio após 22 meses de estágio.
<b>Saída(s)</b>	Escala de recesso remunerado por parte dos estagiários;
<b>Normativa(s)</b>	Lei 11.788/2008; Portaria TJMT/PRES n. 149/2022;



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	Portaria TJMT/PRES n. 1.106/2018; Resolução TJMT/TPn. 20/2014; Resolução TJMT/TPn. 08/2011
<b>Tarefas</b>	- Receber a solicitação de desligamento de estágio, verificar quantos meses e/ou dias o estagiário faz jus ao recesso; - Caso venha ofício do TJ para que os estagiários tenham recesso juntamente com o recesso judiciário seja usufruído por todos ao mesmo tempo e no final do ano. - Comunicar ao setor de estágio;

<b>Nome</b>	<b>Realizar avaliação do estágio</b>
<b>Objetivo</b>	Avaliar semestralmente o desempenho do estagiário em formulário próprio, a ser preenchido pelo responsável do setor a que estiver subordinado.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Formulário padrão da Divisão de Estágio. Internet CIA
<b>Entrada(s)</b>	Contrato de estágio.
<b>Saída(s)</b>	Envio do formulário de avaliação de estágio.
<b>Normativa(s)</b>	Resolução n. 008/2011/PRES/TP, de 30 de maio de 2011. Resolução n. 020/2014/PRES/TP;



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	Lei 11.788/2008; Portaria 149/2022/PRES.
<b>Tarefas</b>	Preencher o formulário padrão encaminhado pela Divisão de Estágio; Criar expediente no CIA, anexar o formulário e enviar para o departamento de Divisão de Estágio do Tribunal de Justiça semestralmente, até o término do contrato.

<b>Nome</b>	<b>Solicitar renovação de contrato dos Estagiários</b>
<b>Objetivo</b>	Termo de aditivo de prorrogação de contrato de estágio
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema CIA
<b>Entrada(s)</b>	Receber a informação da rescisão do contrato e verificar a possibilidade de sua prorrogação
<b>Saída(s)</b>	Prorrogação do contrato de estágio
<b>Normativa(s)</b>	Lei n. 11.788/2008



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	Portaria TJMT/PRES n. 149/2022 Portaria TJMT/PRES n.1106/2018 Resolução TJMT/TPn. 20/2014 Resolução TJMT/TPn.08/2011
<b>Tarefas</b>	1 Criar expediente CIA; 2 Elaborar ofício requerendo a renovação do contrato por meio aditivo; 3 Encaminhar o expediente para a Divisão de Estágio.

<b>Nome</b>	<b>Gerenciar/acompanhar frequência de juiz de paz</b>
<b>Objetivo</b>	Gerenciar e acompanhar a frequência de juiz de paz
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	E-mail e Sistema CIA (cia.tjmt.jus.br)
<b>Entrada(s)</b>	Atestados de frequência Ofícios Comunicação de ausência
<b>Saída(s)</b>	Frequência de juizes de paz



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	Ofício
<b>Normativa(s)</b>	Constituição Federal – Art. 14, §3º, VI, c; Código Eleitoral – Art. 89, III; Art. 178; Art. 186, VIII; Constituição Estadual de Mato Grosso – Art. 98; Lei Complementar n. 617/2019
<b>Tarefas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Criar um único expediente-cia principal para registro de todas as frequências, mês a mês, de todos os juízes de paz da Comarca;</li><li>2. Receber as frequências dos Juízes de Paz protocolados pelos Cartórios de Paz e Notas da Comarca e juntar no expediente-cia principal;</li><li>3. Após a juntada de todas as frequências, fazer remessa à DCI - Divisão de Controle e Informação - SDCR;</li><li>4. Receber o expediente-cia principal após as providências tomadas pela DCI.</li><li>5. Aguardar o envio das frequências dos Juízes de paz, seguindo-se o passo 2 em diante.</li></ol>

<b>Nome</b>	<b>Analisar documentação de leiloeiros inscritos.</b>
<b>Objetivo</b>	Instruir o processo seletivo para credenciamento de leiloeiro com as informações dos candidatos inscritos, ou seja, se preenchem os requisitos estipulados no edital, bem como se apresentaram os documentos exigidos.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema CIA;
<b>Entrada(s)</b>	Publicação do Edital pelo Juiz Diretor do Foro com a abertura das inscrições; Recebimento de documentos relativos aos candidatos;
<b>Saída(s)</b>	Decisão deferindo/indeferindo os pretendentes ao





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	Credenciamento; Publicação de Edital com a lista dos Credenciados.
<b>Normativa(s)</b>	- Resolução CNJ n. 236/2016 - Provimento TJMT/CMn. 25/2011 - Provimento TJMT/CMn. 24/2012 - Seção XX do CNGC - Artigo 880, § 3º, do Código de Processo Civil
<b>Tarefas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Autuar o processo no sistema CIA;</li><li>2. Cadastrar as partes;</li><li>3. Juntar o edital expedido pelo Juiz Diretor no processo;</li><li>4. Publicar o Edital no DJE;</li><li>5. Encaminhar cópias para os setores indicados no edital;</li><li>6. Receber os expedientes com as inscrições no sistema CIA;</li><li>7. Juntar o expediente no respectivo processo;</li><li>8. Certificar o encerramento do prazo das inscrições;</li><li>9. Analisar os documentos apresentados por cada candidato inscrito (atividade de nível complexo – analisar se as inscrições foram para leiloeiro oficial e/ou rural, conferir as certidões exigidas, documentos pessoais, etc. Demanda grande tempo vez que são aproximadamente 20 documentos exigidos no edital.);</li><li>10. Criar tabela de controle no word para conferência (modelo anexo);</li><li>11. Relatar ao Juiz Diretor se as inscrições são tempestivas e se o candidato atendeu aos requisitos exigidos no edital identificando se o mesmo está apto a se credenciar junto à Comarca;</li><li>12. Criar documento no CIA contendo a informação;</li><li>13. Solicitar a assinatura dos demais membros da Comissão do Processo Seletivo;</li><li>14. Juntar o documento criado nos andamentos do processo;</li><li>15. Lançar o andamento conclusivo;</li><li>16. Remeter o processo ao gabinete do juiz com a informação;</li><li>17. Receber o processo do gabinete;</li><li>18. Publicar a decisão de credenciamento proferida pelo Juiz Diretor no DJE;</li><li>19. Certificar o envio ao DJE;</li><li>20. Certificar a disponibilização no DJE;</li><li>21. Juntar eventual recurso, caso haja;</li><li>22. Certificar a tempestividade do recurso, caso haja;</li><li>23. Lançar o andamento conclusivo;</li><li>24. Remeter o processo ao gabinete do juiz;</li></ol>



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>25. Receber o processo do gabinete;</p> <p>26. Publicar a decisão final e o edital de credenciamento expedido pelo Juiz Diretor no DJE;</p> <p>27. Certificar o envio ao DJE;</p> <p>28. Certificar a disponibilização no DJE;</p> <p>29. Comunicar aos demais juízos acerca da finalização do processo, via e-mail;</p> <p>30. Participar de reuniões com o(s) leiloeiro(s) e o Juiz Diretor, caso haja;</p> <p>31. Publicar edital de temporada de leilões, caso haja;</p> <p>32. Atender demandas dos setores judiciários acerca de dúvidas quanto ao credenciamento;</p> <p>33. Certificar acerca da proximidade do término da validade do edital;</p> <p>34. Lançar o andamento conclusivo;</p> <p>35. Remeter ao gabinete do juiz.</p>
--	---

<b>Nome</b>	<b>Elaborar termo de adesão/prorrogação de contrato de trabalho voluntário</b>
<b>Objetivo</b>	Confecção de termo de adesão/prorrogação do serviço voluntário;
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema CIA;
<b>Entrada(s)</b>	Recebimento de ficha de interessado no serviço voluntário ou solicitação de voluntariado por parte da secretaria ou magistrado.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Saída(s)</b>	Termo de adesão ou termo de prorrogação de serviço voluntário devidamente autorizado pelo TJ.
<b>Normativa(s)</b>	Resolução CNJ n. 292/2019 Provimento TJMT/CMn. 25/2020.
<b>Tarefas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber a ficha de inscrição/prorrogação devidamente preenchida do interessado ao serviço voluntário juntamente com a documentação necessária;</li><li>• Realizar entrevista pessoal do candidato, cujo desempenho será apreciado pelo magistrado, ou a quem este delegar, quando se tratar de serviço voluntário no Gabinete, ou pelo Gestor da Vara, para a hipótese de serviço voluntário na Secretaria da Vara, conjuntamente com a documentação apresentada, para efeito de admissão;</li><li>• Selecionado o voluntário, será informada a Coordenadoria de Recursos Humanos para o devido encaminhamento da documentação;</li><li>• Não havendo impedimento, a Coordenadoria de Recursos Humanos ou a Diretoria do Foro firmarão o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário com o interessado, a fim de que este possa prestar, oficialmente, os seus serviços, com duração mínima de 10 (dez) e máxima de 20 (vinte) horas semanais;</li><li>• A efetiva data de início e de término da prestação do serviço voluntário serão comunicados por CIA à Coordenadoria de Recursos Humanos e anotada na ficha cadastral do Voluntário, esta sob a responsabilidade da Coordenadoria de Recursos Humanos ou da Diretoria do Foro;</li><li>• O voluntário selecionado receberá matrícula e deverá ser aberto chamado para concessão de acesso a todos os sistemas que o mesmo fará uso;</li></ul>
<b>Nome</b>	<b>Receber requerimentos e gerir o cadastro para nomeação de Advogados Dativos</b>
<b>Objetivo</b>	Organizar o cadastro de advogados com interesse na nomeação para atuação em favor dos jurisdicionados que necessitem de assistência jurídica gratuita
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	PAV, E-mail
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento dos advogados interessados
<b>Saída(s)</b>	Formar cadastro de advogados dativos na comarca



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Normativa(s)</b>	Art. 85 e seguintes do CNGC
<b>Tarefas</b>	1-Receber o requerimento do(a) advogado (a) preferencialmente via PAV; 2-Conferir se os documentos apresentados estão em conformidade com o art. 86 do CNGC; 3-Remeter o processo ao Juiz Diretor do Fórum para decisão; 4-Caso o pedido seja deferido, dar ciência aos demais magistrados da comarca (caso exista); 5-Elaborar uma planilha de cadastro (word ou excel) com os dados do(a) advogado(a); 6-Certificar a inclusão no expediente e arquivar.

<b>Nome</b>	<b>Organizar o arquivamento em definitivo dos processos físicos</b>
<b>Objetivo</b>	Manter organizados os maços de processos arquivados
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Prateleiras Caixas de arquivo Computador Internet
<b>Entrada(s)</b>	Maços de arquivo contendo processos arquivados



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Saída(s)</b>	Processos para carga ou destruição (reciclagem)
<b>Normativa(s)</b>	Resolução 324/2020-CNJ
<b>Tarefas</b>	1.Receber os maços de processos arquivados; 2.Receber pedidos de desarquivamento de processos físicos; 3.Desarquivar dos maços os processos físicos quando solicitado pelo interessado; 4.Realizar o procedimento para a aplicação das tabelas de temporalidade nos termos da Resolução n. 324/202-CNJ.

<b>Nome</b>	<b>Aplicar tabela de temporalidade aos processos físicos arquivados de forma definitiva</b>
<b>Objetivo</b>	Eliminar/Descartar Processos
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema PJe Sistema APOLO Sistema SIAP > Inspeção Virtual > Temporalidade
<b>Entrada(s)</b>	Ofício da alta administração Identificação da necessidade de liberar espaço no arquivo



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Saída(s)</b>	Processo descartado Espaço liberado no arquivo
<b>Normativa(s)</b>	Recomendação nº 37, de 15 agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça. Portaria n. 242/2013-C.ADM Resolução TJMT/OE n. 15/2021 Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário
<b>Tarefas</b>	<p>1. Criar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, por meio de Portaria local da Comarca, nos termos da Recomendação nº 37, de 15 agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda aos órgãos do Poder Judiciário a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);</p> <p>2. Proceder a distribuição de Processo no Sistema CIA, após a criação, a fim de realizar o levantamento dos processos aptos para descarte ou manutenção no acervo, observando-se a Tabela de Temporalidade da Área Administrativa (TTAM), elaborada pelo PRONAME, sob a gestão do Conselho Nacional de Justiça, e disponível no endereço eletrônico <a href="https://www.cnj.jus.br/programas-e-aco/es/gestao-documental-e-memoria-proname/gestao-documental/tabelas-de-temporalidade-da-area-administrativa/">https://www.cnj.jus.br/programas-e-aco/es/gestao-documental-e-memoria-proname/gestao-documental/tabelas-de-temporalidade-da-area-administrativa/</a>.</p> <p>2.1 Os processos aptos para descarte/eliminação, e ou, manutenção, poderão ser identificados por meio da ferramenta no Sistema SIAP (<a href="http://siap.tjmt.jus.br">siap.tjmt.jus.br</a>), na opção INSPEÇÃO VIRTUAL &gt; TEMPORALIDADE, bem como por meio da aplicação do Item 9.6 Anexo VI – Lista de verificação para baixa do Manual de Gestão Documental (<a href="https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2014/02/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf">https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2014/02/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf</a>)</p> <p>2.2 Com a identificação dos processos aptos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD deverá realizar a verificação da situação do arquivamento dos processos de forma individualizada, analisando se houve sentença transitada em julgado, e/ou decisão determinando o arquivamento;</p> <p>2.3 Havendo processos arquivados de forma indevida, a Comissão remeterá o feito à Vara competente, para a devida regularização do andamento do feito;</p> <p>2.4 Constatado que o processo está apto para descarte, será realizada a expedição de edital, constando os dados</p>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>processuais, número único, lotação, autor e réu e maço de arquivamento;</p> <p>2.4.1 A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos arquivados nos órgãos do Poder Judiciário, será precedida de publicação do extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores.</p> <p>2.4.2 Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.</p> <p>2.4.3 No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou à unidade de Gestão Documental do respectivo órgão do Poder Judiciário para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.</p> <p>2.4.4 Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.</p> <p>2.4.5 Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital.</p> <p>3. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.</p> <p>3.1 A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.</p> <p>3.2 A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.</p> <p>4. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.</p> <p>5. A relação dos processos encaminhados para descarte/eliminação, deverá ser comunicada à unidade judiciária competente, por meio do Sistema CIA, para</p>
--	---



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	lançamento de andamento específico de eliminação/descarte de autos.
--	---





ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Gerir Central de Mandados</b>
<b>Objetivo</b>	Distribuir/Redistribuir/Devolver Mandados
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	*Sistemas PJE e SEEU. *CPD – Central de pagamentos de diligências.
<b>Entrada(s)</b>	Mandados expedidos a Central de Distribuição de Mandados.
<b>Saída(s)</b>	Distribuição pela Central dos mandados aos Oficiais.
<b>Normativa(s)</b>	Provimento TJMT/CGJn. 39/2020 - CNGC
<b>Tarefas</b>	*Receber, registrar, distribuir e/ou redistribuir e selecionar Mandados conforme a urgência. *Controlar os prazos dos processos distribuídos. *Imprimir (se for o caso) dos mandados com seus anexos. *Gerir o CPD – Controle de pagamento de diligências, onde Compete à <b>Central de Mandados</b> proceder ao cadastramento dos Oficiais de Justiça (dados pessoais e bancários) no sistema competente, bem como distribuir os <b>mandados</b> e autorizar o pagamento das diligências. *Cadastrar o zoneamento dos bairros e os valores das diligências dos Oficiais de Justiça, utilizando-se o zoneamento dos bairros e tabela de valores vigentes.



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Distribuir/Redistribuir/Devolver Mandados</b>
<b>Objetivo</b>	Distribuição, redistribuição e controle da Central de Mandados
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema PJE (pje.tjmt.jus.br) SEEU (seeu.tjmt.jus.br) Sistema CIA
<b>Entrada(s)</b>	Realizar a distribuição de mandados para cumprimento dos Oficiais de Justiça
<b>Saída(s)</b>	Cumprimento de mandados judiciais, cartas precatórias e demais atos.
<b>Normativa(s)</b>	Resolução TJMT/TP n. 03/2018 Resolução 280/2019-CNJ (Sistema SEEU)
<b>Tarefas</b>	<p><b>1. Distribuição de mandado Sistema PJe</b></p> <p>1.1 Realizar login no perfil de acesso do servidor no Sistema PJe;</p> <p>1.2 Na aba do painel EXPEDIENTES PARA DISTRIBUIÇÃO, o servidor verificará os dados do mandado, documentos que o acompanham e se recolhida a diligência, quando houver;</p> <p>1.3 Quando a diligência não tiver sido recolhida , o Gestor da Central de Mandados, realizará a devolução à unidade competente, para as providencias de cobrança e recolhimento para cumprimento do mandado;</p> <p>1.4 Para realização da distribuição do mandado, verificado os itens acima, o servidor selecionará o mandado, e no rodapé da página do servidor deverá clicar no botão DISTRIBUIR;</p> <p>1.5 Realizado tal ato, deverá ser selecionado o grupo do Oficial de Justiça a ser distribuído o mandado e selecionar o botão DISTRIBUIR, assim, realizando a destinação ao Oficial de Justiça;</p> <p><b>2. Redistribuição de mandado no Sistema PJe</b></p> <p>2.1 Realizar login no perfil de acesso do servidor no Sistema PJe;</p> <p>2.2 Na aba do painel EXPEDIENTES PARA REDISTRIBUIÇÃO, o servidor verificará os dados do mandado, documentos que acompanham o mandado e recolhimento de diligência se houver;</p> <p>2.3 Quando a diligência não tiver sido recolhida , o Gestor da</p>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>Central de Mandados, realizará a devolução à unidade competente, para as providencias de cobrança e recolhimento para cumprimento do mandado;</p> <p>2.4 Para realização da redistribuição do mandado, verificado os itens acima, o servidor selecionará o mandado, e no rodapé da página do servidor deverá clicar no botão REDISTRIBUIR;</p> <p>2.5 Realizado tal ato, deverá ser selecionado o grupo do Oficial de Justiça a ser distribuído o mandado e selecionar o botão REDISTRIBUIR, assim, realizando a destinação ao Oficial de Justiça;</p> <p><b>3. Distribuição de Mandados Sistema SEEU</b></p> <p>3.1 Realizar login no Perfil do Servidor da Central de Mandados;</p> <p>3.2 Para visualizar os mandados para cumprimento, deverá realizar login no link QUANTIDADE TOTAL de mandado a distribuir;</p> <p>3.3 Em seguida clicar no link correspondente à ORDENAÇÃO que se pretende distribuir;</p> <p>3.4 Realizada a seleção da ordenação, clicar no botão REALIZAR DISTRIBUIÇÃO;</p> <p>3.5 Para realizar a distribuição diretamente a um Oficial de Justiça, selecione a opção DISTRIBUIÇÃO MANUAL, selecione a Região, selecione o Oficial de Justiça e clique no botão SALVAR.</p> <p>3.5.1 Para realizar a distribuição por sorteio, selecione a opção DISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO, selecione a REGIÃO e clique no botão SALVAR.</p> <p>3.6 Para visualizar quais os Oficiais de Justiça que participarão do sorteio, cliquem no botão DETALHAR SORTEIO.</p> <p><b>4. Distribuição de Mandados Sistema CIA</b></p> <p>4.1 Quanto a realização de distribuição de mandados no Sistema CIA, não nenhuma ferramenta de automatização, devendo de preferência, serem distribuidor de forma manual e equalitária aos Oficiais de Justiça lotados na Comarca, podendo ser adotado livro de distribuição de mandados;</p> <p>4.2 Realizada a verificação no livro e a sequência a ser distribuída o mandado, deverá ser encaminhado por e-mail, dentro do expediente ou processo em tramitação no Sistema CIA, ao e-mail funcional do Oficial de Justiça, sendo selecionada na opção de confirmação de leitura de e-mail.</p>
--	--



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Gerir Controle de Pagamento de Diligências - CPD</b>
<b>Objetivo</b>	*Gerenciar e controlar os pagamentos das guias de diligências aos Oficiais de Justiça, procedendo com seus lançamentos para pagamento. *Gerencia e controlar a emissão de guias complementares, quando o caso exigir.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	*Sistema CPD – Controle de Pagamento de Diligências, sistema operado por duas áreas, as Comarcas e Financeiro (Tjmt)
<b>Entrada(s)</b>	*Pagamentos de Diligências por meio de guias padronizadas
<b>Saída(s)</b>	*Realizar o pagamento aos Oficiais de Justiças, detentores dos mandados para cumprimento.
<b>Normativa(s)</b>	Regulamentação 1º Grau, art. 41 e seguintes do CNGC Regulamentação 2º Grau, Portaria 198/2018-Pres
<b>Tarefas</b>	<b>Comarcas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável por manter atualizado o cadastro de zoneamento de bairros em zona territorial urbana e rural de sua comarca no sistema Apolo, bem como manter atualizado os valores para o cumprimento das diligências, conforme orientações do manual <a href="#">Central de Mandados - Cadastro de Bairros e Regiões</a>;</li><li>• Responsável por manter cadastrado e atualizado os dados bancários dos oficiais de justiça no sistema CPD, conforme orientações do manual <a href="#">Cadastrar Oficial de Justiça</a> ;</li><li>• Responsável por cadastrar os pagamentos de cada oficial de justiça conforme orientações dispostas no manual <a href="#">Administrar Diligências Pagas e a Pagar</a> .</li></ul> <p>A <b>central do Tribunal</b>, não precisará realizar o cadastramento do zoneamento, conforme previsto na portaria 198/2018-Pres, Art.13, § 3º, pois, todos os registros serão obtidos da comarca da capital de forma automática. Caso a central do TJ identifique a necessidade de cadastrar um novo local, será necessário solicitar a Central da Comarca de Cuiabá para que realize o cadastramento, conforme orientações anteriores.</p>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p><b>Obs.:</b> Os valores registrados para os bairros da zona territorial serão os valores recebidos pelos oficiais para o cumprimento dos mandados.</p> <p>Caso a comarca possua cumprimento de mandados em zonas rurais, bem como em comarcas contíguas, deverão ser cadastradas no sistema Apolo com seus respectivos valores já calculados, conforme orientações dos manuais indicados acima.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Financeiro (TJMT):</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsável por gerar o lote de remessa bancária o qual ordenará os pagamentos aos oficiais de justiça.</li></ul></li></ul>
--	---



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Gerir Protocolo/Central de Distribuição</b>
<b>Objetivo</b>	Gerir e qualificar devidamente os processos recebidos nas Centrais de Distribuição, Qualidade e Autuação.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema PJe Tabelas de Classes e Assuntos CNJ Sistema CIA Malote Digital Sistema SEEU
<b>Entrada(s)</b>	Recebimento de petições iniciais, requerimentos administrativos oriundos do Sistema CIA.
<b>Saída(s)</b>	Analisar, qualificar e destinar à unidade judiciária competente.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/CGJ n. 113/2020 Portaria TJMT/CGJ n. 39/2021 Provimento TJM/CGJ n. 39/2020 - CNGC
<b>Tarefas</b>	<p>1. Sistema PJe:</p> <p>1.1 Realizar o cumprimento das regras regidas por meio da PORTARIA CGJ N. 113, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020 e PORTARIA CGJ N. 39, DE 12 DE MARÇO DE 2021;</p> <p>2. Sistema MALOTE DIGITAL;</p> <p>2.1 Com recebimento de documentos deverá ser analisada a solicitação;</p> <p>2.2 Tratando-se de carta precatória, deverá ser devolvida a missiva, DIANTE DO TEOR DA PORTARIA-CONJUNTA TJMTN 21/2022 que regulamenta recebimento de cartas precatórias/ordem de outros Estados, DEVOLVO A PRESENTE MISSIVA, A FIM DE QUE A DISTRIBUIÇÃO SEJA REALIZADA POR MEIO DO JUÍZO DEPRECANTE;</p> <p>2.3 Tratando-se de ofício ou documento diverso, deverá ser destinado ao interessado por meio de e-mail, e, ou ainda, encaminhado pelo próprio malote digital à respectiva unidade judiciária.</p> <p>2.4 Tratando-se ação em andamento, oriundo de outro juízo excluindo-se as Comarcas do Estado de Mato Grosso, deverá ser realizada a distribuição da ação, devendo ser observado a devida</p>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>qualificação da ação e regramentos pertinentes na PORTARIA CGJ N. 113, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020 e PORTARIA CGJ N. 39, DE 12 DE MARÇO DE 2021;</p> <p>3. Sistema CIA:</p> <p>3.1 Com recebimento de expedientes, ou processos na caixa de entrada do Sistema CIA, deverá ser analisado;</p> <p>3.2 Qualificação do correta do expediente ou processo;</p> <p>3.3 Analisada a qualificação de dados, deverá ser destinado o expediente ou processo por meio do andamento 359 (remessa) à unidade judiciária competente;</p> <p>3.4 Verificada que se trata de matéria judicial da Justiça Comum ou Juizado Especial, o expediente deverá ser distribuído, por meio do Sistema PJe, observando-se a devida qualificação processual conforme preconiza a PORTARIA CGJ N. 113, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020 e PORTARIA CGJ N. 39, DE 12 DE MARÇO DE 2021, à unidade judiciária competente.</p> <p>4. Sistema SEEU:</p> <p>4.1 Receber execução penais oriundas das secretarias judiciárias;</p> <p>4.2 Com recebimento realizar a pesquisa na base de dados do Sistema SEEU, para verificar a existência ou não de execução penal em tramite em desfavor do réu.</p> <p>4.3 Verificada a existência de processo de execução anterior em curso do mesmo condenado, o distribuidor, após as anotações, encaminhará a guia ao juízo competente via malote digital para a imediata implantação no executivo de pena em curso, preservando-se a numeração única.</p> <p>4.4 Verificada da inexistência de execução penal, será distribuída da execução penal, com a devida qualificação dos autos.</p>
--	---



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Gerenciar as atividades desenvolvidas pela Contadoria do fórum</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar cálculos judiciais
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema PJe (pje.tjmt.jus.br) Sistema SEEU (seeu.tjmt.jus.br) Débit (www.debit.com.br) Siscalc ( <a href="https://siscalc.tjmt.jus.br/dashboard">https://siscalc.tjmt.jus.br/dashboard</a> ) Jusprev - Cálculos Previdenciários ( <a href="https://www.jfrs.jus.br/jusprev2/">https://www.jfrs.jus.br/jusprev2/</a> ) Sistema de Cálculos da Justiça Federal ( <a href="https://www.jfrs.jus.br/projefweb/">https://www.jfrs.jus.br/projefweb/</a> )
<b>Entrada(s)</b>	Receber processos das unidades judiciárias para realização de cálculos.
<b>Saída(s)</b>	Realizar os cálculos conforme determinado em sentença, decisão, ou outro dispositivo competente.
<b>Normativa(s)</b>	Manual do Contador Judicial <a href="http://www.tjmt.jus.br/intranet.arq/cms/grupopaginas/96/796/Manual_de_Rotinas_Contadoria_Judicial.pdf">http://www.tjmt.jus.br/intranet.arq/cms/grupopaginas/96/796/Manual_de_Rotinas_Contadoria_Judicial.pdf</a>
<b>Tarefas</b>	Acessar o Sistema PJe; Receber processos oriundos das unidades judiciárias; Analisar o tipo de cálculo pretendido; Utilizar o sistema ou ferramenta necessária para a realização do cálculo; Realizar a juntada do cálculo no respectivo processo no Sistema PJe ou Sistema SEEU; Realizar a devolução dos autos à unidade judiciária competente.





ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Gerir Central de Arrecadação e Arquivamento</b>
<b>Objetivo</b>	Cobrança de custas judiciais, evitando evasão da arrecadação.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema PJe (pje.tjmt.jus.br) Sistema MCA (arrecadacao-mca.tjmt.jus.br) Sistema CIA (cia.tjmt.jus.br) Sistema de Guias de Arrecadação TJMT (arrecadacao.tjmt.jus.br/consulta)
<b>Entrada(s)</b>	Processos transitados em julgados, encaminhados à Central de Arrecadação para análise de cobrança das custas.
<b>Saída(s)</b>	Determinação de cobrança das custas judiciais
<b>Normativa(s)</b>	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA N. 03 DE 4 DE ABRIL DE 2022.
<b>Tarefas</b>	1) Receber os processos após a certificação do trânsito em julgado no Sistema PJe, quando inexistir pedido de cumprimento de sentença, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias;  2) Apurar a existência ou não de custas processuais, taxa judiciária e multas administrativas do foro judicial devidas; 2.1) Não havendo custas processuais, taxa judiciária e multas administrativas do foro judicial devidas, realizar o arquivamento sem custas; 2.2) Havendo a existência de custas processuais, taxa judiciária e multas administrativas do foro judicial devidas, realizar a atualização das custas processuais, taxa judiciária e multas administrativas do foro judicial devidas;  3) Utilizar o sistema Arrecadação - MCA ao perfil "Cálculo de Correção" para a expedição de cálculo de processos regidos na Lei n. 7603/2001 e 11.077/2020;  4) Utilizar o sistema SISCALC nos casos de cálculo de



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<p>custas desatualizados provenientes de processos regidos na Lei n. 7603/2001 e 11.077/2020;</p> <p>5) emitir certidão de débito nos casos de condenação ao pagamento de custas processuais, no Sistema PJe;</p> <p>6) Remeter os processos à Contadoria para a apuração dos valores devidos nos casos de:</p> <p>6.1) processos provenientes da Lei n. 3.605/1974;</p> <p>6.2) processos em que houver necessidade de atualização monetária das custas processuais, podendo utilizar o sistema SISCALC para processos regidos na Lei n. 7603/2001 e 11.077/2020;</p> <p>7) Efetuar a intimação do devedor para o recolhimento dos valores apurados, no prazo de 5 (cinco) dias, por meio do Sistema Pje;</p> <p>8) Arquivar os processos no sistema Pje, em caso de pagamento;</p> <p>9) Praticar os seguintes atos, em caso de não recolhimento do débito ou de seu recolhimento parcial, no prazo legal:</p> <p>9.1. Expedir certidão de débito para protesto, conforme modelos disponíveis no sistema Pje, nos termos das normas vigentes;</p> <p>9.2. Encaminhar as certidões de débito e o cálculo para o efetivo protesto, via sistema Malote Digital, à Central de Remessa de Arquivos-CRA do Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso;</p> <p>9.3. Anotar, nas margens da distribuição, o saldo devedor para constar na certidão expedida pelo distribuidor, no sistema Pje.</p> <p>9.5. Desarquivar o processo administrativo e dar baixa nas anotações, bem como promover o posterior arquivamento do feito em caso de pagamento do débito, no sistema Pje;</p> <p>9.6. Juntar o comprovante de pagamento no processo no sistema Pje e realizar as baixas pertinentes, caso a parte não possua advogado.</p> <p>10) Após o decurso do prazo de 5 (cinco) dias da intimação para recolhimento dos valores apurados, de acordo com o Provimento TJM/CGJ n. 20/2019, a CAA encaminhará, para a Divisão de Arrecadação e</p>
--



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<p>Fiscalização do Foro Judicial do Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, os seguintes documentos:</p> <p>10.1. Certidão de Débito para Protesto - única, com o valor das custas judiciais e taxa judiciária elencada separadamente, conforme ANEXO-II da IN SCA N. 03 DE 4 DE ABRIL DE 2022;</p> <p>10.2. Certidão de Débito de Multa para Protesto de processo administrativo ou Judicial, conforme ANEXO III;</p> <p>10.3. Cópia da sentença ou decisão administrativa;</p> <p>10.4. Demonstrativo de Cálculo atualizado e com correção monetária;</p> <p>11) A Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial - Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, deverá receber os processos encaminhados para protesto, pelo sistema CIA, da Central de Administração, Central de Arrecadação e Arquivamento da 1ª e 2ª Instâncias, bem como da Coordenadoria Administrativa do Tribunal de Justiça e adotar os seguintes procedimentos:</p> <p>11.1. Conferir as Certidões de Débito e documentos com elas juntados, conforme Anexos II, III e IV, e monitorar a quitação do debito nos sistemas MCA e CIA;</p> <p>12. Nos casos de informações indevidas ou incompletas, a Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial do Departamento de Controle e Arrecadação- DCA devolverá o processo à origem, com os respectivos documentos, para as providências necessárias.</p> <p>13. O Sistema de Arrecadação Bancário- MCA do Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, constatando o pagamento das guias de protestos quando da informação de autorização de cancelamento, informará a quitação do título à Central de Remessa de Arquivos-CRA do Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso, para o processamento do cancelamento do Título protestado, anexará a carta de anuência ao processo, pelo sistema CIA, e devolverá à origem para baixa da anotação às margens da distribuição no sistema Pje, via sistema eletrônico.</p> <p>14. Deverá ser encaminhado, por e-mail, com as devidas justificativas, no endereço eletrônico <a href="mailto:dca@tjmt.jus.br">dca@tjmt.jus.br</a> com os dados da parte - nome completo e CPF - e o</p>
---



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>número do processo do sistema CIA, quando ocorrer a solicitação de cancelamento do protesto por remessa indevida ou por determinação judicial.</p> <p>15. A Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial do Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, atendidas as condições para tal, solicitará o cancelamento do Título de Protesto junto à Central de Remessa de Arquivos-CRA do Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso, via sistema eletrônico, sem ônus às partes, anexará o cancelamento ao processo no sistema CIA e devolverá à origem para baixa da anotação às margens da distribuição.</p> <p>16. A Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial do Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, quando do arquivamento do processo de protesto e observados os critérios de pagamento ou cancelamento de protesto, realizará a remessa do processo à origem, via sistema CIA, para baixa da anotação às margens da distribuição no sistema Pje e outras providências necessárias.</p>
--	--



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Elaborar/atualizar cálculos das custas</b>
<b>Objetivo</b>	Atualizar custas para cobrança por meio da Central de Arrecadação e Arquivamento
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema PJe (pje.tjmt.jus.br) Siscalc (siscalc.tjmt.jus.br) Sistema MCA (arrecadacao-mca.tjmt.jus.br) Sistema CIA (cia.tjmt.jus.br) Malote Digital (malotedigital.tjmt.jus.br) Sistema de Guias de Arrecação TJMT (arrecadacao.tjmt.jus.br/consulta)
<b>Entrada(s)</b>	Receber processos oriundos da Central de Arrecadação e Arquivamento
<b>Saída(s)</b>	Realizar a atualização das custas conforme estabelecido por Lei.
<b>Normativa(s)</b>	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA N. 03 DE 4 DE ABRIL DE 2022.
<b>Tarefas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber os processos oriundos da Central de Arrecadação e Arquivamento, por meio do Sistema PJe;<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Analisar o por meio do sistema Arrecadação - MCA ao perfil "Cálculo de Correção" para a expedição de cálculo de processos regidos na Lei n. 7603/2001 e 11.077/2020;</li><li>1.2. Utilizar o sistema Arrecadação - MCA ao perfil "Cálculo de Correção" para a expedição de cálculo de processos regidos na Lei n. 7603/2001 e 11.077/2020;</li><li>1.3. Analisar se os processos são provenientes da Lei n. 3.605/1974;</li><li>1.4. Analisar os processos em que houverem a necessidade de atualização monetária das custas processuais, podendo utilizar o sistema SISCALC para processos regidos na Lei n. 7603/2001 e 11.077/2020;</li></ol></li><li>2. Devolver os processos à Central de Arrecadação para providências pertinentes, ao prosseguimento da cobrança das custas finais.</li></ol>



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Certificar o decurso de prazo para pagamento das custas finais</b>
<b>Objetivo</b>	Analisar o recolhimento das custas judiciais processuais
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema PJe (pje.tjmt.jus.br) Sistema MCA (arrecadacao-mca.tjmt.jus.br) Sistema CIA (cia.tjmt.jus.br) Sistema de Guias de Arrecadação TJMT (arrecadacao.tjmt.jus.br/consulta)
<b>Entrada(s)</b>	Receber processos com condenação de custas judiciais finais
<b>Saída(s)</b>	Realizar a arrecadação das custas finais, ou ainda, realizar o protesto ou inscrição na dívida ativa do débito de custas finais.
<b>Normativa(s)</b>	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA N. 03 DE 4 DE ABRIL DE 2022.
<b>Tarefas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar os autos, verificada a intimação da parte condenada em custas judiciais finais, decorrido o prazo legal, certificar o decurso de prazo para o pagamento das custas judiciais finais;</li><li>2. Havendo o decurso de prazo e constatando o pagamento das custas finais, deverá ser certificado nos autos e realizar o arquivamento do processo;</li><li>3. Após o decurso do prazo de 5 (cinco) dias da intimação para recolhimento dos valores apurados, de acordo com o Provimento TJM/CGJ n. 20/2019, deverá ser praticado os seguintes atos:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Expedir certidão de débito para protesto, conforme modelos disponíveis no sistema Pje, nos termos das normas vigentes (Certidão de Débito para Protesto - única, com o valor das custas judiciais e taxa judiciária elencada separadamente, conforme ANEXO-II da IN SCA N. 03 DE 4 DE ABRIL DE 2022;</li><li>3.1.1. Certidão de Débito de Multa para Protesto de processo administrativo ou Judicial, conforme ANEXO</li></ol></li></ol>



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>III;</p> <p>3.1.2. Cópia da sentença ou decisão administrativa;</p> <p>3.1.3. Demonstrativo de Cálculo atualizado e com correção monetária;</p> <p>3.2. Encaminhar as certidões de débito e o cálculo para o efetivo protesto, via sistema Malote Digital, à Central de Remessa de Arquivos-CRA do Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso;</p> <p>3.3. Anotar nas margens da distribuição o saldo devedor para constar na certidão expedida pelo distribuidor, no sistema Pje.</p> <p>3.4. Desarquivar o processo administrativo e dar baixa nas anotações, bem como promover o posterior arquivamento do feito em caso de pagamento do débito, no sistema Pje;</p> <p>3.5. Juntar o comprovante de pagamento no processo no sistema Pje e realizar as baixas pertinentes, caso a parte não possua advogado.</p> <p>*Observação deverão ser seguidas as demais determinações descritas na INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA N. 03 DE 4 DE ABRIL DE 2022 e Manual da Central de Arrecadação e Arquivamento.</p>
--	---



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Enviar o processo para central de protesto ou dívida ativa</b>
<b>Objetivo</b>	Arrecadar custas judiciais, evitando a evasão de arrecadação
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema PJe (pje.tjmt.jus.br) Sistema MCA (arrecadacao-mca.tjmt.jus.br) Sistema CIA (cia.tjmt.jus.br) Sistema de Guias de Arrecadação TJMT (arrecadacao.tjmt.jus.br/consulta)
<b>Entrada(s)</b>	Processos onde não houve arrecadação, após a intimação para pagamento e decorrido o prazo legal.
<b>Saída(s)</b>	Envio para protesto ou dívida ativa, a fim de evitar a evasão de custas judiciais.
<b>Normativa(s)</b>	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA N. 03 DE 4 DE ABRIL DE 2022.
<b>Tarefas</b>	<p>1. Após o decurso do prazo de 5 (cinco) dias da intimação para recolhimento dos valores apurados, de acordo com o Provimento TJM/CGJ n. 20/2019, a CAA encaminhará, para a Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial do Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, conforme passo a passo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Criar Processo no Sistema CIA para a averbação do débito;</li><li>b. No processo CIA juntar as certidões de débito, demonstrativo de cálculo atualizado e com correção monetária para o efetivo protesto, Cópia da sentença ou decisão administrativa, certidão de trânsito em julgado;</li><li>c. Via sistema Malote Digital, será remetido à Central de Remessa de Arquivos-CRA do Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso;</li><li>d. Anotar nas margens da distribuição o saldo devedor para</li></ul>





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

constar na certidão expedida pelo distribuidor, no sistema Pje.

e. Desarquivar o processo administrativo e dar baixa nas anotações, bem como promover o posterior arquivamento do feito em caso de pagamento do débito, no sistema Pje;

f. Juntar o comprovante de pagamento no processo no sistema Pje e realizar as baixas pertinentes, caso a parte não possua advogado.

3. A Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial - Departamento de Controle e Arrecadação- DCA, deverá receber os processos encaminhados para protesto, pelo sistema CIA, da Central de Administração, Central de Arrecadação e Arquivamento da 1ª e 2ª Instâncias, bem como da Coordenadoria Administrativa do Tribunal de Justiça e adotar os seguintes procedimentos:

3.1. Conferir as Certidões de Débito e documentos com elas juntados, conforme Anexos II, III e IV, e monitorar a quitação do debito nos sistemas MCA e CIA;

4. Nos casos de informações indevidas ou incompletas, a Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial do Departamento de Controle e Arrecadação- DCA devolverá o processo à origem, com os respectivos documentos, para as providências necessárias.

5. O Sistema de Arrecadação Bancário- MCA do Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, constatando o pagamento das guias de protestos quando da informação de autorização de cancelamento, informará a quitação do título à Central de Remessa de Arquivos-CRA do Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso, para o processamento do cancelamento do Título protestado, anexará a carta de anuência ao processo, pelo sistema CIA, e devolverá à origem para baixa da anotação às margens da distribuição no sistema Pje, via sistema eletrônico.

6. Deverá ser encaminhado, por e-mail, com as devidas justificativas, no endereço eletrônico [dca@tjmt.jus.br](mailto:dca@tjmt.jus.br) com os dados da parte - nome completo e CPF - e o número do processo do sistema CIA, quando ocorrer a solicitação de cancelamento do protesto por remessa indevida ou por determinação judicial.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>7. A Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial do Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, atendidas as condições para tal, solicitará o cancelamento do Título de Protesto junto à Central de Remessa de Arquivos-CRA do Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso, via sistema eletrônico, sem ônus às partes, anexará o cancelamento ao processo no sistema CIA e devolverá à origem para baixa da anotação às margens da distribuição.</p> <p>8. A Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Foro Judicial do Departamento de Controle e Arrecadação-DCA, quando do arquivamento do processo de protesto e observados os critérios de pagamento ou cancelamento de protesto, realizará a remessa do processo à origem, via sistema CIA, para baixa da anotação às margens da distribuição no sistema Pje e outras providências necessárias.</p>
--	--



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Gerir pedido de restituição de custas pagas em duplicidade/indevidas</b>
<b>Objetivo</b>	Impulsionar o procedimento de restituição de custas até a decisão final do Juiz Diretor
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	PAV, CIA
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento do interessado
<b>Saída(s)</b>	Envio da decisão e documentos ao Departamento de Controle e Arrecadação do TJMT
<b>Normativa(s)</b>	Instrução Normativa SCA n. 02/2011 – versão 4 CNGC – Provimento 39/2020, artigos 232 a 241; 352 e 353 (Juizado Especial) Ofício Circular n. 1/2022-DCA Manual de restituição do Gestor <a href="https://online.pubhtml5.com/jhir/brji/#p=1">https://online.pubhtml5.com/jhir/brji/#p=1</a>
<b>Tarefas</b>	1. Todos os procedimentos a serem realizados no pedido de restituição estão descritos no “ <b>MANUAL DE RESTITUIÇÃO DO GESTOR</b> ” (link acima).



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Receber e processar o pedido de parcelamento ou isenção de custas processuais</b>
<b>Objetivo</b>	<b>Acompanhar o procedimento de isenção ou parcelamento de custas</b>
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	PJE CIA
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento do interessado
<b>Saída(s)</b>	Decisão do Juiz Diretor
<b>Normativa(s)</b>	Código de Processo Civil, artigo 98, § 6º. CNGC – Provimento 39/2020 CGJ, artigo 233, § 3º, I e § 4º.
<b>Tarefas</b>	1 –Após a condenação ao pagamento de custas o processo é remetido à Central de Arrecadação e Arquivamento, responsável pelo procedimento administrativo; 2 – CAA - Receber o requerimento do pedido de parcelamento/isenção de custas nos autos do processo; 3 – Receber o pedido encaminhado pela CAA e remeter ao Juiz Diretor para decisão.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Administrar a agenda das audiências a serem realizadas na Sala Passiva</b>
<b>Objetivo</b>	Organizar a utilização da sala passiva pelos usuários do Poder Judiciário, evitando conflito de horários
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Microsoft Outlook 365
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação de agendamento da audiência pelo juízo interessado
<b>Saída(s)</b>	Registro do agendamento e fornecimento de suporte para o usuário acessar o sistema no dia da audiência
<b>Normativa(s)</b>	Provimento TJMT/CMn. 15/2020
<b>Tarefas</b>	1-O juízo interessado deverá acessar o sistema Outlook 365 e agendar a audiência; 2-O Sistema enviará uma notificação via e-mail à comarca onde se localiza a sala passiva informando a data da audiência.



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

Nome	<b>Gerenciar a guarda patrimonial</b>
Objetivo	<b>Fiscalizar o funcionamento da guarda patrimonial na Comarca.</b>
Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)	Conferência com fiscalização das incumbências destinadas aos policiais pertencentes ao quadro da guarda patrimonial sejam da ativa ou reserva.
Entrada(s)	Em via de regra os policiais ativos ou da reserva remunerada são disponibilizados pela polícia militar do TJMT, após a indicação, somos informados pelo Tenente PM responsável pelo polo.
Saída(s)	Assim como a disponibilização do efetivo da guarda patrimonial é realizada pela PM/TJMT, a retirada do agente também se dá a critério da administração, momento que, em caso de substituição somos informados da decisão.
Normativa(s)	Ato de designação através de Portaria da Casa Militar (da mesma forma para ativos e da reserva). Não há a necessidade de que tal documento seja enviado a Comarca, mas se houver o interesse do Gestor Geral em possuir cópia do documento, deverá ser requerido junto ao o Gestor da área Militar (Oficial do Polo).
Tarefas	<b>Das atribuições da guarda patrimonial:</b> 1- Proceder com a segurança dos usuários internos e externos dentro do recinto forense; 2- Monitoramento com auxílio do sistema Adsumus dos usuários do serviço público quando do seu ingresso fórum; 3- Fiscalizar a entrada de pessoas, utilizando o detector de metal, câmeras de segurança ou meios necessários a manter a ordem pública; 4- (Onde não existe a segurança privada armada - Vigilante), os guardas patrimoniais também são responsáveis pela segurança do prédio e bens públicos; 5 – Caso seja necessário, acompanhar o magistrado na audiência de custódia ou em caso relevante.  <b>Da fiscalização pelo Gestor Geral :</b> 1 – Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos guardas patrimoniais;



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

2 – No ultimo dia útil do mês, enviar relatório de atividades e ocorrências com as assinaturas do Policial de maior graduação e do Gestor Geral que deverá ser remetido ao Gestor da área Militar (Oficial do Polo) via e-mail;

3 – Caso ocorra algum problema envolvendo agentes da guarda patrimonial durante o efetivo serviço, remeter as informações ao Juiz Diretor do Foro, bem como o Gestor da área Militar (Oficial do Polo);

4 – No caso da falta do agente ao posto de trabalho, contatar o Gestor da área Militar (Oficial do Polo), para que tome as devidas providências em relação à substituição do policial faltante;

5 – Casos extraordinários e atípicos que não constem nesse documento deverão ser tratados junto ao Juiz Diretor do Foro e o Gestor da área Militar (Oficial do Polo).

OBS: a) O turno dos policiais militares que compõe a guarda patrimonial poderá ser de 12/24 horas, dependendo da composição da Comarca (*se possuir segurança armada ou se existirem vários policiais designados para a Comarca, pode ocorrer à variação de funcionamento dos horários*), devendo ser observado que a Comarca não poderá, em hipótese alguma, ficar sem a presença do agente de segurança, no caso, o guarda patrimonial;

b) A escala de serviços é diariamente enviada pelo Gestor da área Militar (Oficial do Polo).



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Realizar o inventário dos materiais permanentes da comarca</b>
<b>Objetivo</b>	Conferir e controlar o estoque de materiais de serviço disponível.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Conferência mediante acesso ao sistema CITSMART <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> , em relação aos bens permanentes.
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação do Departamento de Material e Patrimônio e solicitação dos usuários internos.
<b>Saída(s)</b>	Entrega/alocar o bem permanente na unidade/departamento/almojarifado requisitante.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/CADM n. 726/2020. Portaria TJMT/PRES n. 141/2021 Instrução Normativa TJMT/SPAN. 01/2011
<b>Tarefas</b>	1 – Acessar o sistema disponível ( <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> ). 2 – Baixar o programa GMP - ( <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> ), em celular compatível. 3 – Parear o programa existente no celular com o leitor óptico, via bluetooth. 4 – Realizar a leitura dos códigos de barras dos patrimônios dos bens utilizando o leitor óptico conectado ao celular. 5 – Acessar o arquivo armazenado no celular e enviar para o sistema Citsmart diariamente. 6 - Após a leitura total dos bens permanentes disponíveis na Comarca/unidade, acessar o sistema Citsmart: ( <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> ). 7 – Acessar administração de material - inventário de bens – selecionar o inventário - inventariar bens - localizar a Comarca/unidade - selecionar a Comarca/unidade – no status Levantamento – filtrar - selecionar filtro – Em inconsistência: Tratar as inconsistências - selecionar a opção de transferir os bens com inconsistência para a Comarca/unidade.





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	8 – Outras inconsistências, como bens não existentes no sistema, sem plaquetas, ou não localizados, deverão seguir orientações do Departamento de Patrimônio.
--	---

<b>Nome</b>	<b>Solicitar e Receber Bens Permanentes.</b>
<b>Objetivo</b>	Solicitar os bens permanentes necessários.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Solicitação via CITSMART, SDM, e-mail, telefone, cia. <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> .
<b>Entrada(s)</b>	Indisponibilidade do bem na unidade/departamento/almoxarifado/Comarca.
<b>Saída(s)</b>	Entrega/alocar o bem permanente na unidade/departamento/almoxarifado requisitante.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/CADM n. 726/2020. Portaria TJMT/PRES n. 141/2021 Instrução Normativa TJMT/SPA n. 01/2011
<b>Tarefas</b>	1 – Acessar o sistema disponível ( <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> ). 2 – Selecionar a opção: menu - administração de materiais - patrimônio - requisição permanente. 3 – Acessar a aba Requisição Permanente – Cadastrar – Preencher os campos (Unidade Gestora/Tribunal de Justiça – Unidade de Localização/Comarca - Data da Solicitação – Descrever o bem a ser solicitado e realizar a busca/filtrar - localizar o bem - selecionar a espécie e quantidade – salvar. 4 – Receber o bem solicitado. 5 - Conferir a descrição da guia (tombo e especificações) com o bem encaminhado. 6 - Receber manualmente a guia de transferência interna. 7 – Alocar o bem permanente na unidade/departamento requisitante/almoxarifado.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Solicitar e Receber Bens de Consumo.</b>
<b>Objetivo</b>	Solicitar os bens de consumo necessários.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Solicitação via CITSMART, SDM, e-mail, telefone, cia. <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> .
<b>Entrada(s)</b>	Indisponibilidade do bem na unidade/departamento/almojarifado/Comarca.
<b>Saída(s)</b>	Entrega/alocar o bem de consumo na unidade/departamento/almojarifado requisitante.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/CADM n. 726/2020. Portaria TJMT/PRES n. 141/2021 Instrução Normativa TJMT/SPA n. 01/2011
<b>Tarefas</b>	1 – Acessar o sistema disponível ( <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> ). 2 – Selecionar a opção: menu - administração de materiais –almojarifado - Requisição de materiais. 3 – Acessar a aba Requisição de Materiais. 4 – Descrever o bem a ser solicitado no campo Matérias de Consumo/filtrar - Adicionar – Indicar a quantidade – Salvar com status “Pronto para o atendimento”. 4 – Receber o bem solicitado. 5 - Conferir a descrição e quantidade do bem com o descrito na guia. 6 - Receber manualmente a guia. 7 – Disponibilizar o bem na unidade requisitante/almojarifado.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Aquisição de material ou serviço/manutenção</b>
<b>Objetivo</b>	Adquirir o produto, material ou serviço
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	SISTEMAS: PAV,CIA, e-mail, telefone, cartão corporativo.
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação para aquisição, conserto, substituição recebido via SDK, telefone, e-mail, cia e pessoalmente.
<b>Saída(s)</b>	Entrega do produto <i>in loco</i> e/ou substituição realizada.
<b>Normativas</b>	Legislação aplicável: Art. 37, XXI, da CF/88; Arts. 65, 68 e 69, da Lei 4.320/1964; Parágrafo único do Art. 60 da Lei 8.666/93; Lei Estadual nº 4.454/1982; Lei Estadual 10.534/2017 Decreto Estadual nº 20/1999, atualizado pelo Decreto Estadual nº 269/1999; Instrução Normativa TJMT/PRES n. 02/2021 Enunciado Orientativo nº 02/2015-CCI.
<b>Tarefas</b>	1 - Expedir requisição de compra ou serviço (Setor ou Vara demandante). 2 - Realizar pesquisa de preço de mercado (pelo menos três orçamentos), na falta de três orçamentos, o Servidor deverá justificar a ausência de algum orçamento. 3 - Analisar os preços, bem como a qualidade do material, sempre optando pelo menor preço e melhor qualidade do produto ou serviço. 4 - Certificar junto à empresa se a mesma trabalha com cartão de crédito, se emite nota fiscal eletrônica, se o CNPJ da empresa corresponde ao CNPJ da máquina do Cartão de Crédito. 5 - Adquirir o produto ou serviço. 6 - Certificar se o produto ou serviço está de acordo com o solicitado e efetuar o pagamento, via cartão corporativo. Sempre observando se o CNPJ do ticket da máquina é o mesmo da nota fiscal. 7 - Solicitar negativa, via e-mail, ao respectivo Departamento do Tribunal de Justiça sempre que o produto ou serviço solicitado é objeto de contrato. Fica vedado a



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>compra ou serviço quando há contrato vigente.</p> <p>8 - Elaborar justificativa para cada nota fiscal demonstrando a necessidade da aquisição do produto ou serviço.</p> <p>9 - Atestar a Nota Fiscal pelo Servidor que solicitou o produto ou serviço.</p> <p><b>Obs:</b> Fica vedada o ateste da nota fiscal pelo Servidor detentor do cartão.</p>
--	---



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Realizar o controle do estoque de materiais de consumo da comarca</b>
<b>Objetivo</b>	Conferir e controlar o estoque disponível.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Conferência e controle via planilha Excel os materiais de consumo.
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação do Departamento de Material e Patrimônio e solicitação dos usuários internos.
<b>Saída(s)</b>	Entrega/alocar o bem de consumo na unidade/departamento/almojarifado requisitante.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/CADM n. 726/2020. Portaria TJMT/PRES n. 141/2021 Instrução Normativa TJMT/SPAN. 01/2011
<b>Tarefas</b>	1 – Conferir semanalmente o estoque dos materiais de consumo disponível no almoxarifado.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Gerir a CAD (concessão de adiantamento)</b>
<b>Objetivo</b>	Designar servidor responsável pela realização de despesas sob o regime de adiantamento, preferencialmente ocupante de cargo efetivo, por meio de Portaria, bem como gerir a utilização dos valores concedidos sob o regime de adiantamento com serviços ou consumo de caráter emergencial.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	PAV,CIA, SGP, intranet/página do servidor, material de escritório, servidores.
<b>Entrada(s)</b>	PAV,CIA e e-mail
<b>Saída(s)</b>	Utilização dos valores concedidos para despesas de consumo e serviços emergências que não puderam ser atendidos por contratos ou setores do TJMT.
<b>Normativa(s)</b>	Art. 37, XXI, da CF/88; Arts. 65, 68 e 69, da Lei 4.320/1964; Parágrafo único do Art. 60 da Lei 8.666/93; Lei Estadual nº 4.454/1982; Lei Estadual 10.534/2017 Decreto Estadual nº 20/1999, atualizado pelo Decreto Estadual nº 269/1999; Instrução Normativa TJMT/PRES n. 02/2021 Enunciado Orientativo nº 02/2015-CCI.
<b>Tarefas</b>	1 - Designar o servidor responsável pela realização de despesas sob o regime de adiantamento, preferencialmente ocupante de cargo efetivo, por meio de Portaria. 2 - Publicar no DJE extrato da portaria. 3 - Oficiar ao Funajuris, no início de cada Gestão informando os responsáveis pelo Adiantamento, bem como encaminhar documentos pessoais e comprovante de residência do Servidor. 4 - Abrir um expediente no Cia e encaminhar ao Funajuris a Portaria de designação, o ofício e os documentos do Servidor que estará apto a receber a CAD. 5 - Remeter o expediente ao Funajuris e aguardar a confecção do Cartão e orientação do Funajuris. 6 - O Servidor receberá, via e-mail, do Funajuris comunicado para retirar o Cartão, bem como as instruções para o desbloqueio do Cartão e confecção de senha. 7 - A primeira verba recebida é automática, ou seja, após a



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>indicação do responsável pela CAD o Funajuris disponibilizará a verba no cartão corporativo do Banco do Brasil.</p> <p>8 - Assinar digitalmente a Nota de Empenho enviada pelo Funajuris, por meio do Cia, ao Servidor responsável, conseqüentemente, a verba é creditada nos cartões corporativos do servidor responsável.</p> <p>9 - Aplicar a verba no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da data do crédito em conta corrente.</p> <p>10 - Prestar conta o prazo de 30 dias após decorrido o prazo para aplicação do recurso.</p> <p>11 - Havendo saldo remanescente e expirado o prazo para aplicação do recurso, deverá ser feita a prestação de contas, constando na planilha de débito/crédito o saldo à disposição do Funajuris, caso haja saldo remanescente.</p> <p>12 - Elaborar planilha de débito/crédito, demonstrando na planilha o saldo à disposição do Funajuris, de modo a zerar o saldo da verba.</p> <p>13 - As notas fiscais deverão estar recibadas e datadas com a mesma data da emissão da Nota Fiscal.</p> <p>14 - Juntar no Cia as Notas Fiscais, as justificativas, os atestes das Notas Fiscais, o cupom de pagamento da máquina do Cartão, negativas e planilha de débito/crédito em ordem cronológica.</p> <p>15 - Confeccionar ofício ao Funajuris devolvendo a prestação de contas.</p> <p>16 - Juntar o ofício no Cia e fazer remessa ao Funajuris.</p>
--	---



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP</b>
<b>Objetivo</b>	Demonstrar a real necessidade da contratação por meio da análise de viabilidade técnica para implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	SISTEMAS: Internet - sites Oficiais de pesquisa de preço: <a href="http://radardeprecos.tce.mt.gov.br">http://radardeprecos.tce.mt.gov.br</a> <a href="https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/">https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/</a> pesquisa de preço junto ao mercado de fornecedores local/regional, CIA, material de escritório e servidores.
<b>Entrada(s)</b>	Documento Oficial da Demanda – DOD elaborado pela área demandante.
<b>Saída(s)</b>	Constatação da viabilidade ou não da contratação. Na hipótese positiva, inserção do ETP juntamente com o Termo de Referência e demais documentos no Formulário Eletrônico do Cia que automaticamente será direcionado à Coordenadoria Administrativa para deflagração do processo licitatório.
<b>Normativas</b>	Instrução Normativa TJMT/CADM n. 08/2021 Instrução Normativa TJMT/CADM n. 09/2021 Lei 8.666/93 Nova Lei de Licitação 14.133/2021 Legislação: IN 5/2017-Secretaria do Ministério do Planejamento Manual de Fiscalização de Contratos e Serviços Terceirizados: <a href="http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Co_municacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf">http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Co_municacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf</a>
<b>Tarefas</b>	1 - Receber do demandante ou criar o Documento Oficial da Demanda (DOD), que deverá constar: a) O que eu preciso comprar ou qual serviço preciso (Analisar Realmente é necessário, é uma inovação)? b) Quanto vai custar (estimativa)? c) Como vou adquirir? (Deve Licitar para comprar, locar ou para serviço. Por Adesão ou compra direta)? 2 - Identificar detalhadamente, por meio de pesquisa no mercado, como será aquisição ou serviço, se é possível comprar, locar ou aderir. 3 - Consultar se houve contratações anteriores do objeto que se pretende licitar.





**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>4 - Analisar se a estrutura atual disponível é adequada para receber o objeto (Ex. quadro de energia, rede hidráulica, rede lógica).</p> <p>5 - Verificar se a demanda tem relação com o planejamento estratégico do órgão.</p> <p>6 - Verificar se existe orçamento disponível.</p> <p>7 - Verificar as opções de mercado existente.</p> <p>8 - Prever critérios de Sustentabilidade.</p> <p>9 - Realizar Pesquisa de preços públicos e privados.</p> <p>10 - Analisar o custo-benefício da escolha do produto ou do serviço.</p> <p>11 – Prever os benefícios da contratação.</p> <p>OBS. O ETP servirá de suporte para elaboração do Termo de Referência, será inserido no Cia - Formulário Eletrônico, juntamente com o Termod Referênciã.</p>
--	---



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Elaborar Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB para embasar futura contratação</b>
<b>Objetivo</b>	Guiar o fornecedor na elaboração da proposta, em como orientar o agente de contratação (pregoeiro) ou a Comissão de Licitação no julgamento das propostas
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Internet, servidores, fornecedores
<b>Entrada(s)</b>	Estudo Técnico Preliminar - ETP
<b>Saída(s)</b>	Elaboração/finalização do Termo de Referência ou Projeto Básico.
<b>Normativas</b>	Portaria TJMT/PRES n. 140/2021 Portaria TJMT/PRES n. 182/2004/TJ Lei 8.666/93 Nova Lei de Licitação 14.133/2021 Legislação: IN 5/2017-Secretaria do Ministério do Planejamento Manual de Fiscalização de Contratos e Serviços Terceirizados: <a href="http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Comunicacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf">http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Comunicacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf</a>
<b>Tarefas</b>	1 – Fundamento Legal 2 - Definir objeto – O que se pretende adquirir; 3 – Justificativa da necessidade da contratação, definindo as características do objeto e a forma escolhida para contratar; 4 – Detalhar/Especificar as características do objeto; 5 – Descrever as exigências habilitatórias; 6 – Definir vigência do contrato/Prazo de execução 7 - Definir como será entregue do objeto ou serviço, forma de entrega, data, local; 8 – Definir modo de recebimento do objeto/serviço; 9 – Indicar quem serão os fiscais responsáveis pelo contrato - constar os nomes dos servidores que farão a fiscalização do contrato titular e substituto; 10 - Dotação Orçamentária - verificar com a Coordenadoria de Planejamento se existem recursos previstos no planejamento para pretendida aquisição; 11 - Indicar as condições e prazo de Pagamento – Como será o pagamento, ver documentação necessária, certidões negativas e prazo para pagar; 12 – Definir quais são as obrigações da Contratada perante o



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>órgão, (responsabilidades);</p> <p>13 – Definir quais as obrigações do Contratante (responsabilidades do órgão perante a empresa contratada);</p> <p>14 - Montar a cesta de preços com a Pesquisa de Preços Públicos utilizando, preferencialmente, site do Radar TCE (<a href="http://radardeprescos.tce.mt.gov.br">http://radardeprescos.tce.mt.gov.br</a> ) e o site do Painel de Preços do Governo Federal (<a href="https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/">https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/</a> ). Realizar, também, consulta a sites de outros órgãos públicos para identificar contratos similares de preferência da mesma região do órgão. Ainda, utilizar preços privados em consulta direta aos fornecedores locais e a sites especializados da internet;</p> <p>15 – Elencar os documentos que comprovem a Capacidade Técnica da empresa – Qual a expertise que a empresa precisa ter para assumir o contrato (profissional especialista em uma área, experiência no fornecimento do produto), verificar a possibilidade de solicitar apresentação de atestados emitidos por outros órgãos ou empresas privadas.</p> <p>16 – Prever as penalidades – Quais serão as penalidades impostas em caso de descumprimento das cláusulas contratuais.</p> <p>17 – Constar cláusula de garantia do produto/serviço, se for necessário;</p> <p>18 - Constar cláusula de garantia da execução contratual, se for o caso;</p> <p>19 – Prever a vistoria prévia do local que prestará o serviço, se for necessário;</p> <p>20 – Relatar o que se pretende alcançar com a contratação (resultado esperado);</p> <p>21 - Elaborar Ficha Estratégica para a Coplan;</p> <p>22 - Converter o Termo de Referência ou Projeto Básico em arquivo formato PDF;</p> <p>23 - Acessar o Formulário Eletrônico do Cia e preencher o passo a passo que o formulário exige, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudo Técnico Preliminar;</li><li>• Termo de Referência ou Projeto Básico – Formato PDF;</li><li>• Termo de Referência ou Projeto Básico – Formato RTF;</li><li>• Gestão de Risco</li><li>• Planilha de Pesquisa de Preço e os documentos pesquisados;</li><li>• Ficha estratégica, caso seja Termo de Referência;</li></ul>
--	---



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Elaborar e gerenciar a Gestão de Risco</b>
<b>Objetivo</b>	Garantir a identificação e gestão eficiente dos riscos inerentes ao processo de contratação e a execução do contrato, minimizando as possibilidades de ocorrências de perdas, erros e fraudes por meio de avaliação, controle e monitoramento dos riscos do negócio identificados pela administração.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Internet, Servidores, planilhas
<b>Entrada(s)</b>	1. Termo de Referência quando se pretende deflagrar uma licitação; 2. Contrato Assinado quando da fiscalização da execução do serviço
<b>Saída(s)</b>	1. Homologação do processo licitatório; 2. Término da vigência contratual
<b>Normativas</b>	Instrução Normativa n. 09/2021-C. Adm. IN 5/2017-Secretaria do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento Gestão Nova Lei de Licitação 14.133/2021 Manual de Fiscalização de Contratos e Serviços Terceirizados <a href="http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Co municacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf">http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Co municacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf</a>
<b>Tarefas</b>	1 - Analisar se o nível de risco que está dentro de padrões considerados institucionalmente razoáveis; 2 - Prever na fase de planejamento a probabilidade e o impacto do risco de indisponibilidade orçamentária, os danos possíveis, a ação preventiva, quais ações de contingência e os responsáveis por cada ação; 3 - Prever na fase de seleção de fornecedor a probabilidade e o impacto do risco de impugnação do edital, os danos possíveis, a ação preventiva, quais ações de contingência e os responsáveis por cada ação; 4 - Prever na fase de execução a probabilidade e o impacto do risco de Especificação insuficiente para o objeto ou serviços, os danos possíveis, a ação preventiva, quais ações de contingência e os responsáveis por cada ação;  OBS: Seguir o Modelo anexo da Instrução Normativa n. 09/2021-C. Adm.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Acompanhar e Fiscalizar contratos: mão de obra residente e mão de obra não residente e locação</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no contrato e nos normativos de referência.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	SISTEMAS: PAV, CIA, INTRANET/INTERNET, material de escritório, servidores.
<b>Entrada(s)</b>	Contrato assinado com a empresa contratada encaminhado pelo Departamento Administrativo aos fiscais do Contrato.
<b>Saída(s)</b>	Efetiva e satisfatória prestação do serviço contratado.
<b>Normativa(s)</b>	IN-SCC 01/2011 – Versão 02 IN 10/2021-C.ADM Lei 8.666/93 Nova Lei de Licitação 14.133/2021 Legislação: IN 5/2017-Secretaria do Ministério do Planejamento Manual de Fiscalização de Contratos e Serviços Terceirizados: <a href="http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Co municacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf">http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Co municacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf</a>
<b>Tarefas</b>	1 – Fiscalizar o cumprimento de contratos, com o fim de garantir a higidez contratual; 2 - Acompanhar a vigência contratual e o cumprimento das cláusulas contratuais; 3 - Conferir os registros de pontos dos colaboradores terceirizados de mão de obra residente; 4 - Confeccionar os atestados de prestação de serviços das empresas terceirizadas, conforme os Cartões de ponto recebidos; 5 - Encaminhar, ao Gestor do Contrato, via e-mail específico, para análise contábil; 6 - Receber e conferir a Nota Fiscal, certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, planilha de contingenciamento, holerites, comprovante de vale transporte, comprovante de vale alimentação, comprovante de recolhimento do FGTS e INSS, folha de rosto, Nota Fiscal em formato XML, e demais documentações protocolizados via PAV pela Empresa Contratada;



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>7 - Confeccionar ofício para à Divisão de Contratos Terceirizados/TJ para análise contábil;</p> <p>8 - Juntar o ofício no expediente de pagamento;</p> <p>9 - Fazer remessa do expediente à Divisão de Contratos terceirizados /TJ que fará a juntada do Atestado de Serviço e cartões pontos que foram encaminhados por e-mail);</p> <p>10 - Receber o expediente analisado pela Divisão de Contratos terceirizados/TJ;</p> <p>9 - Analisar o Parecer Contábil;</p> <p>11 - Notificar a Empresa para regularizar os apontamentos citados no Parecer Contábil, no prazo de 48 horas (IN 10/2021), caso haja apontamentos a serem sanados;</p> <p>12 - Atestar notas fiscais de serviços prestados pelas empresas terceirizadas, no prazo de 24 horas (IN 10/2021), caso não haja apontamentos a serem sanados;</p> <p>13 - Juntar a resposta decorrente da notificação no Cia e atestar a Nota Fiscal;</p> <p>14 - Confeccionar os ofícios para o Funajuris e Divisão de Contrato Terceirizados/TJ);</p> <p>15 - Desmembrar o Cia de forma que um expediente é encaminhado ao Funajuris para pagamento e o outro expediente remetido à Divisão de Contrato Terceirizados/TJ para juntada aos autos de Contrato;</p> <p>16 - Notificar a empresa quando o serviço não estiver sendo executado a contento, sempre que possível constar prazo para que a empresa tome providência para regularização;</p> <p>17 - Elaborar planilha de contingenciamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão contratual dos colaboradores;</p> <p>18 - Elaborar Relatório Circunstanciado sempre que houver substituição de fiscal e fiscal substituto;</p> <p>19 - Elaborar Relatório Final após encerramento da vigência contratual</p>
--	---



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Prorrogar a Vigência dos Contratos Administrativos.</b>
<b>Objetivo</b>	Permitir que as partes permaneçam com a execução dos termos acordados sem prejuízo do serviço prestado ou da entrega do produto adquirido e do pagamento dos valores acertados.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	SISTEMAS: PAV, CIA, INTRANET/INTERNET, Radar de preços TCE-MT, Painel de Preços do Governo Federal, Material de Escritório, servidores, planilha de controle de vigência contratual.
<b>Entrada(s)</b>	Contrato vigente.
<b>Saída(s)</b>	Conclusão do processo de prorrogação do contrato com a emissão do Termo Aditivo e envio para a fiscalização.
<b>Normativas</b>	IN-TJMT/SCC n. 01/2011 – Versão02 IN TJMT/CADM n. 10/2021 Lei 8.666/93 Nova Lei de Licitação 14.133/2021 Legislação: IN 5/2017-Secretaria do Ministério do Planejamento Manual de Fiscalização de Contratos e Serviços Terceirizados: <a href="http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Co_municacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf">http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Co_municacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf</a>
<b>Tarefas</b>	1 - Iniciar tratativas com a contratada para prorrogar a vigência do contrato, com prazo mínimo de 90 dias antes do final da vigência do contratual; 2 - Confeccionar ofício à Contratada solicitando anuência para prorrogação, as certidões de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, falência e concordata e Certificado de Regularidade do FGTS e as Declarações de Nepotismo, e de que não emprega menor. As declarações têm modelo padrão. 3 - Enviar, de preferência por e-mail, o ofício à Contratada solicitando anuência para prorrogação e as documentações exigidas. 4 - Juntar a resposta da anuência da contratada juntamente com os documentos exigidos, nos autos do Contrato ou no expediente virtual criado especificadamente para a prorrogação; 5 - Realizar Pesquisa de Preços Públicos utilizando o site do Radar TCE ( <a href="http://radardeprecos.tce.mt.gov.br">http://radardeprecos.tce.mt.gov.br</a> ) e o site do Painel de Preços do Governo Federal ( <a href="https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/">https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/</a> ) e, também, consulta a sites de outros órgãos públicos para identificar contratos similares de preferência da mesma região do órgão.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>Ainda, utilizar preços privados em consulta direta aos fornecedores locais e a sites especializados da internet, para demonstrar a vantajosidade da prorrogação.</p> <p>6 - Elaborar ofício contendo a planilha de pesquisa de preço, de modo a demonstrar a vantajosidade da prorrogação da avença;</p> <p>7 - Encaminhar ao Departamento Administrativo para análise e elaboração do Termo Aditivo e posterior aprovação Presidencial.</p>
--	---





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Gerenciar Serviços Terceirizados</b>
<b>Objetivo</b>	Assegurar a correta execução dos serviços realizados por terceiros
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Servidores
<b>Entrada(s)</b>	1. Contrato de Prestação de Serviços; 2. Solicitação de reparos e manutenção (móveis e predial)
<b>Saída(s)</b>	Finalização dos serviços de forma satisfatória
<b>Normativas</b>	Contrato Concessão de adiantamento - CAD
<b>Tarefas</b>	1 - Acompanhar os serviços de limpeza e jardinagem; 2 - Fiscalizar a entrega de refeições servidos no Tribunal do Júri e para os Militares em serviço no prédio; 3 - Providenciar a confecção de carimbos; 4 - Controlar e agendar a reserva dos espaços do Fórum destinados a eventos; 5 - Organizar a Central de Chaves; 6 - Acompanhar os serviços de copeiragem do Tribunal do Júri e das copas Cível e Criminal; 7 - Acompanhar os serviços desempenhados por mensageiros/serviços gerais; 8 - Acompanhar os serviços desempenhados pelos Controladores de Veículos; 9 - Acompanhar os serviços desempenhados pelos Telefonistas – Central Telefônica; 10 - Acompanhar os serviços desempenhados pelas Recepcionistas; 11 - Organizar os serviços desempenhados pelos carga/descarga; 12 – Gerenciar e controlar a distribuição de água mineral; 13 - Supervisionar os serviços de lavanderia; 14 - Receber e dar cumprimento aos SDMs (demandas das Varase dos setores administrativos); 15 - Organizar e recolher os produtos que serão reciclados; 16 - Informar, mensalmente, ao núcleo de sustentabilidade a pesagem de papéis que foram reciclados; 18 - Supervisionar as atividades das cantinas; 19 - Supervisionar as atividades do restaurante; 20 - Fiscalizar a utilização das vagas dos estacionamentos; 21 -Fiscalizar o controle de acesso ao Fórum por meio da recepção principal;



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Gerenciar a manutenção predial, parte interna e externa do Fórum</b>
<b>Objetivo</b>	Preservar toda estrutura física do prédio, garantindo o funcionamento e a segurança das pessoas e equipamentos.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Servidores, colaboradores terceirizados e/ou prestadores de serviço
<b>Entrada(s)</b>	SDM, e-mail, telefone fixo ou celular, solicitação verbal
<b>Saída(s)</b>	Entrega do serviço executado de maneira satisfatória
<b>Normativas</b>	Contrato Concessão de adiantamento - CAD
<b>Tarefas</b>	1 - Identificar a necessidade do Serviço de manutenção; 2 - Solicitar confecção de chaves e conserto de fechaduras, para garantir a funcionalidade das portas; 3 - Acompanhar a manutenção de ar-condicionado; 4 - Zelar pela economicidade na utilização de água, energia elétrica e uso de telefone; 5 - Providenciar o fornecimento de água, café e copos para todos os setores; 6 - Acompanhar prestadores de serviços na elaboração de orçamentos e levantamentos dos serviços; 7 – Gerenciar o sistema de iluminação do prédio, de modo a manter a iluminação adequada para o prédio, visando a economicidade de energia; 8 - Providenciar o conserto de problema no sistema elétrico, lógico, hidráulico e civil; 9 - Elaborar justificativa dos serviços solicitados ao setor financeiro; 10 - Supervisionar os serviços de reforma e pintura predial; 11 – Providenciar, anualmente, a limpeza das calhas do telhado do prédio; 12 - Analisar e atender, sempre que possível, os pedidos efetuados por meio de SDM, e-mail, telefone, celular, WhatsApp ou pessoalmente; 13 - Acompanhar o funcionamento da estação de tratamento de esgoto e reuso de água; 14 - Supervisionar o abastecimento de diesel nos geradores de energia elétrica; 15 - Providenciar a manutenção dos geradores de energia elétrica, preventivamente, uma vez por ano, e corretivamente sempre que necessário; 16 – Abrir chamado para reparo da Central Telefônica;



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

	<p>17 - Controlar a manutenção preventiva e corretiva dos elevadores;</p> <p>18 – Providenciar, sempre que solicitado, a instalação de novos ramais ou a realocação de ramais telefônicos;</p> <p>19 – Providenciar reparos dos móveis quando for vantajoso para a administração;</p> <p>20 – Solicitar e acompanhar a dedetização predial realizada semestralmente;</p> <p>21 – Providenciar a limpeza e poda de grama da área externa;</p>
--	--



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Emitir Guia de Transferência Patrimonial</b>
<b>Objetivo</b>	Transferência do bem para outra unidade judiciária
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema Citsmart
<b>Entrada(s)</b>	Guia de Transferência Patrimonial
<b>Saída(s)</b>	Entrega do bem.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/CADM n. 726/2020. Portaria TJMT/PRES n. 141/2021 Instrução Normativa TJMT/SPA n. 01/2011
<b>Tarefas</b>	1 – Acessar o sistema disponível ( <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> ). 2 – Selecionar a opção: menu - administração de materiais – Patrimônio - Transferência Interna. 3 – Selecionar a opção Transferência Interna – Cadastrar – Preencher no campo: Unidade Administrativa – Nome da Comarca/Departamento para onde o bem será encaminhado – Preencher no campo: Local de Destino - Nome da Comarca/Departamento para onde o bem será encaminhado. 4 – No campo: Bem Selecionado - descrever o tombamento e selecionar. 5 – Salvar e Gerar downloads da Guia. 6 - Assinar eletronicamente a guia e encaminhar de forma virtual para destinatário do bem. 7 – Encaminhar ao destinatário o bem transferido.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Solicitar conserto/manutenção dos bens móveis</b>
<b>Objetivo</b>	Entrega dos equipamentos e bens móveis aos Juízes e servidores.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Departamento de Material e Patrimônio, empresa terceirizada e CAD.
<b>Entrada(s)</b>	E-mail, SDK
<b>Saída(s)</b>	Equipamentos e serviços em pleno funcionamento. Pagamento do serviço/manutenção e envio da nota fiscal e comprovante de pagamento ao Funajuris quando for prestar contas da CAD.
<b>Normativa(s)</b>	Instrução Normativa TJMT/PRES n. 2/2021 Cartilha de suprimento de fundos e cartão corporativo.
<b>Tarefas</b>	1 – Verificar a existência de garantia do bem permanente ou contrato vigente para tal serviço; 2 - Estando na garantia solicitar o conserto/troca; 3 - Existindo contrato vigente solicitar manutenção/conserto; 4 - Não existindo os itens acima, solicitar ao Departamento responsável no TJ a negativa para providenciar a manutenção com CAD, ou tratando-se de equipamentos de informática enviar ao Departamento de Informática - Setor de hardware. 5 - Havendo negativa do serviço/manutenção fazer três orçamentos e efetuar a manutenção e efetuar o pagamento com CAD de Serviço; 6 – Efetuar o pagamento com empresa com nota fiscal com CNPJ e máquina de cartão com o mesmo CNPJ e prestar contas ao FUNAJURIS.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Enviar e Receber equipamentos para manutenção</b>
<b>Objetivo</b>	Acessar o sistema Citsmart e emitir guia de transferência patrimonial (enviar)
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema Citsmart, Serviços postais.
<b>Entrada(s)</b>	Guia de Transferência Patrimonial
<b>Saída(s)</b>	Disponibilizar entrega do bem.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/CADM n. 726/2020. Portaria TJMT/PRES n. 141/2021 Instrução Normativa TJMT/SPAN. 01/2011
<b>Tarefas</b>	<b>Enviar para manutenção:</b> 1 – Acessar o sistema disponível ( <a href="https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index">https://gmp.tjmt.jus.br/cit-portal-web/index</a> ). 2 – Selecionar a opção: menu - administração de materiais – Patrimônio - Transferência Interna. 3 – Selecionar a opção Transferência Interna – Cadastrar – Preencher no campo: Unidade Administrativa – Nome do Departamento para onde o bem será encaminhado – Preencher no campo: Local de Destino - Nome do Departamento para onde o bem será encaminhado. 4 – No campo: Bem Selecionado - descrever o tombamento e selecionar. 5 – Salvar e Gerar downloads da Guia. 6 - Assinar eletronicamente a guia e encaminhar de forma virtual para destinatário do bem. 7 – Encaminhar ao destinatário o bem transferido para manutenção.  <b>Receber equipamento:</b> 1. Conferir e assinar termo de Transferência interna.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Receber a guia e administrar os bens móveis e imóveis da comarca</b>
<b>Objetivo</b>	Administrar os bens da comarca
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Rota (correios)
<b>Entrada(s)</b>	Indisponibilidade do bem no almoxarifado/Comarca.
<b>Saída(s)</b>	Entrega/alocar o bem permanente ao Departamento que necessita.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/CADM n. 726/2020 Portaria TJMT/PRES n. 141/2021 Instrução Normativa SPA n. 01/20211
<b>Tarefas</b>	1 – Receber o material pela Rota (Correios); 2 – Conferir e assinar Guia de recebimento; 3 – Alocar o bem permanente no departamento que necessita/almoxarifado;



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Acompanhar o processo de doação de bens patrimoniais inservíveis</b>
<b>Objetivo</b>	Emitir por intermédio da <b>Comissão Unificada e Permanente de Inventário Físicos e Bens Inservíveis – COMPIBI</b> , relatório virtual dos bens que estão aptos ao processo de doação, com o valor depreciado fornecido pelo Sistema de Gestão Patrimonial.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	PAV,CIA, E-MAIL.
<b>Entrada(s)</b>	Recebimento de bens disponibilizados para o processo de doação em virtude de estar em desuso, inservível, antieconômico, irrecuperável, obsoleto, com os respectivos números de tombamento.
<b>Saída(s)</b>	Publicação de edital no DJE e site TJMT contendo a relação dos bens classificados de acordo com a situação física: ociosos, recuperáveis, obsoletos, antieconômicos e irrecuperável, em desuso, inservível.
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/CADM n. 350/2019 Portaria TJMT/CADM n. 726/2020 Portaria TJMT/PRES n. 132/2021 Portaria TJMT/PRES n. 141/2021 Portaria TJMT/PRES n. 512/2021 Portaria TJMT/PRES n. 538/2021 Instrução Normativa TJMT/SPAN. 01/2011 Instrução Normativa TJMT/SPAN. 02/2011 Instrução Normativa TJMT/SPAN. 03/2011 Instrução Normativa TJMT/SPAN. 04/2011 Instrução Normativa TJMT/CADM n. 05/2021
<b>Tarefas</b>	1 - Elaborar Portaria para compor a COMPIBI composta por 3 Servidores e um suplente. 2 - Publicar a Portaria da COMPIBI no DJE. 3 - Relacionar os bens disponibilizados para o processo de doação em virtude de estar em desuso, inservível, antieconômico, irrecuperável, obsoleto, instruída com os respectivos números de tombamento, descrição pormenorizada e quantidade. 4 – Disponibilizar junto com o relatório dos bens disponibilizados para o processo de doação, fotos coloridas, individuais de cada bens. 5- Abrir expediente no Cia, devendo juntar a Portaria da nomeação da Comissão, relatório dos bens que integrarão o processo de doação e as fotos individualizadas.





**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

- 6 - Os bens deverão ser classificados de acordo com as categorias: ociosos, recuperáveis, obsoletos, antieconômicos e irrecuperável.
- 7 - A Comissão emitirá relatório virtual dos bens que estão aptos ao processo de doação, com o valor depreciado fornecido pelo Sistema de Gestão Patrimonial.
- 8 - Emitir Laudo de Avaliação, de forma individualizada, contendo marca, modelo, número de tombamento, valor de cada item, conforme avaliação do avaliador judicial designado pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, **quando não houver valor depreciado no sistema.**
- 9 - Juntar no expediente o relatório e o Laudo de Avaliação dos bens emitido pelo oficial de justiça.
- 10 - Separar os bens em desuso ou inservível que serão alienados por meio de leilão, se economicamente viável, ou por doação, e os materiais classificados como ociosos deverão ser cedidos, por meio de Termo de Cessão de Uso.
- 11 - A COMPIBI emitirá Parecer Administrativo, fundamentado, referente aos bens disponibilizados para o procedimento de doação.
- 12 - Encaminhar o expediente ao Ordenador de Despesas, solicitando autorização para doação. O ofício deverá ser assinado pelo Juiz Diretor do Foro.
- 13 - Receber o procedimento, após a autorização do Ordenador de Despesas, para fazer alienação/doação, na Comarca.
- 14 - Elaborar edital
- 15 - Confeccionar Edital que deverá conter as exigências constantes do art. 48, inc. VIII da Portaria 726/2021, para que no prazo de 15 dias úteis os Órgãos e Entidades habilitem-se ao processo de doação.
- 16 - Publicar no DJE e em *sites* de fácil acesso, ou qualquer outro meio de comunicação, visando a dar ampla publicidade da alienação dos bens
- 17 - Classificar as entidades habilitadas conforme ordem de prioridade estabelecida (art. 50, Portaria 7826/2021) e a apresentação integral da documentação.
- 18 - Proceder a entrega dos bens as entidades habilitadas no processo, mediante a retirada das plaquetas de tombamentos e Termo de Doação assinado pelo Presidente da entidade ou autoridade competente e pelo Juiz Diretor. Tem modelo padrão.
- 19 - Juntar os documentos das entidades e os termos de doação no processo de doação.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

20 - Extrair imagens das plaquetas, mediante fotos (convertidas em PDF) ou escaneadas (colar no sulfite para escanear) e juntar no processo.

21 - Publicar o extrato do Termode Doação do DJE

22 - Proceder à baixa dos tombamentos no Sistema CISTMART (esse procedimento ainda não está autorizado no Sistema Cistmart, porém estão trabalhando para atender essa exigência constante da Portaria)

23 - Confeccionar ofício encaminhando os autos à Coordenadoria Administrativa para arquivamento.

**OBS:** Os bens ociosos não poderão ser doados apenas cedidos mediante Termode Cessão de Uso.

Os materiais novos, dentro do prazo de garantia não poderão ser doados.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Extrair Relatório de Impressoras Fora de Rede</b>
<b>Objetivo</b>	Atestar as impressões realizadas mensalmente com objetivo de possibilitar o recebimento dos valores da locação.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Formulário de ateste dos serviços prestados, e-mail, servidores.
<b>Entrada(s)</b>	Contrato de prestação de serviço de locação de impressoras
<b>Saída(s)</b>	Entrega da impressão, com a elaboração do relatório circunstanciado e pagamento do serviço
<b>Normativa(s)</b>	Contrato IN-SCC 01/2011 – Versão 02 IN 10/2021-C.ADM Lei 8.666/93 Nova Lei de Licitação 14.133/2021 Legislação: IN 5/2017-Secretaria do Ministério do Planejamento Manual de Fiscalização de Contratos e Serviços Terceirizados: <a href="http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Comunicacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf">http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Comunicacao/TrocandoIdeias/file/2018/Manual%20TJ%20Finalizado%20Ajustado%2028_11-low.pdf</a>
<b>Tarefas</b>	1 - Retirar o relatório de impressões das impressoras que estão fora da rede e encaminhar juntamente com o ateste; 2 - Assinar o ateste de execução dos serviços de substituição dos suprimentos (toner); atendimento de chamadas das falhas operacionais ou técnicas dos equipamentos; de existência ou não de anomalia durante a prestação do serviço; tempo de resolução dos serviços; 3 - Enviar por e-mail o ateste e o relatório de impressão ao e-mail da empresa responsável pela locação dos equipamentos;



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Gerenciar os serviços de transporte</b>
<b>Objetivo</b>	Assegurar a correta utilização e manutenção dos veículos oficiais
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Servidores, motoristas, internet, veículos
<b>Entrada(s)</b>	Contrato de locação de veículos; Recebimento de veículo de frota própria
<b>Saída(s)</b>	Utilização dos veículos para atender interesses do Poder Judiciário
<b>Normativas</b>	IN-STR 01/2018 Resolução 08/2009 Portaria 09/2014-PRES-DG Portaria 55/2014-PRES
<b>Tarefas</b>	1 - Controlar, por meio de check list, as saídas dos veículos Oficiais; 2 - Manter organizado os check list dos veículos; 3 - Manter os veículos oficiais abastecidos e limpos; 4 - Solicitar, por meio do expediente do Cia ou e-mail, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, mediante autorização da Divisão de Transporte/TJ; 5 - Proceder a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; 6 – Elaborar e manter planilha atualizada dos registros de abastecimento dos veículos oficiais; 7 - Manter o prédio e estacionamento devidamente sinalizados, por meio de placas; 8 - Proceder ao agendamento das visitas do setor Psicossocial; 9 - Informar os motoristas dos horários de visitas do setor Psicossocial, quando o credenciado não estiver apto a conduzir o veículo; 10 - Efetuar a compra de diesel, por meio do cartão de abastecimento para o grupo gerador;



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Gerir Multa Veículo Oficial Próprio ou Locado</b>
<b>Objetivo</b>	Assegurar o pagamento das multas de trânsito
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Internet, e-mail, servidores, condutores de veículos
<b>Entrada(s)</b>	Veículo e Motorista
<b>Saída(s)</b>	Pagamento da Multa
<b>Normativas</b>	Lei 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro IN STR N° 01/2011 Cláusulas contratuais do contrato de Motorista e de Locação de Veículos
<b>Tarefas</b>	01 - Checar mensalmente nos sites oficiais (Detran, Polícia Rodoviária Federal) eventual multa de veículo que se encontra sob a responsabilidade da Comarca. Poderá a Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, ao identificar que houve multa, solicitar à Comarca o Formulário de Indicação do Condutor e posteriormente, encaminhar e-mail com o boleto da multa para pagamento; 02 - Identificar, por meio dos check list, o condutor do veículo que sofreu a multa; 03 - Preencher o Formulário de Indicação do Condutor devendo colher assinatura do condutor do veículo; 04 - Encaminhar à Divisão de Transporte o Formulário de Indicação do Condutor juntamente com a cópia da CNH; 05 - Notificar o condutor do veículo pessoalmente para pagamento da multa no prazo de 03 dias úteis; 06 - Encaminhar à Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por e-mail, o comprovante de pagamento da multa; 07 – Comunicar à Divisão de Transporte, com antecedência, a necessidade de revisão de veículo de frota própria; 08 – Comunicar à Divisão de Transporte, sempre que o veículo locado apresentar problemas, para a devida substituição; 09 - Proceder ao agendamento das visitas do setor Psicossocial; 10 - Informar os motoristas dos horários de visitas do setor Psicossocial, quando o credenciado não estiver apto a conduzir o veículo;



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Suporte nas unidades judiciárias e administrativas (sistemas, impressoras, computador, nobreak, gravação/audiência).</b>
<b>Objetivo</b>	Auxiliar na liberação dos sistemas e na instalação e/ou manutenção dos equipamentos de informática nas unidades judiciárias e administrativas.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Prestador de serviço terceirizado SDM e-mail CIA Citsmart
<b>Entrada(s)</b>	Instalação e/ou manutenção dos equipamentos de informática nas unidades judiciárias e administrativas; Orientação para solicitação de SDM, em especial, para acesso a sistemas (PJE, CIA, SGPweb, GPSEM)
<b>Saída(s)</b>	Entrega do serviço de forma satisfatória a fim de atender os interesses das unidades judiciárias e administrativas.
<b>Normativa(s)</b>	Contratos Portaria n. 141/2021-PRES Portaria n. 726/2020-C.ADM
<b>Tarefas</b>	1 – Recebimento de SDM. 2 - Instalação de computadores, nobreak e equipamentos para gravação de audiência e outros equipamentos de informática em geral; 3 - Liberação de acesso à rede, ao PJE, e-mail e intranet; 4 - Requisição de equipamentos de informática ao TJMT; 5 - Distribuição adequada e equitativa dos equipamentos de informática nos setores.



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Gerir recebimento e envio de documentos em meio digital da diretoria do foro</b>
<b>Objetivo</b>	Receber e impulsionar os documentos
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	E-mail, CIA, Malote digital
<b>Entrada(s)</b>	Receber documentos oriundos da Comarca, Corregedoria, Presidência TJMT, Servidores e outros, bem como enviar documentos para outras Comarcas.
<b>Saída(s)</b>	Identificar, qualificar e direcionar ao setor responsável
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/PRES n. 425/2020 Portaria TJMT/CGJ n.59/2020 Resolução n. 100/2009-CNJ Resolução TJMT/OE n. 11/2021
<b>Tarefas</b>	<p><b>1.E-mail:</b> 1.1. Verificar diariamente os e-mails e dar o devido direcionamento; 1.2. Caso o documento necessite ser encaminhado para outra unidade da comarca, a remessa poderá ser feita através do mesmo e-mail; 1.3. Caso necessário, criar um expediente no sistema CIA, anexar o documento e encaminhar ao destinatário.</p> <p><b>2.Malote Digital:</b> 2.1. Verificar diariamente os documentos na caixa de entrada do sistema Malote Digital; 2.2. Caso o documento necessite ser encaminhado para outra unidade da comarca, a remessa poderá ser feita através do sistema de malote; 2.3. Caso necessário, criar um expediente no sistema CIA, anexar o documento e encaminhar ao destinatário.</p> <p><b>3.CIA:</b> 3.1. Receber o expediente/processo, verificar o documento anexado e realizar a remessa ao setor responsável pela análise.</p>



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Receber e encaminhar correspondências</b>
Objetivo	Dar o devido impulsionamento nas correspondências
Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)	Cartão dos correios – cada comarca possui um cartão para postagem. Caso não saiba sobre o cartão de sua comarca, basta entrar em contato com o protocolo geral do tribunal de justiça
Entrada(s)	Documentos diversos
Saída(s)	Documentos diversos
Normativa(s)	Portarias em geral
Tarefas	<p>1-Receber a correspondência do correio que a apresenta diretamente no protocolo da comarca;</p> <p>1.2-Conferir, assinar;</p> <p>1.3-Abrir os envelopes, salvo os que estiverem escritos “confidencial” ou estiver endereçado a alguma magistrado;</p> <p>1.4-Anotar no livro de protocolo e entregar à unidade judiciária ou administrativa do fórum.</p> <p>2. Encaminhar correspondência:</p> <p>2.1 Receber o documento da unidade judiciária ou administrativa, já envelopado;</p> <p>2.2 Levar em alguma agência dos correios;</p> <p>2.3 Apresentar o cartão de postagem da comarca;</p> <p>2.4 Postar.</p>





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Administrar o recebimento e devolução de Carta de Ordem e Carta Precatória administrativa</b>
<b>Objetivo</b>	Dar cumprimento à ordem emanada pela autoridade
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	CIA, E-mail, Malote Digital
<b>Entrada(s)</b>	Carta de ordem Carta precatória
<b>Saída(s)</b>	Devolução da Carta de Ordem ou Carta Precatória
<b>Normativa(s)</b>	Art. 167 e seguintes da CNGC
<b>Tarefas</b>	1-Receber a comunicação através de e-mail, sistema CIA ou Malote Digital; 2-Caso o recebimento seja realizado por e-mail ou malote digital, distribuir um expediente no sistema CIA com a classificação “Carta de Ordem/Carta Precatória”; 4-Encaminhar o expediente ao Juiz Diretor para deliberação; 5-Encaminhar a Carta Precatória/Ordem ou expedir mandado e encaminhar à Central de Mandados por e-mail para a devida distribuição aos oficiais de justiça; 6-Receber a certidão de cumprimento do oficial de justiça através do e-mail; 7-Anexar a certidão e os documentos no CIA; 8-Realizar o download dos documentos; 9-Devolver a Carta Precatória/Ordem ao juízo solicitante através de e-mail ou malote digital; 10-Certificar a devolução da comunicação e arquivar.



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Organizar eventos, projetos e confraternizações na comarca</b>
<b>Objetivo</b>	Solicitar a autorização e acompanhar a execução de eventos, projetos e confraternizações na comarca
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	E-mail, CIA Contratos
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento da parte interessada Determinação da Alta Administração do TJMT ou do Juiz Diretor do Fórum
<b>Saída(s)</b>	Realização do evento, projeto ou confraternização
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/PRES n. 1334/2019
<b>Tarefas</b>	<p><b>1 – Eventos Institucionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuir expediente no sistema CIA, selecionando a função “ Formulário Eletrônico” e escolher as opções: Compra de vaga; Requisição do Demandante ou Eventos”;</li><li>- Preencher o formulário no sistema CIA;</li><li>- Remeter o CIA à Presidência do TJMT e aguardar a decisão de autorização para a realização do evento/projeto;</li><li>- Após a autorização, enviar convites às autoridades e convidados em geral;</li><li>- Caso necessário, realizar a divulgação do evento através de e-mail aos servidores da comarca e demais interessados;</li><li>- Verificar com as áreas do TJMT o cronograma de execução dos trabalhos;</li><li>- Acompanhar a execução do evento;</li><li>- Apresentar relatório com a evidência da realização do evento e arquivar o expediente.</li></ul> <p><b>2 – Eventos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar cronograma de eventos da comarca;</li><li>- Avaliar o local e horário para a realização do evento/projeto;</li><li>- Expedir e encaminhar os convites para as autoridades e demais participantes;</li><li>- Verificar com o setor responsável pela infraestrutura do local questões de áudio, iluminação, gravação;</li><li>- Verificar a possibilidade de disponibilização de lanche/café e qual a forma de pagamento;</li><li>- Analisar a necessidade de cerimonial para a execução dos trabalhos;</li><li>- Acompanhar o evento.</li></ul>



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Providenciar alimentação, hotel, som e equipamentos para a realização do Tribunal do Júri</b>
<b>Objetivo</b>	Auxiliar na realização da Sessão do Tribunal do Júri
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	CAD, Contrato, Telefone
<b>Entrada(s)</b>	Pauta do Júri
<b>Saída(s)</b>	Entrega da alimentação, pagamento do hotel e verificação dos equipamentos
<b>Normativa(s)</b>	CNGC – artigos diversos Lei Complementar Estadual 4.964/1985 – COJE - art. 42 Decreto-Lei n. 3689/1941 – art. 406 e seguintes
<b>Tarefas</b>	<b>Alimentação das sessões de Júri:</b> 1-Receber a pauta das sessões de Júri; 2-Entrar em contato com a prestadora de serviços de alimentação e realizar o pagamento com CAD – Serviços; 3-Caso a comarca tenha Termos de Referência (Contrato entre o TJMT e empresa de prestação de serviços/fornecimento), a contratada deverá apresentar recibo após cada sessão do júri, o qual deverá ser conferido e assinado pelo Gestor Geral ou Administrativo; 4-Ao finalizar o mês, a contratada deverá apresentar ao Gestor Geral a nota fiscal de prestação de serviços; 5 – Criar um expediente no sistema CIA, anexar a nota fiscal e encaminhar ao fiscal do contrato; 6 – Recebida e atestada a nota fiscal, encaminhar o CIA ao FUNAJURIS para o pagamento;  <b>Equipamentos:</b> 1-Solicitar aos responsável a realização de testes nos equipamentos de informática, som, Datashow, microfones e equipamento de gravação da sala do júri;  <b>Hotel:</b> 1-Caso seja solicitada pelo Juiz Presidente do Júri a reserva de hotel, realizar o procedimento através de contrato e após realizar o pagamento com CAD Serviços.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Disponibilizar o objeto apreendido para sessão do júri sob guarda da diretoria do foro</b>
<b>Objetivo</b>	Dar suporte à sessão do tribunal do júri
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Ofício encaminhado por malote digital ou e-mail
<b>Entrada(s)</b>	Através de ofício requisitório da unidade judiciária solicitante.
<b>Saída(s)</b>	Entrega do objeto à unidade judiciária solicitante
<b>Normativa(s)</b>	Artigo 459 e seguintes do CNGC
<b>Tarefas</b>	1-Receber o ofício requisitório; 2-Ir até a sessão de depósito e retirar o objeto solicitado; 3-Expedir um ofício ou termo de entrega; 4-Entregar o objeto ao gestor judiciário por meio da assinatura do mesmo no termo de entrega ou ofício expedido, conforme item anterior; 5-Após o término da sessão plenária do júri, receber o objeto da secretaria, verificar se a etiqueta identificadora se encontra legível e intacta, caso negativo elaborar outra, colar e devolver o objeto na sessão de depósito.



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Receber, conferir, certificar, etiquetar e armazenar os objetos apreendidos</b>
<b>Objetivo</b>	Manter de forma organizada as informações sobre os objetos
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Word, excel, etiquetas, computador, armário
<b>Entrada(s)</b>	Ofício advindo da delegacia de polícia judiciária civil
<b>Saída(s)</b>	Guarda do(s) objeto(s) apreendido(s)
<b>Normativa(s)</b>	Art. 459 e seguintes CNGC
<b>Tarefas</b>	1-Receber o ofício e o(s) objeto(s) apreendido(s) da delegacia de polícia judiciária civil; 2-Conferir se os objetos informados no ofício são os mesmos que foram entregues, em caso positivo; 3-Dar o recebimento no ofício; 4-Elaborar etiqueta contendo os requisitos do artigo 461 do CNGC; 5-Etiquetar o saco plástico no qual está inserido o objeto (o objeto já vem da delegacia em saco plástico próprio); 6-Lançar no livro de objetos apreendidos; 7-Guardar no depósito vinculado à diretoria do foro; 8-Informar à unidade judiciária para qual o inquérito foi distribuído. Essa informação poderá ser realizada por simples e-mail, ou ofício a ser combinado entre a diretoria do foro e as unidades judiciárias.



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Elaborar termos de devolução de objeto/bens apreendidos</b>
<b>Objetivo</b>	Cumprimento da ordem judicial de devolução/entrega/restituição
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Ofício, termo de devolução
<b>Entrada(s)</b>	Ofício
<b>Saída(s)</b>	O objeto/bem apreendido que está sob a guarda da seção de depósito
<b>Normativa(s)</b>	CNGC ART.35, VIII; ART.464
<b>Tarefas</b>	<p>São duas situações a depender da comarca:</p> <p><b>1.Quando a responsabilidade pela restituição for da secretaria:</b></p> <p>1.1. Receber o ofício da secretaria que solicita a remessa do objeto;</p> <p>1.2. Entrega o objeto para a secretaria mediante ofício ou termo de entrega.</p> <p><b>2.quando a responsabilidade pela restituição for da central de bens apreendidos:</b></p> <p>2.1. Receber o ofício da secretaria com a decisão ou sentença na qual consta a determinação de restituição do(s) objeto(s);</p> <p>2.2. Aguardar o comparecimento da parte interessada;</p> <p>2.3. Com o comparecimento da parte interessada deverá conferir seus documentos pessoais, verificar se existe alguma condição no ofício recebido da secretaria;</p> <p>2.4. Expedir o termo de restituição, digitalizar os documentos pessoais apresentados;</p> <p>2.5. Abrir o lacre do saco plástico, no qual está inserido o objeto na frente da parte, conferir, entregar o termo para a parte assinar;</p> <p>2.6. Digitalizar o termo assinado e encaminhá-lo, juntamente com os documentos pessoais da parte para a unidade judiciária, através de qualquer meio digital, podendo também realizar a juntada diretamente no sistema do PJe.</p>



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Encaminhar armas para destruição</b>
<b>Objetivo</b>	Dar suporte/auxílio para que a assessoria militar do polo realize a catalogação das armas que estejam prontas para serem encaminhadas ao exército
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	CIA
<b>Entrada(s)</b>	Ofício da unidade judiciária ou da assessoria militar do polo
<b>Saída(s)</b>	Ofício, guia de entrega de armas e munições, armas e munições
<b>Normativa(s)</b>	Resolução 134/2011-CNJ Provimento TJMT/CGJ n. 19/2021
<b>Tarefas</b>	<p>É vedado o recebimento de armas de fogo e munições nos fóruns. Contudo, caso ainda haja esse tipo de objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-informar à coordenadoria militar do tribunal de justiça a existência de arma ou munição depositado no fórum para que realizem o procedimento de entrega ao exército;</li><li>2-iniciado o procedimento, receber o ofício da unidade judiciária autorizando a destruição do objeto;</li><li>3-expedir termo de entrega à assessoria militar da comarca, a qual elaborará a guia de entrega de armas, levará ao juiz diretor para a assinatura e encaminhará o(s) objeto(s) para o exército.</li></ol> <p>Caso a comarca já tenha cumprido as normativas vigentes e não tenha depositado nenhuma arma de fogo ou munição:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-deverá dar suporte à assessoria militar do polo quando esta realizar o procedimento de encaminhamento ao exército das armas e munições depositadas na(s) delegacia(s) de polícia judiciária civil local, expedindo, caso necessário, ofício com a assinatura do juiz diretor para que o delegado receba a equipe e realize a entrega dos objetos a essa.</li><li>2-sugestão: distribuir um expediente anual no cia para inserção de todos os documentos e expedição de ofícios, caso necessário.</li></ol>



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Organizar e Comissão de Assuntos Fundiários na comarca</b>
<b>Objetivo</b>	Promover a regularização fundiária
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	CIA, e-mail, sistema para gravação
<b>Entrada(s)</b>	Portaria de designação dos membros da comissão de assuntos fundiários
<b>Saída(s)</b>	Ata de reunião
<b>Normativa(s)</b>	Provimento TJMT/CGJ n. 37/2020
<b>Tarefas</b>	1-Distribuir um expediente no cia sobre a comissão de assuntos fundiários com a classificação processo/comissão fundiária municipal; 1.1-Sugestão: distribuir um expediente no cia para cada biênio do juiz diretor; 2-Atualizar a portaria da comissão de assuntos fundiários, na forma do provimento e nas diretrizes verbalizadas pelo juiz diretor; 3-Expedir ofício/convite para a autoridade máxima local dos órgãos identificados no art.10 do provimento para participarem da reunião em dia e hora designados; 4-No dia da reunião, abrir a ata e realizar todas as anotações necessárias; 5-Finalizar a ata com a assinatura dos presentes; 6-Inserir a ata no sistema GIF.





**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Acompanhar o cumprimento de Mandado de Averbação de registro civil</b>
<b>Objetivo</b>	Possibilitar o cumprimento do mandado de averbação de registro civil
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Cia, malote digital, e-mail
<b>Entrada(s)</b>	Mandado de averbação de registro civil
<b>Saída(s)</b>	Mandado de averbação cumprido pelo cartório extrajudicial
<b>Normativa(s)</b>	Art. 65 DO CNGCE
<b>Tarefas</b>	<p>1-Receber o mandado de averbação do registro civil que foi encaminhado por outra jurisdição através de e-mail ou malote digital ou PAV;</p> <p>2-Se recebido através de e-mail ou malote digital, distribuir um expediente no cia com a classificação “mandado de averbação”;</p> <p>3-Encaminhar concluso para o juiz diretor despachar o “cumpra-se”;</p> <p>4-Encaminhar para a serventia do foro extra, a fim de que a mesma cumpra o mandado;</p> <p>5-Receber o documento com a averbação e juntar ao cia;</p> <p>6-Realizar o download de todos os documentos, proceder a devolução através de e-mail ou malote digital;</p> <p>7-Certificar no expediente cia o cumprimento e devolução à origem e arquivar o expediente.</p>



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Receber e processar o pedido de registro tardio de óbito ou nascimento</b>
<b>Objetivo</b>	Possibilitar ao interessado a expedição do documento pelo registro civil das pessoas naturais do município
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	PAV, CIA, E-mail, Malote Digital
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento da parte interessada
<b>Saída(s)</b>	Decisão/sentença do juiz diretor que será encaminhada para o registro civil das pessoas naturais
<b>Normativa(s)</b>	<b>Registro tardio de nascimento</b> Lei 6.015/73, artigos 46 e 50; Provimento 28/2013 – CNJ; CNGCE – Provimento 42/2020, artigos 1.421 a 1.450.  <b>Registro tardio de óbito</b> Lei 6.015/73, artigos 78 e 50; CNGCE– Provimento 42/2020, artigo 1.539, § 2º.
<b>Tarefas</b>	1 - Receber via PAV/malote digital o requerimento oriundo da serventia do registro civil ou do ministério público (art. 1444, CNGCE). 2 – Promover a autuação do expediente como processo no cia, identificando com a classe, sendo “10 – registro tardio de óbito” ou “686 – registro tardio de nascimento”. 3 – Verificar a documentação apresentada e, no caso do registro tardio de nascimento, a indicação da suspeita pelo oficial de registro que ensejou a remessa ao juízo diretor. 4 – Cadastrar as partes e o ministério público. 5 – Promover a remessa via e-mail funcional ao ministério público para manifestação no prazo legal. 6 – Anexar o parecer/cota ministerial e promover a conclusão ao juízo diretor para análise. 7 – Cumprir a decisão/sentença do magistrado; 8-Decorrido o prazo para recurso, certificar o trânsito e arquivar.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Receber e processar Pedido de Restauração de Certidão de casamento ou nascimento</b>
<b>Objetivo</b>	Possibilitar ao interessado a expedição do documento pelo registro civil das pessoas naturais do município
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	PAV, CIA, Malote Digital
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento da parte interessada
<b>Saída(s)</b>	SENTENÇA DO JUIZ DIRETOR A SER ENCAMINHADA AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
<b>Normativa(s)</b>	Lei 6015/73, artigos 109 a 113. CNGCE – Provimento 42/2020, artigos 1.625 a 1628.
<b>Tarefas</b>	1 - Receber o requerimento de restauração. 2 – Promover a autuação do expediente como processo no cia, identificando com a classe, sendo “1682 – retificação ou suprimento ou restauração de registro civil”. 3 – Verificar a documentação apresentada e cadastrar as partes. 4 – Vista dos autos ao ministério público via e-mail funcional para manifestação no prazo legal. 5 – Juntada do parecer/cota ministerial e conclusão ao juízo diretor do foro. 6-Cumprir a decisão/sentença; 7-Certificar prazos; 8-Arquivar.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Receber e processar Pedido de Averiguação de Paternidade</b>
<b>Objetivo</b>	Averbação do nome do pai no registro de nascimento
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Cia, e-mail, malote digital
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento da parte interessada
<b>Saída(s)</b>	A decisão final do Juiz Diretor
<b>Normativa(s)</b>	Lei 8.560/1992, artigo 2º. Provimentos 12, 16 e 26 do CNJ. CNGCE – Provimento 42/2020, artigos 1.400 a 1.420.
<b>Tarefas</b>	1 - Receber via PAV/malote digital o requerimento oriundo da serventia do registro civil. 2 – Promover a autuação do expediente como processo no cia, identificando com a classe, sendo “123 – averiguação de paternidade”. 3 – Verificar a documentação apresentada (certidão de nascimento e termo de indicação) e cadastrar as partes. 4 – Notificar o suposto pai para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída (oferecendo, se possível, informação sobre convênio da diretoria do foro para realização do exame de DNA – não obrigatório). 5 – No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, lavrar termo de reconhecimento e remeter ao oficial do registro, após a assinatura do juiz diretor, para a devida averbação. 6 – Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias a notificação judicial ou negar a alegada paternidade, certificar o decurso do prazo e promover a conclusão ao juízo diretor. 7 – Cumprir a decisão/sentença do juiz diretor.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Verificar a realização e conclusão da autocorreção semestral das serventias extrajudiciais</b>
<b>Objetivo</b>	Acompanhar a realização do procedimento de autocorreção semestral do delegatário/interino da serventia extrajudicial
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	Sistema GIF
<b>Entrada(s)</b>	Inserção no Sistema GIF das informações prestadas pela serventia extrajudicial acerca da autocorreção
<b>Saída(s)</b>	Homologação do Juiz Diretor
<b>Normativa(s)</b>	Art. 38 do CNGCE
<b>Tarefas</b>	1-Verificar as informações e documentos inseridos no sistema GIF; 2 – Encaminhar ao Juiz Diretor para homologação.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Auxiliar o Juiz Diretor e Corregedor Permanente das serventias extrajudiciais na instauração e execução da Correição do Foro Extrajudicial</b>
<b>Objetivo</b>	Fiscalização das atividades do Foro Extrajudicial
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	CIA Sistema de Correição
<b>Entrada(s)</b>	Portaria do Juiz Diretor
<b>Saída(s)</b>	Encerramento do lançamento das informações no sistema de correição
<b>Normativa(s)</b>	Art. 27 do Código de Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Foro Extrajudicial – CNGCE e arts. 81 e 86 do Código de Organização Judiciária do Estado de Mato Grosso – COJE
<b>Tarefas</b>	Passos para instauração/realização da correição: 1-Distribuir um expediente no cia; 2-Expedir a portaria de correição em conformidade com as determinações do juiz diretor; 3-Publicar a portaria no DJE; 4-Encaminhar a portaria para a CGJ e demais entidades expressas na portaria; 5-Dirigir ao cartório na data e hora designada para a correição, preencher o relatório que se encontra no sistema de correição, com login e senha do juiz diretor; 6-Apor carimbo respectivo ao final do último ato lavrado do(s) livro(s) vistoriado; 7-O juiz diretor irá conferir as informações inseridas no sistema de correição, realizar as alterações que entender necessárias e encerrar, clicando no botão “encerrar”.



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Auxiliar o Juiz Corregedor na gestão patrimonial dos cartórios geridos por interinos do foro extrajudicial</b>
<b>Objetivo</b>	Incorporação dos bens móveis adquiridos com recurso público ao poder judiciário
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	CIA, máquina fotográfica, computador
<b>Entrada(s)</b>	Relatório dos bens móveis encaminhados pelo interino através do PAV
<b>Saída(s)</b>	Relatório e termo de entrega para a Comissão de Inventário e Bens inservíveis da Comarca - COMPIBI da comarca
<b>Normativa(s)</b>	Provimento TJMT/CGJ n. 20/2022 Portaria Conjunta TJMT/PRES n. 43/2022
<b>Tarefas</b>	<b>Bens novos adquiridos pelo interino:</b>  1-Receber o relatório e termo de entrega do interino, via PAV, nos termos do art. 166-c do CNGCE, encaminhar à COMPIBI que enviará ao DMP;  <b>Bens móveis inservíveis:</b>  1- Receber o relatório e termo de entrega do interino, via PAV, encaminhar para a COMPIBI da comarca que deverá realizar o procedimento para doação ou descarte, nos termos da Portaria TJMT/CADM n. 726/2020.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Acompanhar o processo de transmissão de acervo notarial/e ou de registro do foro extrajudicial</b>
<b>Objetivo</b>	Promover a entrega do acervo notarial e/ou de registro ao novo delegatário/interino
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	CIA, computador, internet, máquina de fotografia
<b>Entrada(s)</b>	Portaria de vacância e designação de novo delegatário/interino Inventário do acervo notarial/registrar da serventia
<b>Saída(s)</b>	Termo de entrada em exercício do novo delegatário/interino Termo de entrega do acervo
<b>Normativa(s)</b>	Instrução Normativa TJMT/CGJ n. 04/2020
<b>Tarefas</b>	1-Receber da CGJ a portaria de designação do novo interino ou o ato de nomeação do novo delegatário; 2-Distribuir um expediente no cia; 3-Encaminhar concluso para o juiz diretor que irá observar os trâmites descritos na IN 04/2020, designando dia e hora para a transmissão do acervo; 4-Expedir a portaria da transmissão de acervo, com suspensão do expediente, se necessário, disponibilizar no DJE, encaminhar para os interessados; 5-No dia e hora designados, comparecer na serventia, caso seja designando membro da equipe, conferir o acervo através do relatório que o interino anterior apresentou, relatar tudo em ata, realizar registros fotográficos; 6-Colher assinatura da ata pelo juiz diretor e cartorários envolvidos; 7-Encaminhar para a CGJ através de um novo expediente cia; 8-Certificar no expediente e arquivar.





**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Receber a comunicação de afastamento dos titulares do Foro Extrajudicial</b>
<b>Objetivo</b>	Ter ciência sobre o substituto que ficará responsável pela serventia no período do afastamento do titular/interino
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	PAV/CIA
<b>Entrada(s)</b>	Ofício da parte interessada
<b>Saída(s)</b>	Decisão de ciência do Juiz Corregedor Permanente
<b>Normativa(s)</b>	Art. 37, parágrafo único do CNGCE
<b>Tarefas</b>	1-Receber o PAV através do CIA; 2-Encaminhar a conclusão; 3-Aguardar o despacho/decisão; 4-Dar ciência ao interessado; 5-Arquivar o expediente.



**ESTADODE MATOGROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA**

<b>Nome</b>	<b>Receber e processar os procedimentos de Suscitação de Dúvida oriundos do cartório extrajudicial e das partes interessadas</b>
<b>Objetivo</b>	Impulsionar o procedimento para que o juiz corregedor julgue a dúvida.
<b>Mecanismo/Instrumento(s) utilizado(s)</b>	PAV
<b>Entrada(s)</b>	Requerimento da parte interessada ou da serventia extrajudicial
<b>Saída(s)</b>	Decisão do Juiz Diretor
<b>Normativa(s)</b>	Art. 198 à 203 da Lei n. 6.015/73
<b>Tarefas</b>	1-receber a dúvida via PAV; 2-classificar como processo administrativo, suscitação de dúvida ou suscitação de dúvida inversa; 3-dar vista ao ministério público pelo prazo de 10 (dez) dias; 4-com a manifestação do mp, remeter concluso; 5-com a prolação da sentença, dar ciência ao interessado e à serventia extrajudicial, encaminhar a sentença para publicação no dje; 6-com o trânsito em julgado, certificar e arquivar.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**