



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

**PROVIMENTO TJMT/CGJ N. 42 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.**

Aprova o Manual de Rotinas das Centrais de Distribuição, 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. 0056179-05.2022.8.11.0000,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Rotinas das Centrais de Distribuição, 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 Distribuição das comarcas e as rotinas internas de trabalho descritas no Anexo Único deste provimento.

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

I – Conferir, analisar e retificar as ações distribuídas que passam pela Central;

II - Emitir Certidões em favor dos usuários internos e externos, dentre elas:

- a) Certidões de Antecedentes Criminais;
- b) Certidão de Distribuição 1º Grau - Cível e Criminal (Pessoa Física e Jurídica);
- c) Relatório de Antecedentes Criminais para Instrução Processual;
- d) Certidão de Militância quando houver homonímia.

III – Recber e impulsionar expedientes diversos recebidos de outras unidades ou comarcas nos sistemas de comunicação do Tribunal de Justiça;

IV - Realizar atendimento e orientação dos usuários dos serviços judiciários;

V - Efetuar o cálculo e a atualização das Custas Judiciais e da Taxa Judiciária;

VI - Elaborar cálculos de débitos judiciais decorrentes dos seguintes casos:

- a) processos de prestação alimentar, sob o rito do art. 528, §§ 7º e 8º do CPC;
- b) processos de execução penal para o cálculo de condenação em dias-multa;
- c) processos na fase de liquidação de sentença;
- d) processos que envolvam a emissão de Requisição de Pequeno Valor (RPV). em execuções penais.

VII - Distribuir e redistribuir executivos de pena no sistema de execução penal;



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

VIII - Distribuir os Incidentes de Transferência entre Estabelecimentos Penais e Pedido de Providências.

Art. 4º Fica estabelecido que os procedimentos e rotinas que integram o Anexo Único deste provimento deverão ser utilizados por todas as Centrais de Distribuição 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 Distribuição

<b>Nome</b>	<b>Conferir, analisar e retificar as ações distribuídas que passam pela Central.</b>
<b>Objetivo</b>	Promover a padronização da classificação processual (classe processual e assunto), bem como dos dados qualificativos das partes envolvidas; Aferir o correto recolhimento de custas de distribuição pelas partes ou a existência de pedido de gratuidade da justiça.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	1) PJe 2) Tabelas Processuais Unificada do Conselho Nacional de Justiça ( <a href="https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php">https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php</a> ); 3) Sistema de Arrecadação do Tribunal de Justiça;
<b>Entrada(s)</b>	Cadastro do processo, no Sistema PJe, pelo advogado ou por outra parte interessada.
<b>Saída(s)</b>	Processo classificado segundo normativas vigentes; Certidão de retificação de eventual classificação equivocada efetuada pelo advogado ou outra parte interessada; Certidão de eventual ocorrência de prevenção, continência ou conexão; Certidão de antecedentes criminais quando da distribuição/redistribuição dos inquéritos policiais; Certidão das demais ocorrências que não são disponibilizadas pelas tarefas automatizadas do Sistema PJe. Certidão de pedido de gratuidade da justiça, recolhimento correto ou equivocado de custas;
<b>Normativa(s)</b>	<b>Resolução 46/2007 do CNJ:</b> Tabelas Processuais Unificadas; <b>Resolução TJ-MT/TP 03/2018:</b> Regulamenta o Processo Judicial Eletrônico no âmbito da 1ª e 2ª Instâncias do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso; <b>Portaria CGJ 144/2019:</b> Regulamenta no âmbito da Primeira Instância os procedimentos relacionados ao sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe nas competências criminal e infracional do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, nos termos do art. 7º, inciso III da Resolução n. TJMT/TPn. 03/2018. <b>Portaria CGJ 113/2020:</b> Instituiu as Centrais de Controle de Qualidade de Dados Processuais no âmbito do primeiro grau do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso; <b>Provimento 24/2020/CGJ</b> - Institui procedimentos específicos para o protocolo e processamento de inquéritos policiais, inquéritos



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

	<p>policiais militares, termos circunstanciados de ocorrência e outros processos de natureza investigatória no sistema PJe; <b>Resolução nº 345 do CNJ</b> - Dispõe sobre o Juízo 100% Digital; <b>Portaria-Conjunta TJMT 21/2022</b>: Devolução de cartas precatórias e distribuição das urgentes; <b>Código de Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça – CNGC</b>: Art. 623 e seguintes: anexar informações a respeito dos antecedentes criminais dos denunciados e/ou querelados; <b>Lei 4.547/1982</b> (art. 104 e seguintes quanto à taxa judiciária); <b>Lei 11.077/2020</b>: Lei de Custas para processos distribuídos a partir de 1º/01/2021;</p>
<b>Tarefas</b>	<p><b>-Conferência da qualidade e autuação:</b> <b>-Criminal (modelo de inquérito policial):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Receber os autos na Central de Controle e Qualidade no Sistema PJe;</li><li>2) Abrir a tela do PJe de retificação de autuação;</li><li>3) Conferir a classe processual cadastrada e retificar se necessário;</li><li>4) Conferir o assunto cadastrado de acordo com o indiciamento no relatório policial e retificar se necessário;</li><li>5) Conferir a qualificação/dados pessoais das partes, adequar os polos processuais e retificar quando necessário;</li><li>6) Cadastrar eventuais partes não cadastradas;</li><li>7) Analisar as características do processo - justiça gratuita, pedido de liminar ou de antecipação de tutela, valor da causa, prioridade processual - e retificar quando necessário (Observação: o sistema impede que o servidor da Central de Controle e Qualidade faça a alteração do sigilo do processo - segredo de justiça);</li><li>8) Realizar consulta no sistema PJe para saber se existe algum processo com conexão, continência e prevenção ao que está sendo retificado;</li><li>9) No caso da consulta realizada no item 08 ser positiva, certificar mencionando o(s) número(s) do(s) processo(s) encontrado(s). No caso de ser negativa, certificar a inexistência.</li><li>10) Emitir o relatório processual do investigado no SEC;</li><li>11) Juntar o relatório processual do investigado no Sistema PJe e elaborar certidão manual na tarefa analisar custas;</li><li>11.1) Se o inquérito for protocolado pela delegacia de polícia relatado ou com pedido de dilação de prazo: encaminhar para a secretaria;</li><li>11.2) Se o inquérito foi protocolado pelo Ministério Público: encaminhar para a tarefa de conclusão e fazer conclusão ao gabinete;</li><li>11.3) Verificada eventual conexão, continência ou prevenção: redistribuir à Vara competente.</li></ol> <p><b>-Cível (processos em geral):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Receber os autos na Central de Controle e Qualidade no Sistema</li></ol>



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

	<p>PJe;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) Abrir a tela do Pje de retificação de autuação;</li><li>3) Conferir a classe processual cadastrada de acordo com a TPU e retificar se necessário;</li><li>4) Conferir o assunto cadastrado de acordo com os pedidos da petição inicial e retificar se necessário, conforme a TPU;</li><li>5) Conferir a qualificação/dados pessoais das partes e procuradores, adequar os polos processuais e retificar quando necessário, de acordo com a TPU;</li><li>6) Cadastrar eventuais partes não cadastradas;</li><li>7) Analisar as características do processo - justiça gratuita, pedido de liminar ou de antecipação de tutela, valor da causa, prioridade processual - e retificar quando necessário (Observação: o sistema impede que o servidor da Central de Controle e Qualidade faça a alteração do sigilo do processo - segredo de justiça);</li><li>8) Certificar se houve ou não a retificação da autuação (certidão automática) ou certificar manualmente se necessário;</li><li>9) Certificar a inclusão no juízo 100% Digital;</li><li>10) Realizar consulta no sistema PJe para saber se existe algum processo com conexão, continência e prevenção ao que está sendo retificado;</li><li>11) No caso da consulta realizada no item 08 ser positiva, certificar mencionando o(s) número(s) do(s) processo(s) encontrado(s). No caso de ser negativa, certificar a inexistência.</li><li>12) Certificar pedido de assistência judiciária gratuita, o pagamento, a inexistência ou desconformidade no pagamento de custas (certidões automáticas) ou certificar manualmente se necessário.<ol style="list-style-type: none"><li>12.1) Em caso de processo urgente, certificar e fazer conclusos independentemente do recolhimento das custas;</li><li>12.2) Em caso de processo sem urgência, aguardar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para aferição do correto recolhimento das custas;</li></ol></li><li>13) Encaminhar conclusos ao gabinete ou;</li><li>14) Encaminhar para a tarefa de redistribuição nos casos em que foi constatada a incompetência;</li><li>15) Redistribuir para a vara em que foi constatada a competência processual (redistribuir somente em casos de incompetência e <b>entre varas da mesma comarca</b>).</li></ol>
--	--



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Emitir Certidões, sendo elas: Certidões de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuição 1º Grau - Cível e Criminal (Pessoa Física e Jurídica), Relatório de Antecedentes Criminais para Instrução Processual, Certidão de Militância quando houver homonímia.</b>
<b>Objetivo</b>	Atender com qualidade, agilidade e transparência o público em geral, bem como realizar de forma eficiente a entrega do documento solicitado.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Acesso através do site do Tribunal de Justiça <a href="http://www.tjmt.jus.br">www.tjmt.jus.br</a> ou diretamente pelo link <a href="https://sec.tjmt.jus.br/">https://sec.tjmt.jus.br/</a>
<b>Entrada(s)</b>	- Pedidos realizados via internet pela parte requerente. - Recebimento do Inquérito - Pedidos do Relatório de Antecedentes Criminais para Instrução Processual oriundos de outros juízos (quem fará tendo em vista que na nossa relação não constará os sigilosos?).
<b>Saída(s)</b>	- Entrega das certidões via e-mail, encaminhadas de forma automática pelo sistema, em caso de pedidos de certidões realizadas via site. - Juntada da relação processual em inquérito policial via sistema PJe.
<b>Normativa(s)</b>	- Provimento TJMT/CGJ n. 24/ 2019. (art. 8º) - Provimento TJMT/CGJ n. 39/2020 * CNGC – Artigos 104 à 119 * CNGC – Artigos 446 e ss - Decisão CIA 0716937-29.2021.8.11.0001.
<b>Tarefas</b>	<b>CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS</b>  1 - Acessar a página do SEC – sistema de Expedição de Certidões, podendo ser acessada através link “CERTIDÕES – Emissão e Autenticação de Certidão”, no site do Tribunal de Justiça <a href="http://www.tjmt.jus.br">www.tjmt.jus.br</a> ou diretamente pelo link <a href="https://sec.tjmt.jus.br/">https://sec.tjmt.jus.br/</a>  2 - Abrir o site do SEC, clicar em área interna 1º grau, o site irá redirecionar para a página de login, local este onde devem



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

ser inseridas matrícula e senha.

3 - Fazer o login, onde a página será direcionada para “Minhas Lotações”, onde a lotação “Central de Distribuição – Comarca XXX – SDCR” deverá ser selecionada e após, clicar em entrar nesta lotação, onde o site redirecionará para o mural de avisos e, na lateral esquerda estão elencadas as ferramentas disponíveis.

4 - Clicar no segundo P em “Pedidos” e em “Consultar Pedidos”; neste momento o sistema abrirá uma tela na qual basta selecionar o botão consultar e a listagem de pedidos com status “Aguardando Expedição” aparecerá na tela. Esta listagem inicial traz alguns dados importantes sobre as certidões, tais como: tipo de pedido (refere-se ao tipo de certidão solicitada); Parte a Consultar; Nome do Solicitante; Data do Requerimento; Status Pagamento.

5 - Verificar neste momento, principalmente, o tipo de certidão solicitada para enquadrar a expedição nos termos da decisão CIA Nº 0716937-29.2021.811.0001 – Determinação sobre sigilosos.

6 - Clicar sobre o pedido a ser expedido. O sistema abrirá um card com os “Detalhes do pedido de Certidão de 1º Grau”, aqui ficam reunidos todos os dados informados no ato do requerimento da certidão feito pelo jurisdicionado. Muito importante neste momento verificar se a certidão foi solicitada pela própria parte (se Requerente e parte a consultar são os mesmos) ou se é o caso de terceiro solicitando a certidão, sendo necessário verificar se o pedido se enquadra na hipótese de isenção do Artigo 118 da CNGC (Solicitar procuração).

7 - Verificar as informações importantes do resumo do pedido e clicar no botão “Emitir Certidão”, neste momento o sistema abrirá uma nova aba, contendo o “esqueleto” da certidão, com os dados já todos preenchidos automaticamente de acordo com o que foi selecionado pela parte requerente no ato do pedido.

8 - Clicar no botão “Consultar”. Neste momento, caso o sistema detecte partes homônimas ao realizar a busca processual para aquela determinada parte, aparecerá um



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

aviso de homonímia na tela. Neste ponto, você pode optar em “Prosseguir para a lista de processos” (e não resolver a homonímia) ou “Resolver Partes Homônimas”. Ao “Prosseguir para a lista de processos”, o sistema listará tudo o que for encontrado dentro daqueles parâmetros selecionados pela parte, entretanto, cumpre salientar que o sistema NÃO PUXA OS FILTROS POR AÇÃO, mas sim, apenas lista todos os feitos CÍVEIS e/ou CRIMINAIS. Cabendo ao servidor selecionar os processos de acordo com cada filtro. Caso o sistema não localize nenhum processo, aparecerá uma caixinha de diálogo com essa informação. Clicar em OK.

8.1 Adicionar observações caso de haver necessidade e clicar em avançar.

9 - Finalizar a certidão é a 3ª e última etapa da expedição onde a certidão aparecerá na lateral direita da tela, em formato de pré-visualização. (Importante: nem todas as informações constarão aqui, há limite de páginas para visualização, ou seja, se a certidão contiver muitos processos elencados, somente um nº. X de páginas será mostrado nesta pré-visualização).

10 - Fazer uma conferência final e, se estiver tudo OK, clicar no botão “Emitir a Certidão com Selo”, confirmando o comando “Emitir Certidão” na caixa de diálogo que aparece em seguida. A certidão será expedida, gerando número e autenticação eletrônica e, será carregada em uma nova aba (importante desbloquear pop up para este site). Automaticamente o sistema enviará a certidão expedida ao e-mail informado pela parte requerente no ato do pedido.

**OBSERVAÇÃO:**

Em razão da decisão no CIA 0716937-29.2021.8.11.0001, referente aos processos sigilosos, o sistema não listará estes tipos de processos, mas, apenas aparecerá um informativo automático no rodapé da certidão constando a unidade onde o processo está tramitando.

No caso da Certidão de Distribuição de processos, os processos aparecerão na consulta para o distribuidor e é importante mencionar que, para que o sistema reconheça a





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

existência do sigilo/segredo de justiça e faça a anotação automática (texto abaixo), OS PROCESSOS DEVERÃO SER SELECIONADOS no ato da confecção da certidão.

“INFORMATIVO: Existem processos e/ou procedimentos em segredo e/ou sigilosos não relacionados na certidão, para maiores informações procurar as unidades relacionadas abaixo:”

**CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS**

1 - Acessar a página do SEC – sistema de Expedição de Certidões, podendo ser acessada através link “CERTIDÕES – Emissão e Autenticação de Certidão”, no site do Tribunal de Justiça [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) ou diretamente pelo link <https://sec.tjmt.jus.br/>

2 - Abrir o site do SEC, clicar em área interna 1º grau, o site irá redirecionar para a página de login, local este onde devem ser inseridas matrícula e senha.

3 - Fazer o login, onde a página será direcionada para “Minhas Lotações”, onde a lotação “Central de Distribuição – Comarca XXX – SDCR” deverá ser selecionada e após, clicar em entrar nesta lotação, onde o site redirecionará para o mural de avisos e, na lateral esquerda estão elencadas as ferramentas disponíveis.

4 - Clicar no segundo P em “Pedidos” e em “Consultar Pedidos”; neste momento o sistema abrirá uma tela na qual basta selecionar o botão consultar e a listagem de pedidos com status “Aguardando Expedição” aparecerá na tela. Esta listagem inicial traz alguns dados importantes sobre as certidões, tais como: tipo de pedido (refere-se ao tipo de certidão solicitada); Parte a Consultar; Nome do Solicitante; Data do Requerimento; Status Pagamento.

5 - Verificar neste momento, principalmente, o tipo de certidão solicitada para enquadrar a expedição nos termos da decisão CIA Nº 0716937-29.2021.811.0001 – Determinação sobre sigilosos.

6 - Clicar sobre o pedido a ser expedido. O sistema abrirá um card com os “Detalhes do pedido de Certidão de 1º Grau”,



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

aqui ficam reunidos todos os dados informados no ato do requerimento da certidão feito pelo jurisdicionado. Muito importante neste momento verificar se a certidão foi solicitada pela própria parte (se Requerente e parte a consultar são os mesmos) ou se é o caso de terceiro solicitando a certidão, sendo necessário verificar se o pedido se enquadra na hipótese de isenção do Artigo 118 da CNGC (Solicitar procuração).

7 - Verificar as informações importantes do resumo do pedido e clicar no botão “Emitir Certidão”, neste momento o sistema abrirá uma nova aba, contendo campos já preenchidos com o CPF e nome da parte a ser consultada, bem como o nº do pedido.

8 - Clicar no botão “Consultar Antecedentes Criminais”, o sistema apresentará um card com os dados da parte, e listará tudo o que for encontrado com aquele CPF e/ou nome da parte, entretanto, cumpre salientar que o sistema NÃO FILTRA POR TIPO DE AÇÃO, mas sim, apenas lista todos os feitos CRIMINAIS. Cabe ao servidor identificar se a parte apresentada na listagem corresponde mesmo a parte que deve ser consultada e selecionar a mesma. Caso o sistema não localize nenhuma parte, aparecerá uma caixinha de diálogo com essa informação. Clicar em OK.

8.1 Adicionar observações caso de haver necessidade e clicar em avançar.

9 - Finalizar a certidão é a 3ª e última etapa da expedição onde a certidão aparecerá na lateral direita da tela, em formato de pré-visualização. (Importante: nem todas as informações constarão aqui, há limite de páginas para visualização, ou seja, se a certidão contiver muitos processos elencados, somente um nº. X de páginas será mostrado nesta pré-visualização).

10 - Fazer uma conferência final e, se estiver tudo OK, clicar no botão “Emitir a Certidão com Selo”, confirmando o comando “Emitir Certidão” na caixa de diálogo que aparece em seguida. A certidão será expedida, gerando número e autenticação eletrônica e, será carregada em uma nova aba (importante desbloquear pop up para este site). Automaticamente o sistema enviará a certidão expedida ao



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

e-mail informado pela parte requerente no ato do pedido.

**RELATÓRIO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

1 - Acessar a página do SEC – sistema de Expedição de Certidões, podendo ser acessada através link “CERTIDÕES – Emissão e Autenticação de Certidão”, no site do Tribunal de Justiça [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) ou diretamente pelo link <https://sec.tjmt.jus.br/>

2 - Abrir o site do SEC, clicar em área interna 1º grau, o site irá redirecionar para a página de login, local este onde devem ser inseridas matrícula e senha.

3 - Fazer o login, onde a página será direcionada para “Minhas Lotações”, onde a lotação “Central de Distribuição – Comarca XXX – SDCR” deverá ser selecionada e após, clicar em entrar nesta lotação, onde o site redirecionará para o mural de avisos e, na lateral esquerda estão elencadas as ferramentas disponíveis.

4 - Clicar no segundo C em “Emissão” e em “Relatório de Antecedentes Criminais para Instrução Processual”; neste momento o sistema abrirá uma tela na qual você optará pelo tipo de busca, sendo este através do CPF ou pelo nome da parte, em seguida clicar em consultar antecedentes criminais.

5 – Aparecerão neste momento uma listagem com todos os processos oriundos daquela busca, neste instante verifica-se os dados e finalizasse clicando em imprimir.

**CERTIDÃO DE MILITÂNCIA QUANDO HOVER HOMONÍMIA**

1 - Acessar a página do SEC – sistema de Expedição de Certidões, podendo ser acessada através link “CERTIDÕES – Emissão e Autenticação de Certidão”, no site do Tribunal de Justiça [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) ou diretamente pelo link <https://sec.tjmt.jus.br/>

2 - Abrir o site do SEC, clicar em área interna 1º grau, o site irá redirecionar para a página de login, local este onde devem ser inseridas matrícula e senha.



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

3 - Fazer o login, onde a página será direcionada para “Minhas Lotações”, onde a lotação “Central de Distribuição – Comarca XXX – SDCR” deverá ser selecionada e após, clicar em entrar nesta lotação, onde o site redirecionará para o mural de avisos e, na lateral esquerda estão elencadas as ferramentas disponíveis.

4 - Clicar no segundo P em “Pedidos” e em “Consultar Pedidos”; neste momento o sistema abrirá uma tela na qual basta selecionar o botão consultar e a listagem de pedidos com status “Aguardando Expedição” aparecerá na tela. Esta listagem inicial traz alguns dados importantes sobre as certidões, tais como: tipo de pedido (refere-se ao tipo de certidão solicitada); Parte a Consultar; Nome do Solicitante; Data do Requerimento.

5 - Clicar sobre o pedido a ser expedido. O sistema abrirá um card com os “Detalhes do pedido de Certidão de 1º Grau”, aqui ficam reunidos todos os dados informados no ato do requerimento da certidão feito pelo jurisdicionado.

6 - Verificar as informações importantes do resumo do pedido e clicar no botão “Emitir Certidão”, neste momento o sistema abrirá uma nova aba, contendo o CPF da parte da requerente, o nome, o número do pedido e o período de busca.

8 - Clicar no botão “Consultar”. Neste momento, aparecerá um card com alguns dados do requerente, como CPF, NOME, NOME DA MÃE E DATA DE NASCIMENTO e logo abaixo uma relação constando nome, CPF e número da OAB da parte para selecionar caso realmente se trate da parte requerente.

9 - Finalizar a certidão é a última etapa da expedição. Após selecionada as partes correspondentes, clicar em avançar, onde abrirá uma nova tela com um campo para observações, não tendo observações a serem feitas, clicar em avançar, nesse momento a certidão aparecerá na lateral direita da tela, em formato de pré-visualização. (Importante: nem todas as informações constarão aqui, há limite de páginas para visualização, ou seja, se a certidão contiver muitos processos elencados, somente um n°. X de páginas será mostrado nesta



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

	<p>pré-visualização).</p> <p>10 - Fazer uma conferência final e, se estiver tudo OK, clicar no botão “Emitir”, confirmando o comando “Emitir Certidão” na caixa de diálogo que aparece em seguida. A certidão será expedida, gerando número e autenticação eletrônica e, será carregada em uma nova aba (importante desbloquear pop up para este site). Automaticamente o sistema enviará a certidão expedida ao e-mail informado pela parte requerente no ato do pedido.</p>
--	---



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Receber expediente e remeter para as unidades (CIA)</b>
<b>Objetivo</b>	Protocolo administrativo virtual e encaminhamento dos documentos ao setor competente (ofícios; pedidos de restituição; suscitação de dúvida; entre outros).
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	CIA
<b>Entrada(s)</b>	Protocolos realizados pelos usuários externos por meio do site
<b>Saída(s)</b>	Expediente administrativo criado no CIA
<b>Normativa(s)</b>	Portaria TJMT/PRES n. 425/2020 Portaria TJMT/CGJ n.59/2020
<b>Tarefas</b>	<p>*Quando se tratar de ofício, requerimento, contrarrazões (administrativo), resposta a suscitação de dúvidas, etc:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Na Aba expediente - buscar a tarefa a ser executada<ul style="list-style-type: none"><li>- Clicar no mesmo</li><li>- Clicar sobre o número do expediente,</li><li>- Receber o expediente na aba “receber expediente”,</li><li>- Analisar o conteúdo;</li><li>- Completar o campo assunto,</li><li>- Completar com complexidade que tem,</li><li>- Salvar.</li></ul></li><li>2. Para dar o andamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- Na aba “novo” (marcar o andamento que tem normalmente “359-remessa”, marcar a competência (normalmente é diretoria) “DF - CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMARCA - SDCR “ ou Central de Administração,</li><li>- Salvar.</li></ul></li></ol> <p><b>Obs: E aí ainda tem a opção de cancelar o envio antes que o destinatário receba, depois não mais.</b></p> <p>*Quando se tratar de uma autuação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-1º analisar inicial,</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Na Aba expediente - buscar a tarefa a ser executada<ul style="list-style-type: none"><li>- Clicar no mesmo</li><li>- Clicar no número do expediente,</li></ul></li></ol>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber o expediente na aba “receber expediente”,</li><li>- Analisar o conteúdo,</li><li>- Completar o assunto (do que se trata, exemplo é uma autuação”), marco no assunto</li><li>- Completar com complexidade;</li><li>- Salvar,</li><li>- Mais ações,</li><li>- Autuar,</li><li>- Escolher Classe</li><li>- Escolher Comarca,</li><li>- Escolher Vara, por exemplo, Diretoria do Foro,</li><li>- Escolher Lotação de origem, por exemplo, DF – Central de Adm,</li><li>- Salvar</li><li>- Partes - Novo</li><li>- PROCURAR (se não tem, cadastrar novo no +)</li><li>- Cadastrar parte, salvar</li><li>- Adicionar, + endereço, adiciona, salvar</li></ul> <p>2. Para dar o andamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Na aba “novo” ( marcar o andamento “359-remessa”; marcar a competência (normalmente é diretoria) “DF - CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMARCA DE XXXX – SDCR”)</li><li>- Escolher o usuário q/ irá receber,</li><li>- Salvar.</li></ul>
--	--



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

<b>Nome</b>	<b>Receber expediente e remeter para as unidades (Malote digital)</b>
<b>Objetivo</b>	Receber os documentos e encaminhar ao setor competente (ofícios, requerimentos, documentos, etc.)
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Malote Digital
<b>Entrada(s)</b>	Ofício circular Carta Precatória (na hipótese do Art 5º Portaria conjunta 21 de 26 de julho de 2022) Normativas
<b>Saída(s)</b>	Expediente encaminhado ao setor responsável Em alguns casos já faz a distribuição a exemplo: executivos de pena vindos do estado de SP. Tendo vista que São Paulo não Possui SEEU, desse modo, o distribuidor vendo que está juntado todos os documentos necessários do executivo de pena, já faz distribuição.
<b>Normativa(s)</b>	Resolução 02/2010/TJMT/OE; Resolução 100/CNJ/2009.
<b>Tarefas</b>	Acessar a página <a href="https://www.tjmt.jus.br/">https://www.tjmt.jus.br/</a> Mover o cursor do mouse sobre o botão “Servidor” e clicar no link “Malote Digital” Clicar sobre o botão Malote Digital, o site redirecionará para a tela de login Preencher login e senha e acessar Na lateral esquerda da tela, clicar no item Documentos > Não lidos Clicar sobre o documento, o qual abrirá em uma outra aba Verificar a qual setor compete e encaminhar para providencias ou, se for o caso, resolver no próprio setor, em se tratando de documentos oriundos a este.





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

<b>Nome</b>	<b>Realizar atendimento e orientação dos usuários dos serviços judiciários</b>
<b>Objetivo</b>	Atender com qualidade, transparência o público em geral visando entregar as tarefas solicitadas com a solução da resolução total ou em caso de não solução, direciona-lo a quem compete a resolver as tarefas sem causar transtornos, morosidade e insatisfação.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	E-mail; Malote Digital; Telefone ramal da Central de Distribuição; Cia da Central de Distribuição;
<b>Entrada(s)</b>	Recebimento das solicitações de atendimento sobre dúvidas em relação às atribuições desenvolvidas pela Central de Distribuição, que serão realizadas pelos mecanismos utilizados para atendimento da prestação de serviço de atendimento realizada por meio dos canais de comunicações, disponibilizados pelo TJMT
<b>Saída(s)</b>	- A entrega do serviço solicitado por meio dos mecanismos de canais de comunicações, estabelecidos no Manual da Central de Distribuição, com atendimento realizado de forma cordial com qualidade, transparência e eficiência; - Ao Constatar que o atendimento realizado não pertence a Central de Distribuição far-se-á um feedback com Setor competente e o solicitante será redirecionado imediatamente a este setor, para que haja o encerramento do primeiro atendimento.
<b>Normativa(s)</b>	Resolução TJMT/OE n. 02/2010; Resolução 100/2009 - CNJ Provimento TJMT/CGJ n. 39/2020- CNGC; Portaria TJMT/CGJ n. 39/2021; Portaria Conjunta TJMT/PRES/CGJ n. 26/2022; Resolução n. 345/2020-CNJ Portaria TJMT/PRES n. 425/2020 Portaria TJMT/CGJ n.59/2020
<b>Tarefas</b>	1 – <b>Solicitações por e-mail:</b> 1.1 - Acessar o E-mail da Central de distribuição diariamente; 1.2 - Verificar as solicitações para atendimento por ordem de data, analisando a prioridade e urgência do assunto requisitado; 1.3 - Ler a solicitação\dúvida\questionamento, e analisar se pertence a Central de distribuição\Contadoria; 1.4 - Buscar a informação e os meios necessários para



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

	<p>responder a informação de forma assertiva;</p> <p>1.5 - Após encontrar resposta ao caso, concluir acusando o recebimento e prestando os atendimentos referentes às solicitações de informações, dúvidas e questionamentos sobre emissão de guias, certidões, recebimentos de e-mail, malote digital, recebimento de distribuições, funcionamento dos sistemas pertinentes à Central de Distribuição\Contadoria</p> <p>1.5.1 - Não encontrando a resposta ou caso requisitado não seja assunto da Central da Distribuição\Contadoria, acusar o recebimento e responder informado que o caso não é atribuição ou competência desta Central de Distribuição\Contadoria e direcioná-lo ao Setor competente.</p> <p><b>2 – Acessar o sistema Malote Digital, apreciar os documentos e as solicitações para atendimento;</b></p> <p>2.1 - Realizar a tarefa conforme assunto solicitado;</p> <p>2.2 - Não sendo atendimento pertinente a Central de Distribuição redirecionar ao setor responsável para prestar informação ao solicitante;</p> <p>2.3 - Finalizar o atendimento informando ao solicitante o redirecionamento do atendimento.</p> <p><b>3 – Atender ligações da Central de Distribuição\Contadoria por meio do ramal cadastrado no canal de comunicação;</b></p> <p>3.1 - Direcionar as ligações solicitadas ao ramal da Central de Distribuição\Contadoria durante o horário de expediente, para atendimento ao público visando sanar dúvidas, esclarecimentos e informações sobre as tarefas e serviços pertinentes à Central de Distribuição\Contadoria.</p> <p><b>4 – Acessar o sistema Cia e verificar as solicitações para atendimento;</b></p> <p>4.1 - Direcionar os casos que foram protocolizados neste Cia, atendo as solicitações;</p> <p>4.2 - Redirecionar as que não forem assunto da Central de Distribuição ao setor competente</p>
--	--



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Efetuar o cálculo das Custas Judiciais e da Taxa Judiciária</b>
<b>Objetivo</b>	Calcular o valor para apuração das custas judiciais e/ou taxa judiciária, bem como, as despesas processuais para ações em tramitação ou arquivadas.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Para cálculos das Leis 7.603/2001 e 11.077/2020 <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa MCA, acesso pelo endereço <a href="https://arrecadacao-mca.tjmt.jus.br/calculadora">https://arrecadacao-mca.tjmt.jus.br/calculadora</a>.</li></ul> <p>2. Para cálculos da Lei n. 3.605/1974 Custas antigas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Processo.</li><li>• Calculadora.</li><li>• Planilha <i>Microsoft Excel</i>.</li><li>• Tabelado Provimento nº 12/2018-CGJ.</li></ul> <p>3. Para consultar o valor da UPF/MT: <a href="http://www5.sefaz.mt.gov.br/upf-mt">http://www5.sefaz.mt.gov.br/upf-mt</a></p> Sistema de tramitação processual PJE.
<b>Entrada(s)</b>	Processo para cálculo de custas processuais por meio do sistema de tramitação processual, no qual houve determinação judicial para elaboração do cálculo.
<b>Saída(s)</b>	Cálculo em formato PDF gerado pelo sistema MCA ou Planilha <i>Microsoft Excel</i> .
<b>Normativa(s)</b>	Lei 3.605/1974 – para apuração do valor de custas judiciais em ações distribuídas até 01/04/2002. Lei 7.603/2001 – Para apuração do valor de custas judiciais em ações distribuídas a partir de 02/04/2002 até 31/12/2020. Lei 11.077/2020 – para apuração do valor de custas judiciais em ações distribuídas a partir de 01/01/2021. <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar na ADI nº 6330 sobre a entrada em vigor da referida Lei.</li><li>• “Art. 17-A Os valores das custas e despesas previstos nas tabelas desta Lei serão atualizados anualmente, no mês de agosto, pelo índice INPC/IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo.”</li></ul> Decreto-Lei nº 2.129/86 - para apuração do valor de taxa judiciária de ações distribuídas até 17/12/2006. <ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 414, § 1º - base de cálculo e alíquota da Taxa Judiciária (2% sobre o valor da causa/acordo/condenação).</li></ul>



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

	<p>Observar na normativa as indicações quanto aos valores mínimo e máximo da Taxa Judiciária. Lei Complementar nº 261/2006 – para apuração do valor de taxa judiciária de ações distribuídas após 18/12/2006.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 413 – apresenta o rol de ações isentas de taxa judiciária.</li><li>• Art. 414 – base de cálculo e alíquota da Taxa Judiciária (1% sobre o valor da causa/acordo/condenação).</li></ul> <p>Observar na normativa as indicações quanto aos valores mínimo e máximo da Taxa Judiciária. Instrução normativa SCA n. 03 de 04 de abril de 2022;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notadamente o art. 8, f.</li></ul>
<b>Tarefas</b>	<p><b>1) CÁLCULO DE CUSTAS DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NA VIGÊNCIA DAS LEIS 7.603/01 E 11.077/2020</b></p> <p><b>1.1) UTILIZANDO O SISTEMA MCA</b></p> <p>Receber o processo por meio do Sistema de tramitação processual; Analisar o processo; Abrir o Sistema MCA por meio do link de acesso: <a href="https://arrecadacao-mca.tjmt.jus.br/calculadora">https://arrecadacao-mca.tjmt.jus.br/calculadora</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para acessar o sistema é necessário que o usuário possua matrícula e senha.</li><li>• Caso não tenha acesso, solicitar por meio de SDM.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 – Clicar em Novo Cálculo;</li><li>3.2 – Informar o número único do processo.</li><li>3.3 – Informar o CPF do pagante.</li><li>3.4 – Informar o valor base.</li><li>3.5 – Colocar alguma informação pertinente, como o ID da sentença, na descrição do cálculo.</li><li>3.6 – Preencher as datas iniciais e finais da atualização monetária.</li><li>3.7 – Escolher a Lei de custas que vigorava quando a ação foi distribuída.</li><li>3.8 – Selecionar o tipo de ação.</li><li>3.9 – Clicar em SIMULAR.</li><li>3.10 – Clicar em CADASTRAR.</li><li>3.11 – Salvar o cálculo pronto em PDF.</li></ol></li></ul> <p>Juntar o arquivo PDF no processo e certificar no sistema de tramitação processual PJE.</p> <p><b>1.2) UTILIZANDO A PLANILHA MICROSOFT EXCEL</b></p> <p>Abrir o Aplicativo Microsoft Excel no computador.</p> <p>Abrir a planilha modelo de cálculo de liquidação de sentença.</p>



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

<p>Preencher os dados do processo e das partes nos campos indicados.</p> <p>Preencher os dados para o cálculo de acordo com os campos disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor da causa na distribuição/valor do acordo/valor da condenação;</li><li>• Valorda causa/acordo/condenação atualizado pelo INPC;</li><li>• Valordas Custas Judiciais;</li><li>• Valorda Taxa Judiciária;</li></ul> <p>Informar o nome da Comarca, data do cálculo, nome e cargo do servidor que elaborou o cálculo.</p> <p>Salvar a planilha do cálculo em arquivo PDF.</p> <p>Juntar o cálculo e a Tabela de Fatores de Atualização Monetária Gilberto Melo ao processo.</p> <p>Devolver os autos do processo à Secretaria de Origem, por meio do sistema informatizado de tramitação processual.</p> <p><b>2) CÁLCULOS DE CUSTAS DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NA VIGÊNCIA DA LEI 3.605/79 (AJUIZADOS ATÉ 01/04/2002).</b></p> <p><b>2.1) ORIENTAÇÕES GERAIS</b></p> <p>Contar cada ato realizado no processo, de acordo com os atos previstos nas tabelas abaixo indicadas (previstas no anexo do Provimento nº 12/2018-CGJ/MT):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• TabelaE (Atos do escrivão)</li><li>• TabelaI (Avaliador)</li><li>• TabelaL (Contador)</li><li>• TabelaN (Distribuidor)</li><li>• TabelaO (Oficial de Justiça)</li><li>• TabelaP (entidades) soma dos valores</li></ul> <p>2. Multiplicar a quantidade de atos pelo valor unitário de despesa.</p> <p>3. Somar todas as despesas.</p> <p><b>2.2) UTILIZANDO A PLANILHA MICROSOFT EXCEL</b></p> <p>Abrir o Aplicativo Microsoft Excel no computador.</p> <p>Abrir a planilha modelo de cálculo de liquidação de sentença.</p> <p>Preencher os dados do processo e das partes nos campos indicados.</p> <p>Preencher os dados para o cálculo de acordo com os campos</p>
---



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

	<p>disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor da causa na distribuição/valor do acordo/valor da condenação;</li><li>• Valorda causa/acordo/condenação atualizado pelo INPC;</li><li>• Valores correspondentes à cada tabela do Provimento nº 012/2018-CGJ/MT.</li></ul> <p>Informar o nome da Comarca, data do cálculo, nome e cargo do servidor que elaborou o cálculo. Salvar a planilha do cálculo em arquivo PDF. Juntar o cálculo e a Tabela de Fatores de Atualização Monetária Gilberto Melo ao processo. Devolver os autos do processo à Secretaria de Origem, por meio do sistema informatizado de tramitação processual.</p> <p><b>3) CÁLCULO DA TAXA JUDICIÁRIA PARA PROCESSOS DISTRIBUÍDOS ATÉ 17/12/2006 - DECRETO-LEI nº 2.129/86</b> <b>3.1) ORIENTAÇÕES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Se o processo foi distribuído durante a vigência do Decreto Lei nº 2.129/86 cuja alíquota é de 2% sobre o valor da causa atualizado, sendo o valor mínimo 0,10 UPF/MT e o máximo 100 UPF/MT proceder da seguinte forma:</i></li></ul> <p>Atualizar o valor da causa/acordo/condenação pelo INPC.</p> <p>Multiplicar o valor da causa/acordo/condenação pela alíquota da Taxa Judiciária (2%).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O resultado da multiplicação será o valor da Taxa Judiciária, desde que esteja entre o valor mínimo e máximo previsto em Lei, caso esteja abaixo do valor mínimo ou acima do valor máximo, utilizar o respectivo valor.</li></ul> <p><b>4) CÁLCULO DA TAXA JUDICIÁRIA PARA PROCESSOS DISTRIBUÍDOS APÓS 18/12/2006</b> <b>LEI COMPLEMENTAR Nº 261/2006</b> <b>4.1) ORIENTAÇÕES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Se o processo foi distribuído na vigência da Lei Complementar nº 261/2006 cuja alíquota é de 1% sobre o valor da causa atualizado, sendo o valor mínimo 1 UPF/MT e o máximo R\$ 20.000,00, proceder da seguinte forma:</i></li></ul>
--	--



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

	<p>Atualizar o valor da causa pelo INPC.</p> <p>Multiplicar o valor da causa pela alíquota da Taxa Judiciária (1%).</p> <p>Multiplicar o valor da causa que exceder o valor de R\$ 350.000,00 pela alíquota de 0,5%.</p> <p>O resultado da multiplicação será o valor da Taxa Judiciária, desde que esteja entre o valor mínimo e máximo previsto em Lei, caso esteja abaixo do valor mínimo ou acima do valor máximo, utilizar o respectivo valor.</p>
--	---



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Atualizar cálculos de custas judiciais e taxa judiciária</b>
<b>Objetivo</b>	Promover a correta e efetiva arrecadação das custas e taxas judiciárias
<b>Mecanismo(s) utilizados(s)</b>	1) APÓS A INTIMAÇÃO da parte condenada ao pagamento das custas processuais 1.1) Sistema SISCALC disponível em: <a href="https://siscalc.tjmt.jus.br/dashboard">https://siscalc.tjmt.jus.br/dashboard</a> Observação: não utilizar o sistema SISCALC no navegador Mozilla. 1.2) Planilha Microsoft Excel e Tabela de Atualização Monetária Gilberto Melo.  2) QUANDO AINDA NÃO HOUVE a intimação da parte condenada ao pagamento das custas no processo 2.1) Planilha Microsoft Excel ou o Sistema MCA, disponível em: <a href="https://arrecadacao-mca.tjmt.jus.br/calculadora">https://arrecadacao-mca.tjmt.jus.br/calculadora</a> .
<b>Entrada(s)</b>	Processo para cálculo de atualização das custas judiciais e/ou taxa judiciária no qual houve determinação judicial ou impulsionamento para atualização do cálculo de custas pré-existente nos autos.
<b>Saída(s)</b>	Cálculo em formato PDF gerado pelo sistema Siscalc, MCA ou Planilha <i>Microsoft Excel</i> .
<b>Normativa(s)</b>	Instrução normativa SCA n. 03 de 04 de abril de 2022; Notadamente o art. 8, f.
<b>Tarefas</b>	1) APÓS A INTIMAÇÃO da parte condenada ao pagamento das custas processuais  <b>1.1) UTILIZANDO O SISTEMA SISCALC:</b>  <i>(APÓS A INTIMAÇÃO da parte condenada ao pagamento das custas processuais)</i>  <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Válido para atualização de custas de processos distribuídos na vigência das Leis de Custas Judiciais Lei n° 3.605/1974; Lei n° 7.603/01 e Lei n° 11.077/2020 e Legislação de Taxa Judiciária Decreto-Lei n° 2.129/86 e Lei Complementar n° 261/06.</i></li></ul> 1 – Receber os autos no perfil SERVIDOR DA





ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<p>CONTADORIA no Sistema de tramitação processual;</p> <p>2 – Analisar o processo;</p> <p>3 – Abrir o Sistema <i>Siscalc</i> por meio do link de acesso:</p> <p>3.1 – Clicar em Novo Cálculo</p> <p>3.2 – Informar o CPF/CNPJ da parte que foi condenada ao pagamento das custas.</p> <p>3.3 – Informar o número do processo.</p> <p>3.4 – Escolher o índice de atualização monetária - INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor.</p> <p>3.5 – Selecionar a opção JUROS LEGAIS no campo TAXA DE JUROS.</p> <p><i>***Observação: o cálculo de atualização de custas processuais não possui juros e não recebe a incidência de juros moratórios, porém o sistema Siscalc exige a indicação de uma taxa de juros na tela de cadastro do cálculo. Na tela seguinte (inserção dos valores e datas) é necessário informar que <b>NÃO HÁ INCIDÊNCIA DE JUROS</b> e manter o campo <b>VALOR JUROS MORATÓRIOS</b> com valor R\$ 0,00, para que o sistema calcule apenas a atualização monetária.</i></p> <p>3.6 – Selecionar NÃO POSSUI HONORÁRIOS.</p> <p>3.7 – Clicar na seta para a direita.</p> <p>3.8 – Preencher os dados do cálculo:</p> <p>3.8.1 – Descrição: indicar a natureza do débito - se custas ou taxa judiciária</p> <p>3.8.2 – Incide juros? Não.</p> <p>3.8.3 – Valor Base: valor das custas ou taxa judiciária no cálculo originário (inserir receitas separadamente).</p> <p>3.8.4 – Valor Juros Moratórios – sempre zerado.</p> <p>3.8.5 – Data Inicial Correção - data da realização do último cálculo de custas.</p> <p>3.8.6 – Data Final da Correção - data do dia em que se está realizando o cálculo.</p> <p>3.9 – Clicar em ADICIONAR VALOR PARA ATUALIZAÇÃO.</p> <p>3.10 – Clicar em GERAR CÁLCULO. Após o sistema apresentará o cálculo pronto em arquivo PDF, conforme exemplo abaixo:</p>
---



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

4 – Salvar o arquivo PDF do cálculo gerado.

5 – Juntar o PDF no processo e certificar no Sistema PJE.

**1.2) UTILIZANDO A PLANILHA MICROSOFT EXCEL**

*(APÓS A INTIMAÇÃO da parte condenada ao pagamento das custas processuais)*

*Válido para atualização de custas de processos distribuídos na vigência das Leis de Custas Judiciais Lei nº 3.605/1974; Lei nº 7.603/01 e Lei nº 11.077/2020 e Legislação de Taxa Judiciária Decreto-Lei nº 2.129/86 e Lei Complementar nº 261/06.*

Abrir o Aplicativo Microsoft Excel no computador.

Abrir a planilha modelo de cálculo de liquidação de sentença.

Preencher os dados do processo e das partes nos campos indicados.

Preencher os dados para o cálculo de acordo com os campos disponíveis:

- Valor das custas judiciais apuradas no último cálculo de custas elaborado no processo;
- Valor da taxa judiciária apurada no último cálculo de custas elaborado no processo;
- Valor atualizado das custas judiciais (resultado da multiplicação do valor das custas pelo Fator de Atualização Monetária da Tabela Gilberto Melo ou INPC – os valores desses índices são idênticos, podendo o servidor optar por qualquer um deles sem prejuízo do resultado);
- Valor atualizado da taxa judiciária (resultado da multiplicação do valor da taxa judiciária pelo Fator de Atualização Monetária da Tabela Gilberto Melo ou INPC – os valores desses índices são idênticos, podendo o servidor optar por qualquer um deles sem prejuízo do resultado);

5. Informar o nome da Comarca, data do cálculo, nome e cargo do servidor que elaborou o cálculo.

6. Salvar a planilha do cálculo em arquivo PDF. Modelo do cálculo pronto:



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

7. Juntar o cálculo e a Tabela de Fatores de Atualização Monetária Gilberto Melo ao processo.
8. Devolver os autos do processo à Secretaria de Origem, por meio do sistema informatizado de tramitação processual.

**2) QUANDO AINDA NÃO HOUE** a intimação da parte condenada ao pagamento das custas no processo

**2.1) UTILIZANDO O SISTEMA MCA:**

*(QUANDO AINDA NÃO HOUE a intimação da parte condenada ao pagamento das custas no processo)*

- *Válido para elaboração de cálculo de custas de processos distribuídos na vigência das Leis de Custas Judiciais: Lei nº 7.603/01 e Lei nº 11.077/2020 e Legislação de Taxa Judiciária: Lei Complementar nº 261/06.*

1 – Receber os autos no perfil **SERVIDOR DA CONTADORIA** no Sistema de tramitação processual;

2 – Analisar o processo;

3 – Abrir o Sistema MCA;

3.1 – Clicar em Novo Cálculo;

3.2 – Informar o número único do processo.

3.3 – Informar o CPF do pagante.

3.4 – Informar o valor base.

3.5 – Colocar alguma informação pertinente, como o ID da sentença, na descrição do cálculo.

3.6 – Preencher as datas iniciais e finais da atualização monetária.

3.7 – Escolher a Lei de custas que vigorava quando a ação foi distribuída.

3.8 – Selecionar o tipo de ação.

3.9 – Clicar em SIMULAR.

3.10 – Clicar em CADASTRAR.

3.11 – Imprimir em PDF

4 – Juntar o PDF no processo e certificar no sistema PJE.

**2.2) UTILIZANDO A PLANILHA MICROSOFT EXCEL**

*(QUANDO AINDA NÃO HOUE a intimação da parte condenada ao pagamento das custas no processo)*

- *Válido para elaboração de cálculo de custas de processos*



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

*distribuídos na vigência das Leis de Custas Judiciais: Lei nº 7.603/01 e Lei nº 11.077/2020 e Legislação de Taxa Judiciária Decreto-Lei nº 2.129/86 e Lei Complementar nº 261/06.*

1. Abrir o Aplicativo Microsoft Excel no computador.

Abrir a planilha modelo de cálculo de liquidação de sentença.

Preencher os dados do processo e das partes nos campos indicados.

Preencher os dados para o cálculo de acordo com os campos disponíveis:

- Valor da causa na distribuição/valor do acordo/valor da condenação;
- Valor da causa/acordo/condenação atualizado pelo INPC;
- Valor das Custas Judiciais, conforme previsto na Lei vigente na distribuição da ação;
- Valor da Taxa Judiciária, conforme previsto na Lei vigente na distribuição da ação;

Informar o nome da Comarca, data do cálculo, nome e cargo do servidor que elaborou o cálculo.

Salvar a planilha do cálculo em arquivo PDF. Modelo do cálculo pronto:

Juntar o cálculo e a Tabela de Fatores de Atualização Monetária Gilberto Melo ao processo.

Devolver os autos do processo à Secretaria de Origem, por meio do sistema informatizado de tramitação processual.



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Calcular dívidas judiciais – Processos de prestação alimentar</b>
<b>Objetivo</b>	Apurar o valor atualizado do débito de pensão alimentícia para instrução dos autos de Execução de Alimentos, Cumprimento de Sentença da Obrigação de Prestar Alimentos, etc.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Sistema de tramitação processual PJE Calculadora Sistema Debit disponível em: <a href="https://www.debit.com.br/index.php">https://www.debit.com.br/index.php</a> ou Planilha Microsoft Excel e Tabela de Índices de Atualização Monetária INPC (Gilberto Melo) disponível em: <a href="https://www.gilbertomelo.com.br/">https://www.gilbertomelo.com.br/</a>
<b>Entrada(s)</b>	Processo de Execução de Alimentos, Cumprimento de Sentença da Obrigação de Prestar Alimentos e congêneres, no qual houve determinação judicial para elaboração do cálculo pela Contadoria do Juízo.
<b>Saída(s)</b>	Cálculo elaborado pelo <b>Sistema Debit</b> ou <b>Planilha Microsoft Excel e a Tabela de Índices de Atualização Monetária</b> ou <b>Sistema de Cálculos do TJDF</b> utilizada para o cálculo.
<b>Normativa(s)</b>	Lei n.º 13.105/2015 (Código de Processo Civil). Lei n.º 10.406/2002 (Código Civil) - [Art. 394 e seguintes]; [Art. 405 e seguintes]; [Art. 1.710]. Lei n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional) - [Art. 161, § 1º].
<b>Tarefas</b>	<b><u>1) ELABORAÇÃO DE CÁLCULO DE ALIMENTOS</u></b> <b><u>1.1) ORIENTAÇÕES GERAIS</u></b> Atualizar monetariamente o valor do débito: valor da parcela x índice de atualização monetária da data do vencimento da parcela conforme o mês correspondente (podendo utilizar o INPC ou Fator de Atualização Monetária da Tabela Gilberto Melo, à escolha do contador, eis que ambos possuem o mesmo valor). Calcular os juros de mora devidos: valor da parcela atualizado monetariamente x alíquota de juros moratórios (equivalente à quantidade de meses decorridos em atraso, da data mais antiga até a data de elaboração do cálculo), eis que, nas execuções de alimentos o débito deve englobar atualização monetária e juros simples de 1% ao mês, contados ambos do vencimento de cada obrigação (ou seja, de cada parcela mensal).



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

**2) SISTEMA DEBIT - CÁLCULOS QUE TRATAM SOBRE O RITO DA PRISÃO - ART. 528, § 7º**

Analisar qual o rito de Execução de Alimentos se [Rito da Prisão - art. 528, §7º] ou [Rito da Expropriação art. 528, §8º].

2.1- Localizar nos autos os parâmetros do cálculo:

• Data de início da obrigação (abrange até os três últimos meses anteriores à propositura da ação).

*\*\*\* Observação: a fixação do dia em que os alimentos devem ser pagos ao alimentado constará da Sentença dos autos da Ação de Alimentos ou Homologação de Acordo Judicial/Extrajudicial de Alimentos e afins e deverá ser o marco mensal para contagem dos meses devidos e incidência de juros de mora. Exemplo: O devedor foi condenado a pagar alimentos até o dia 10 de cada mês. O dia 10 será o marco inicial da contagem.*

• Salário mínimo vigente nos meses compreendidos entre a data de início da obrigação e a data do cálculo (*utilizar o valor correspondente a cada mês*).

• Indexador a partir do qual a prestação alimentícia será calculada, geralmente salário mínimo, equivalente à condenação de prestação alimentícia [exemplo: 30% (trinta por cento) sobre o salário mínimo legal].

*Obs.: Estes devem ser elaborados respeitando os parâmetros determinados pela(s) decisão(ões) ou o documento que deu origem à ação.*

2.2 - Acessar o link: <https://www.debit.com.br/index.php>

2.3 - Clicar em *Login*

2.4 - Preencher os dados de acesso da Comarca. Caso a comarca não tenha acesso ao programa *Debit*, abrir SDM para o Dapi/corregedoria

2.5 - Clicar em *Acessar*

2.6 - Clicar em + **NOVO CÁLCULO**:

2.7 - Inserir no cabeçalho do cálculo os dados do processo (número do processo - CNJ, Juízo de origem, o motivo/objetivo do cálculo, tipo de ação, nome das partes que compõem o processo, data da distribuição da ação, ID da Petição Inicial e da Sentença ou decisão onde constam os parâmetros a serem utilizados no cálculo).

2.8 - Manter no campo **data de atualização** a data para a qual se pretende atualizar o valor devido;

2.9 - Utilizar índice de correção: INPC (IBGE).

2.10 - Optar pela forma de impressão do cálculo [Memória de cálculo completa / Demonstrar a evolução mês a mês / Diagramado em colunas];

2.11 - Inserir a descrição (no menu VALORES A ATUALIZAR) quando



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

houver necessidade de destacar alguma particularidade de uma parcela. Exemplo: parcela referente a pagamento parcial do débito).

2.12 - Inserir a data do débito (parcela devida) ou crédito (parcela paga pelo executado) neste formato (dd/mm/aaaa);

2.13 - Inserir o valor da parcela mensal ou valor do pagamento parcial;

2.14 - Assinalar a opção **JUROS MORATÓRIOS**;

2.15 - Clicar no ícone de configuração dos Juros Moratórios e preencher o percentual com a alíquota de 1% (um por cento), simples (mensal), contados a partir da data do vencimento;

2.16 Clicar no ícone + no canto inferior direito da página para adicionar mais itens para calcular:

2.17 - Colocar o sinal de subtração (-) quando houver inserção de parcela de pagamento parcial do débito pelo executado.

2.18 - Assinalar o campo **MULTA** quando houver condenação à multa do art. 523, CPC.

2.19 - Clicar sobre o ícone de configuração da multa para indicar o percentual de 10% (dez por cento) sobre o débito.

2.20 - Clicar no ícone da impressora no canto inferior direito da página.

2.21 - Salvar o cálculo em PDF.

**3) UTILIZANDO A PLANILHA MICROSOFT EXCEL**

- 3.1 - Abrir o Aplicativo Microsoft Excel no computador.
- 3.2 Abrir a planilha modelo de cálculo de alimentos.
- 3.3 Preencher os dados do processo e das partes nos campos indicados.
- 3.4 Preencher os dados para o cálculo de acordo com os dados da Petição Inicial e parâmetros da r. Sentença/Decisão:
- Data do vencimento: Data do vencimento de cada parcela, inserido mês a mês;
  - Valor principal (sem correção): Valor da parcela mensal de prestação alimentícia;
  - Valores pagos (sem correção): caso haja valor pago pelo executado no período, adicionar uma linha no mês em que houve o pagamento e inserir o valor neste campo, com o sinal de subtração (-) antes do valor para que seja validado o desconto.
  - Fls. nos autos: informar as fls./ID onde se encontra eventual comprovante de pagamento de prestação alimentícia.
  - Fator de Atualização Monetária - F. A. M. (conforme indicado a seguir);
  - Na coluna **valores corrigidos**, desde que esteja inserida a fórmula =SOMA(C20\*F20) - frise-se que estas células dentro do parêntesis são ilustrativas -, o sistema multiplicará o valor da parcela pelo fator de atualização monetária, apresentando o valor atualizado automaticamente. Caso não haja a fórmula, será necessário multiplicar o valor da parcela pelo Fator de Atualização Monetária do respectivo mês



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

	<p>com o auxílio de calculadora ou similar e inserir o resultado manualmente na planilha.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alíquota de juros de mora que incidirá sobre o débito atualizado.</li><li>• Na coluna <b><u>Juros (R\$)</u></b>, desde que esteja inserida a fórmula =SOMA(G20*H20) - frise-se que estas células dentro do parêntesis são ilustrativas -, o sistema multiplicará o valor corrigido pela alíquota de juros informada (%), apresentando o valor dos juros em moeda (R\$) automaticamente. Caso não haja a fórmula, será necessário multiplicar o valor corrigido pela alíquota do respectivo mês com o auxílio de calculadora ou similar e inserir o resultado manualmente na planilha.</li><li>• Na coluna <b><u>TOTAL</u></b>, desde que esteja inserida a fórmula =SOMA(G20+I20) - frise-se que estas células dentro do parêntesis são ilustrativas -, o sistema irá somar o valor corrigido com o valor dos juros apresentando o valor total da parcela atualizada e com juros de mora do respectivo mês automaticamente. Caso não haja a fórmula, será necessário somar o valor corrigido com os juros de mora apurados do respectivo mês com o auxílio de calculadora ou similar e inserir o resultado manualmente na planilha.</li><li>• Na linha <b><u>TOTAL DAS PRESTAÇÕES ALIMENTÍCIAS</u></b>, desde que esteja inserida a fórmula =SOMA(I20:I26) - frise-se que estas células dentro do parêntesis são ilustrativas -, o sistema irá somar os valores no intervalo de células indicadas apresentando o valor total do débito, o qual será certificado abaixo no cálculo, conforme modelo. Caso não haja a fórmula, será necessário somar os valores com o auxílio de calculadora ou similar e inserir o resultado manualmente na planilha.</li></ul> <p>3.5 - Salvar o cálculo em PDF. 3.6 - Juntar cálculo ao processo.</p> <p><b>4) SISTEMA DEBIT - CÁLCULOS QUE TRATAM SOBRE O RITO DA EXPROPRIAÇÃO - ART. 528, § 8º</b></p> <p>4.1 - Seguir o passo a passo do Cálculo de Atualização de Alimentos pelo RITO DA PRISÃO, inserindo, nesse caso, somente as parcelas vencidas até o limite das 03 (três) últimas parcelas anteriores à propositura da ação de execução pelo rito da prisão.</p> <p>4.2 - Juntar o cálculo ao processo. 4.3 - Devolver o processo à Secretaria de Origem.</p>
--	--





ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Cálculo de dias-multa em execuções penais</b>
<b>Objetivo</b>	Apurar o valor atualizado do débito oriundo de condenação em dias-multa em Processos de Execução Penal em trâmite no sistema SEEU.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	<b>Sistema <i>Siscalc</i></b> disponível em: <a href="https://siscalc.tjmt.jus.br/dashboard">https://siscalc.tjmt.jus.br/dashboard</a> • <u>Observação: não utilizar o sistema SISCALC no navegador Mozilla.</u> ou 2. <b>Sistema <i>Debit</i></b> disponível em: <a href="https://www.debit.com.br/index.php">https://www.debit.com.br/index.php</a> ou <b>Planilha <i>Microsoft Excel</i> e Tabela de Índices de Atualização Monetária (Gilberto Melo)</b> disponível em: <a href="https://www.gilbertomelo.com.br/">https://www.gilbertomelo.com.br/</a> Calculadora. SEEU.
<b>Entrada(s)</b>	Processo de Execução Penal pelo sistema SEEU, com determinação judicial ou impulsionamento da Unidade Judiciária.
<b>Saída(s)</b>	Cálculo elaborado pelo Sistemas <i>Debit</i> , <i>Siscalc</i> ou Planilha <i>Microsoft Excel</i> com a Tabela de Índices de Atualização Monetária utilizada para o cálculo;
<b>Normativa(s)</b>	Art. 49, §2º, do Código Penal: “§ 2º - O valor da multa será atualizado, quando da execução, pelos índices de correção monetária.”.
<b>Tarefas</b>	<b>ELABORAÇÃO DO CÁLCULO DE DIAS-MULTA</b> <b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b> Receber processo nos seguintes perfis do sistema SEEU: <ul style="list-style-type: none"><li>• DISTRIBUIDOR – Execuções Penais Meio Fechado e Semiaberto ou Execuções Penais em Meio Aberto – na tarefa AGUARDANDO ANOTAÇÕES ou AGUARDANDO PARECER;</li><li>• CONTADOR – PROCESSOS AGUARDANDO CIÊNCIA E ANÁLISE (NOVOS) ou PROCESSOS PARA ANÁLISE;</li></ul>



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

2. Realizar o cálculo da condenação em dias-multa com base no salário mínimo (conforme sentença(s) condenatória(s) constantes da(s) Guia(s) de Execução.).

2.1- Buscar o valor do salário mínimo, conforme data do fato (disponível na Guia de Execução Penal).

2.2- Dividir o salário mínimo pela quantidade de dias, conforme sentença (1/30 [um trigésimo do salário mínimo], 1/20 [um vigésimo do salário mínimo], etc.) para apuração do valor diário.

2.3- Multiplicar o valor diário obtido pela quantidade de dias da condenação.

2.4- Aplicar a atualização monetária sobre o valor diário obtido, o que se dá pela multiplicação do índice de atualização monetária pelo valor do dia-multa, podendo ser utilizados os sistemas *Siscalc*, *Debit* ou planilha do programa *Microsoft Excel*.

• EXEMPLO 1:

**Condenação 1 – 10 dias-multa à razão de 1/30 do salário mínimo, vigente à época dos fatos (janeiro/2005).**

1.1) Salário mínimo vigente em janeiro/2005:  
**R\$ 260,00.**

1.2)  $R\$ 260,00 \div 30 = R\$ 8,66$  (valor do dia-multa sem atualização monetária).

1.3)  $R\$ 8,66 \times 10 \text{ dias-multa} = R\$ 86,60$  valor aritmético sem atualização monetária.

1.4)  $R\$ 86,60 \times 2,7013544$  (índice de atualização monetária correspondente ao período de janeiro/2005 à setembro/2022) = **R\$ 233,93** valor da condenação em pena-multa atualizado.

• EXEMPLO 2:

**Condenação 2 – 400 dias-multa à razão de 1/20 do salário mínimo vigente à época dos fatos (abril/2017).**

2.1) Salário mínimo vigente abril/2017: **R\$ 937,00.**

2.2)  $R\$ 937,00 \div 20 = R\$ 46,85$  (valor do dia-multa sem atualização monetária).

2.3)  $R\$ 46,85 \times 400 \text{ dias-multa} = R\$ 18.740,00$  valor aritmético sem atualização monetária.



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

**2.4) R\$ 18.740,00 x 1,3278531** (índice de atualização monetária correspondente ao período de abril/2017 à setembro/2022) = **R\$ 24.883,96** valor da condenação em pena-multa atualizado.

**1. ELABORAÇÃO DO CÁLCULO DE DIAS-MULTA**

**1.1) UTILIZANDO O SISTEMA SISCALC:**

Acessar o sistema pelo link de acesso: <https://siscalc.tjmt.jus.br/dashboard>

Clicar em NOVO CÁLCULO.

Preencher os dados do processo e do cálculo, conforme exemplo:

Clicar na seta para prosseguir.

Inserir os dados para atualização:

- Descrição (do que se trata o cálculo);
- Incide Juros: Não.
- Valor base: Valor total da condenação em dias-multa sem atualização. (Para melhor compreender como obter esse valor, verificar a sequência de atos dos EXEMPLOS 1 e 2, acima).
- Valor dos juros moratórios: 0,00 (não há juros moratórios em cálculos de dias-multa, apenas atualização monetária).
- Data inicial da correção: data do fato (equivalente à data que se usou como referência para o salário mínimo que fora a base do cálculo de dias-multa).
- Data final da correção: data em que se está realizando o cálculo.

Clicar no botão GERAR CÁLCULO e o sistema apresentará o cálculo pronto, em arquivo para salvar em PDF, conforme se verifica a seguir:

Salvar o documento em PDF para juntar ao sistema SEEU.

Clicar em JUNTAR DOCUMENTO no Processo de Execução Penal.

Descrever o tipo de documento em DADOS DA MOVIMENTAÇÃO e após clicar em ADICIONAR:

Clicar em ESCOLHER ARQUIVO e, após seleção do documento do cálculo em PDF, clicar em CONFIRMAR INCLUSÃO:

Clicar em CONCLUIR MOVIMENTO.

**2. ELABORAÇÃO DO CÁLCULO DE DIAS-MULTA**

**2.1) UTILIZANDO O SISTEMA DEBIT:**



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

	<p>1. Acessar o sistema <i>DEBIT</i>, por meio do link: <a href="https://www.debit.com.br/index.php">https://www.debit.com.br/index.php</a></p> <p>Clicar em LOGIN: Preencher os dados de acesso (o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso disponibilizou um login de acesso para cada Comarca. Caso o servidor não tenha os dados de acesso, solicitar por meio de chamado SDM).</p> <p>Clicar em NOVO CÁLCULO: Preencher os dados do cabeçalho referentes ao processo e ao cálculo. Preencher os dados referentes aos valores a serem atualizados: Clicar no botão de impressão ao final da página para imprimir ou salvar o arquivo do cálculo em PDF. Salvar o documento em PDF para juntar ao sistema SEEU. Clicar em JUNTAR DOCUMENTO no Processo de Execução Penal: Descrever o tipo de documento em DADOS DA MOVIMENTAÇÃO e após clicar em ADICIONAR: Clicar em ESCOLHER ARQUIVO e, após seleção do documento do cálculo em PDF, clicar em CONFIRMAR INCLUSÃO: Clicar em concluir MOVIMENTO.</p> <p><b>3. ELABORAÇÃO DO CÁLCULO DE DIAS-MULTA</b> <b>3.1) UTILIZANDO A PLANILHA MICROSOFT EXCEL:</b></p> <p>Abrir o Aplicativo Microsoft Excel no computador. Abrir a planilha modelo de cálculo de dias-multa. Preencher os dados do processo e das partes nos campos indicados. Preencher os dados para o cálculo de acordo com a condenação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Data do fato;</li><li>• Valor do salário mínimo à época dos fatos;</li><li>• Valor unitário do dia-multa (obtido pela divisão do salário mínimo por 30 ou outro dividendo indicado na Sentença dos autos da Ação Penal Originária);</li><li>• Fator de Atualização Monetária - F. A. M. (conforme indicado a seguir): Índice de atualização monetária da tabela Gilberto Melo.</li> <li>• Localizar o Fator de Atualização Monetária - F. A. M., o qual é obtido na Tabela de Atualização Monetária</li></ul>
--	---



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

	<p>Gilberto Melo, disponível em: <a href="https://www.gilbertomelo.com.br/">https://www.gilbertomelo.com.br/</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar em PDF:</li><li>• Selecionar e copiar o valor do Fator de Atualização Monetária - F. A. M. do mês e ano correspondente à data do fato. No exemplo que utilizamos neste manual a data inicial da atualização monetária é 01/01/2005, portanto, devemos utilizar o Fator de Atualização Monetária - F. A. M. do mês de janeiro/2005, conforme se verifica na imagem a seguir, e inserir este valor no campo correspondente da planilha do Microsoft Excel:</li></ul> <p>Informar o nome da Comarca, data do cálculo, nome e cargo do servidor que elaborou o cálculo. Salvar a planilha do cálculo em arquivo PDF. Modelo do cálculo pronto: Salvar o documento em PDF para juntar ao sistema SEEU. Clicar em JUNTAR DOCUMENTO no Processo de Execução Penal: Descrever o tipo de documento em DADOS DA MOVIMENTAÇÃO e após clicar em ADICIONAR: Clicar em ESCOLHER ARQUIVO e, após seleção do documento do cálculo em PDF, clicar em CONFIRMAR INCLUSÃO: Clicar em Concluir MOVIMENTO.</p>
--	---



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Calcular dívidas judiciais - Liquidação de Sentença</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar o cálculo do valor líquido através da sentença para efeitos de sua execução.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Sistema Siscale disponível em: <a href="https://siscale.tjmt.jus.br/dashboard">https://siscale.tjmt.jus.br/dashboard</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observação: não utilizar o sistema SISCALC no navegador <i>Mozilla</i>.</li></ul> 2. Sistema Debit disponível em: <a href="https://www.debit.com.br/index.php">https://www.debit.com.br/index.php</a> Planilha Microsoft Excel (a partir de modelo pré-elaborado de cálculo de liquidação de sentença) e Tabela de Índices de Atualização Monetária (Gilberto Melo) disponível em: <a href="https://www.gilbertomelo.com.br/">https://www.gilbertomelo.com.br/</a> Sistema PJE.
<b>Entrada(s)</b>	Processo no qual houve determinação judicial para elaboração do cálculo pela Contadoria do Juízo.
<b>Saída(s)</b>	Cálculo em formato PDF.
<b>Normativa(s)</b>	Lei n.º 13.105/2015 (Código de Processo Civil). Lei n.º 10.406/2002 (Código Civil) - [Art. 389], [Art. 394 e seguintes]; [Art. 405 e seguintes].
<b>Tarefas</b>	<b>ELABORAÇÃO DE CÁLCULO DE DIAS-MULTA</b> Receber os autos no perfil SERVIDOR DA CONTADORIA no Sistema de tramitação processual; Analisar o processo; Escolher o programa/sistema a ser utilizado para confecção do cálculo; Fazer a correção monetária, de acordo com os parâmetros da sentença que deverá conter: índice de atualização monetária, data inicial da atualização e data final da atualização); <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor principal X índice da data (propositura da ação/emissão ou vencimento do título - conforme determinação da sentença e/ou acórdão).</li></ul>



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

4.1- Caso não conste dos autos os parâmetros acima indicados, certificar e devolver o processo.

Fazer a aplicação dos juros, de acordo com a sentença.

- Soma do valor corrigido com os juros aplicados.

Acrescentar a multa, se for o caso, sobre o valor corrigido somado aos juros.

**Exemplo:**

- Valorda condenação: R\$ 10.000,00.
- Data inicial da atualização monetária: 05/01/2017.
- Data final da atualização monetária (data da realização do cálculo): 30/09/2022.
- Índice de atualização monetária: INPC.
- Fator de Atualização Monetária no período: 1,3409075.
- Taxa de juros: 1% a. m. simples.
- Data inicial da aplicação dos juros: 01/05/2018.
- Data final da aplicação dos juros: 30/09/2022.
- Taxa de juros no período: 53%.
- *Multa de 10% (art. 523 – CPC), apenas no caso de não ocorrer o pagamento voluntário do devedor após a intimação.*

Para obter o valor atualizado do débito principal:

-> Multiplicar o valor principal: R\$ 10.000,00 x 1,3409075 pelo Fator de Atualização Monetária) = **R\$ 13.409,07**.

Para obter o valor dos juros de mora:

-> Multiplicar o valor atualizado: R\$ 13.409,07 x 53% pela taxa de juros no período = **R\$ 7.106,80** (Valor dos juros no período).

Para obter o valor total da liquidação de sentença:

-> Somar o valor principal atualizado R\$ 13.409,07 + R\$ 7.106,80 com o valor obtido dos juros de mora = **R\$ 20.515,87**.

Para obter o valor total com a multa, caso haja:

-> Multiplicar o subtotal: R\$ 20.515,87 x 10% pela alíquota de multa prevista no art. 523, CPC = R\$ 2.051,58.

**SOMA FINAL = R\$ 22.567,45.**

**1) ELABORAÇÃO DO CÁLCULO DE LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA**

**1.1) UTILIZANDO O SISTEMA SISCALC:**

Acessar o endereço do sistema:

<https://siscalc.tjmt.jus.br/dashboard>

Clicar em NOVO CÁLCULO:

Preencher os dados do processo, conforme campos apresentados pelo sistema, em atenção aos parâmetros indicados na Sentença.



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

Clicar na seta para prosseguir.  
Preencher os dados do cálculo, conforme exemplo a seguir:  
Clicar em **ADICIONAR VALOR PARA ATUALIZAÇÃO**. Caso haja mais de um valor a ser atualizado, que tenham data inicial e data final diferentes, o sistema possibilita adicionar os diferentes valores e períodos, bastante informar os dados e clicar em **ADICIONAR VALOR PARA ATUALIZAÇÃO**. Veja a seguir o exemplo de um cálculo com mais de um valor a ser atualizado nos mesmos autos:  
Clicar no botão **GERAR CÁLCULO** (quando todos os valores já estiverem inseridos) e o sistema apresentará o cálculo pronto, em arquivo para salvar em PDF.  
Juntar o cálculo ao processo.  
Devolver os autos do processo à Secretaria de Origem, por meio do sistema informatizado de tramitação processual.

**2) ELABORAÇÃO DO CÁLCULO DE LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA**

**2.1) UTILIZANDO O SISTEMA DEBIT:**

Acessar o sistema *Debit*, por meio do endereço:  
<https://www.debit.com.br/index.php>

Clicar em LOGIN:

Preencher os dados de acesso (o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso disponibilizou um login de acesso para cada Comarca. Caso o servidor não tenha os dados de acesso, solicitar por meio de chamado SDM).

Clicar em **NOVO CÁLCULO**:

Preencher os dados do cabeçalho referentes ao processo e ao cálculo.  
Preencher os dados referentes aos valores a serem atualizados, conforme os parâmetros indicados na sentença.

Assinalar a caixa de seleção dos juros de mora e, após, clicar no botão de configuração para informar a data inicial dos juros, bem como a alíquota (%), o tipo de cálculo (simples mensal) e se o cálculo dos juros será ou não *pro rata* (proporcional).

Assinalar a caixa de seleção da multa (caso haja) e clicar no botão de configuração para informar a alíquota da multa (quando se tratar da multa prevista no art. 523 do CPC, 10% sobre o valor do débito atualizado):

Clicar no botão de impressão ao final da página para imprimir ou salvar o arquivo do cálculo em PDF.

Juntar o cálculo ao processo.

Devolver os autos do processo à Secretaria de Origem, por meio do





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

sistema informatizado de tramitação processual.

**3) ELABORAÇÃO DO CÁLCULO DE LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA**

**3.1) UTILIZANDO A PLANILHA MICROSOFT EXCEL:**

Abrir o Aplicativo Microsoft Excel no computador.

Abrir a planilha modelo de cálculo de liquidação de sentença.

Preencher os dados do processo e das partes nos campos indicados.

Preencher os dados para o cálculo de acordo com os parâmetros da Sentença:

- Data inicial da atualização;
- Valor principal a ser atualizado;
- Fator de Atualização Monetária - F. A. M. (conforme indicado a seguir);
- Alíquota de juros de mora que incidirá sobre o débito atualizado.
  
- Localizar o Fator de Atualização Monetária - F. A. M., o qual é obtido na Tabela de Atualização Monetária Gilberto Melo, disponível em: <https://www.gilbertomelo.com.br/>
- Clicar em PDF:
- Selecionar e copiar o valor do Fator de Atualização Monetária - F. A. M. do mês/ano correspondente à data inicial da atualização monetária. No exemplo que utilizamos neste manual a data inicial da atualização monetária é 05/01/2017, portanto, devemos utilizar o Fator de Atualização Monetária - F. A. M. do mês de janeiro/2017, conforme se verifica na imagem a seguir, e inserir este valor no campo correspondente da planilha do Microsoft Excel:

Informar o nome da Comarca, data do cálculo, nome e cargo do servidor que elaborou o cálculo.

Salvar a planilha do cálculo em arquivo PDF.

Juntar o cálculo e a Tabela de Fatores de Atualização Monetária Gilberto Melo ao processo.

Devolver os autos do processo à Secretaria de Origem, por meio do sistema informatizado de tramitação processual.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Calcular dívidas judiciais - Requisição de Pequeno Valor (RPV)</b>
<b>Objetivo</b>	Efetuar o cálculo de Requisição de Pequeno Valor – RPV ou atualização das Requisições de Pequeno Valor – RPV contra a Fazenda Pública Estadual e Municipal até o limite legal, bem como a apuração do valor do Imposto de Renda e Previdência, nos casos em que haja incidência.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	Sistema SRP através do acesso <a href="https://srp.tjmt.jus.br/rpv/">https://srp.tjmt.jus.br/rpv/</a> Sistema PJE. Manual disponível na página inicial do sistema SRP, menu MANUAIS, opção Cadastro e cálculo de RPV 1º grau. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Link de acesso ao manual de RPV: <a href="http://www.tjmt.jus.br/intranet.arq/cms/grupopaginas/100/820/Cadastro_e_C%C3%A1lculo_de_RPV_1%C2%BA_Grau.pdf">http://www.tjmt.jus.br/intranet.arq/cms/grupopaginas/100/820/Cadastro_e_C%C3%A1lculo_de_RPV_1%C2%BA_Grau.pdf</a></li><li>• Obs.: Em caso de Pessoa Jurídica, a consulta da inscrição estadual pode ser feita através do link: <a href="https://consopt.www8.receita.fazenda.gov.br/consultaoptantes">https://consopt.www8.receita.fazenda.gov.br/consultaoptantes</a></li><li>• <i>Optantes do Simples tem isenção de Imposto de Renda.</i></li></ul>
<b>Entrada(s)</b>	Processo no qual houve determinação judicial para elaboração do cálculo de RPV pela Contadoria do Juízo.
<b>Saída(s)</b>	Cálculo realizado em formato PDF, bem como o documento que demonstra o índice de correção monetária utilizado.
<b>Normativa(s)</b>	Provimento TJMT/CMN. 20/2020-CM
<b>Tarefas</b>	<b>ELABORAÇÃO DE CÁLCULO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR – RPV - SISTEMA SRP</b> 1- Receber os autos no perfil <b>Servidor da Contadoria</b> no sistema de tramitação processual; 2- Analisar o processo; 3- Abrir o Sistema SRP, disponível em: <a href="https://srp.tjmt.jus.br/">https://srp.tjmt.jus.br/</a> 4- Optar pelo perfil de acesso de acordo com a lotação do processo de origem. <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Obs.: Não utilizar o perfil CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO.</u><ul style="list-style-type: none"><li>4.1- Clicar na opção <b>Cálculo</b> -&gt; <b>Cálculo de RPV</b>;</li><li>4.2- Clicar em <b>NOVO</b>:</li></ul></li></ul>



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

	<p>4.3- No campo Número de Processo, clicar na Lupa para encontrar o processo previamente cadastrado pela secretaria.</p> <p>4.4- Preencher no campo CÁLCULO DE LIQUIDAÇÃO ÀS FLS. o ID do cálculo homologado.</p> <p>4.5- Preencher com a data de liquidação.</p> <p>4.6- Selecionar a taxa de juros, conforme o caso.</p> <p>4.7- Salvar.</p> <p>4.8- Preencher no campo CORREÇÃO MONETÁRIA, NOVO, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar a <b>natureza do débito</b> no item Descrição - Da escolha deste item dependem a incidência de imposto de renda e previdência.</li><li>• Juros moratórios (pré-existentes no cálculo de liquidação)? Sim ou não. Obs.: Os juros moratórios pré compreendem eventuais juros da fase de atualização do cálculo de liquidação da sentença. Se houve cobrança de juros, separar o valor principal dos juros.</li><li>• Preencher com as datas iniciais e finais para correção monetária, juros pré e pós (no primeiro cálculo - manter a data da realização do cálculo de RPV em ambos os campos de juros pós).</li></ul> <p>4.9- Clicar em SALVAR E FECHAR.</p> <p>4.10- Clicar no item Tributação, selecionar se é pessoa física ou jurídica e salvar e fechar (O próprio sistema calcula o tributo).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota: Observar se há Rendimentos Recebidos Acumuladamente – RRA – em caso positivo, acrescentar o número de parcelas. Vide manual: <a href="http://www.tjmt.jus.br/intranet.arq/cms/grupopaginas/100/820/Cadastro_e_C%C3%A1lculo_de_RPV_1%C2%BA_Grau.pdf">http://www.tjmt.jus.br/intranet.arq/cms/grupopaginas/100/820/Cadastro_e_C%C3%A1lculo_de_RPV_1%C2%BA_Grau.pdf</a></li></ul> <p>4.11- Salvar.</p> <p>4.12- Clicar em IMPRIMIR CÁLCULO e IMPRIMIR ÍNDICE, salvar os arquivos PDF gerados pelo sistema.</p> <p>5- Certificar e Juntar no sistema PJE.</p> <p>6- Devolver os autos à Secretaria.</p>
--	---



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Distribuir executivos de Pena</b>
<b>Objetivo</b>	Distribuir os executivos de Pena novos a serem implantados pelo sistema SEEU, recebidos via Malote Digital .
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	SEEU ( <a href="https://seeu.pje.jus.br/seeu/">https://seeu.pje.jus.br/seeu/</a> ) Malote Digital ( <a href="https://malotedigital.tjmt.jus.br/">https://malotedigital.tjmt.jus.br/</a> )
<b>Entrada(s)</b>	Executivo de Pena encaminhado pelo Malote Digital pela Secretaria do Juízo.
<b>Saída(s)</b>	Executivo Distribuído no SEEU
<b>Normativa(s)</b>	Provimento 16/2019-CGJ Artigos 500 a 505 da CNGC Judicial
<b>Tarefas (s)</b>	<p><b><u>DISTRIBUIÇÃO NO SEEU</u></b> Entrar no Sistema SEEU Acessar a tela do Sistema SEEU (Perfis) Buscar de Execução Penal (Busca de Execução Penal pra saber se existe executivo em nome do reeducando.)</p> <p><b><u>Observação:</u></b> Com base no Art 501 da CNGC “Para cada condenado será formado um único processo de execução penal, individual e indivisível, que reunirá todas as condenações que lhe forem impostas, inclusive aquelas que vierem a ocorrer no curso da execução. § 1º O distribuidor, antes de cadastrar a guia de execução, verificará a existência de outro processo de execução em curso no SEEU e nos demais sistemas, de forma a evitar a duplicidade de execuções. § 2º Verificada a existência de processo de execução do mesmo condenado, anterior e em curso, 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>Acessar PROCESSOS – CADASTRAR AÇÃO (não preenche número único nem processo dependente) - PRÓXIMO PASSO - INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – CLASSE = Executivo de</p>



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

	<p>pena. Cadastrar a Ação. ASSUNTOS =</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. PRINCIPAL (sempre será 7791 – o sistema não aceita outro, nem no meio aberto)</li><li>b. SECUNDÁRIO (adicionar o crime que foi condenado – pesquisar sempre pelo nome; ex. homicídio, drogas, etc) -</li></ol> <p>CADASTRAR PARTES – ESTADO (clicar no botão adicionar) – PRÓXIMO PASSO . Vai na lupa e faz nova pesquisa – se o nome não estiver cadastrado vai em “Criar novo” e faz o cadastro – Preenche todos os dados salvando cada parte com todos os dados possíveis, inclusive endereço. Salva e confirma. CONFIRMAR SELEÇÃO – SALVAR (o sentenciado será incluído no processo e já aparecerá na tela) – PRÓXIMO PASSO. Selecionar o Estado de Mato Grosso. Cadastrar o Reeducando (Pesquisar se o Reeducando tem cadastro). Cadastro de Nova Parte. Salvar nova parte. Salvar e continuar. Salvar endereço. Clicar em pesquisar após colocar o CEP. Salvar. Confirmar seleção. Clicar em salvar. Clicar em próximo passo (e verificar se existe representantes e clicar em próximo passo). Clicar em advogados (caso exista cadastrar, clicar em adicionar, caso contrário clicar em Próximo passo). Cadastrar o advogado (clicar no botão adicionar), clicar na lupa, infomar nome/oab e clicar no botão pesquisar.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Se estiver cadastrado, selecionar o advogado</li><li>b. Se não estiver cadastrado, clicar no botão novo e cadastrar o advogado</li></ol> <p>Clicar em Salvar. Selecionar o advogado e clicar em Próximo Passo. Data da Infração. Juntada de Documentos (clicar no botão adicionar) Protocolar. Clicar em Próximo e vai apresentar na tela o Executivo Protocolado e seu respectivo número.</p>
--	---



ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERALDA JUSTIÇA

<b>Nome</b>	<b>Distribuir os Incidentes de Transferência entre Estabelecimentos Penais e Pedido de Providências</b>
<b>Objetivo</b>	Distribuir os Incidentes de Transferência entre Estabelecimentos Penais pelo sistema SEEU. Distribuir Pedido de Providências pelo sistema SEEU.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	SEEU ( <a href="https://seeu.pje.jus.br/seeu/">https://seeu.pje.jus.br/seeu/</a> ) Email ( <a href="https://outlook.office.com/mail/">https://outlook.office.com/mail/</a> ) Malote Digital
<b>Entrada(s)</b>	Incidente de Transferência entre Estabelecimentos Penais Ou Pedido de Providências encaminhado pela Órgão de Origem via Malote Digital/Email
<b>Saída(s)</b>	Incidente de Transferência entre Estabelecimentos Penais no SEEU.
<b>Normativa(s)</b>	Provimento 16/2019-CGJ Artigos 500 a 505 da CNGC Judicial
<b>Tarefas (s)</b>	<b><u>Distribuição de Transferência entre Estabelecimentos Penais</u></b>  Acessar o Sistema SEEU Escolher o Perfil Corregedoria dos Presídios Clicar no Ícone Processos, depois em Cadastrar Ação Na tela de Cadastro de Processo (Informações iniciais) os dados já estão pré-carregados não sendo necessário a alteração apenas Clicar no Botão Próximo Passo Na tela de Informações Processuais no Campo Classe Processual Clicar no Ícone de Lupa para pesquisar a classe processual. a. Se Distribuição de Transferência entre Estabelecimentos Penais = Clicar no símbolo + Item 385 – Execução Penal e Medidas Alternativas e depois selecionar a opção 12728 – Transferência Entre Estabelecimentos Penais. A seguir com a opção acima citada devidamente marcada clicar no Botão Selecionar. b. Se Pedido de Providências = Clicar no símbolo + Item 1198 – Procedimentos Administrativos e depois selecionar a opção



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

	<p>1199 – Pedido de Providências. A seguir com a opção acima citada devidamente marcada clicar no Botão Selecionar.</p> <p>6. No Campo Assunto Principal assim como na tarefa anterior Clicar no Ícone de Lupa para pesquisar o Assunto Principal.</p> <p>a. No Campo de Pesquisa de Assuntos na Descrição Digite o Assunto Relacionado ao Crime cometido pelo Reeduando.</p> <p>b. Exemplo Direito Penal (287)/ Contravenções Penais (3692)/ Servir Bebidas alcóolicas a vulneráveis (12353) e Clicar no Botão “Selecionar”</p> <p>7. O campo Assuntos Secundários (vide etapa 6) é opcional diferente dos anteriores que são campos obrigatórios, Clicar no Botão Próximo Passo.</p> <p>TelaPartes do Processo – Clicar no Botão Adicionar</p> <p>a. No Campo Tipo de Parte – Selecionar Promovido (o promovente já foi selecionado automaticamente na tela inicial.</p> <p>b. No Campo Nome (Vide item 7) Clicar no Lupa e na Tela Seleção de Parte no Campo Nome Digitar o nome da parte e digitar o nome do sentenciado e o nome da mãe (para ter uma busca mais correta) no Campo nome da Mãe.</p> <p>c. Caso exista cadastro Clicar em Selecionar e após clicar em Confirmar Seleção.</p> <p>d. Caso o Reeduando não tenha cadastro após a consulta realizada no item 13, Clicar no Botão Criar Novo (a).</p> <p>e. Preencher o máximo de dados possíveis e após Clicar no Botão Salvar e Concluir, logo após Clicar no Botão Novo Endereço. Preencher os campos disponíveis e principalmente os obrigatórios marcados com * e Clicar no Botão Salvar. Logo após Clicar no Botão Voltar.</p> <p>f. Na Tela Confirmação da Parte Clicar no Botão Confirmar Seleção.</p> <p>g. Na Tela de Parte Clicar no Botão Salvar.</p>
--	--



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

	<p>h. Na TelaPartes do Processo Clicar no Botão Próximo Passo.</p> <p>Na Tela Representantes (Normalmente não existe) Clicar no Botão Próximo Passo.</p> <p>Na Tela Advogados (Caso Existente) Clicar no Botão Adicionar. No Campo Advogado Clicar na Lupa (vide Item 07). Na Tela Seleção de Advogado no Campo OAB Digitar o Número da OAB ou no Campo Nome Digitar o nome do advogado. Após encontrado o Advogado Clicar no Botão Selecionar.</p> <p>a. Na Tela Cadastro de Advogado (tanto se existir advogado ou não) Clicar no Botão Salvar. Após na Tela Advogado Clicar no Botão Próximo Passo.</p> <p>Na Tela Informações Adicionais no Campo Local de Prisão Clicar na Lupa na Tela Seleção selecionar o Local da Prisão e Clicar em Selecionar. E logo após Clicar no Botão Próximo Passo.</p> <p>Na Tela de Juntada de Documentos Clicar Adicionar.</p> <p>a. Na Tela Inserir Arquivo no Campo Tipo do Arquivo Clicar no Tipo de Documento selecionar o tipo de Documento.</p> <p>b. Clicar no Botão Digitar Texto – Digitar/Certificar o ato. Após Clicar no Botão Continuar e depois Concluir.</p> <p>c. Na mesma Tela Inserir Arquivo no canto superior direito Clicar no Botão Escolher Arquivos Selecionar o Arquivo (Ofício de Recambiamento, etc). após Clicar no Botão Assinar com Certificado. Clicar no Arquivo de Certificado Baixado e Clicar em Abrir, na Próxima Tela Clicar em Executar e Digitar a Senha do Certificado (Se atentar para o Tipo da Assinatura Em Arquivo (A1) ou Cartão/Token (A3) e Assinar.</p> <p>d. Após Clicar no Botão Confirmar Inclusão.</p> <p>e. Na Tela de Juntada de Documentos Clicar no Botão Próximo Passo.</p> <p>Na Tela Características do Processo basta Clicar no Botão Salvar e o</p>
--	---





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

	Incidente de Transferência entre Estabelecimentos Penais.
--	---

<b>Nome</b>	<b>Redistribuir executivos de Pena</b>
<b>Objetivo</b>	Redistribuir os executivos de Pena já implantados por incompetência da Lotação de origem pelo sistema SEEU.
<b>Mecanismo(s) utilizado(s)</b>	SEEU ( <a href="https://seeu.pje.jus.br/seeu/">https://seeu.pje.jus.br/seeu/</a> )
<b>Entrada(s)</b>	Processo na opção Encontrar na Mesa do Distribuidor (em um dos Meios Aberto ou Semi Aberto e Fechado) -> Pendências de Distribuição -> Aguardando Redistribuição.
<b>Saída(s)</b>	Executivo redistribuído no SEEU
<b>Normativa(s)</b>	Provimento 16/2019-CGJ Art 500 a 505 da CNGC Judicial
<b>Tarefas</b>	<p>Para redistribuir um processo através do sistema SEEU, siga o seguinte passo a passo:</p> <p>Na mesa do distribuidor, identificar na parte relativa às “Pendências de Distribuição” o subgrupo relacionado à “Aguardando Redistribuição” e clicar para ter acesso aos processos que lá se encontram.</p> <p>Na página relativa aos “Processos Pendentes”, identificar o processo que deseja redistribuir e clique no número correspondente</p> <p>Uma vez acessado o processo, na aba “Pendências”, clicar na opção “Redistribuir Processo”, oportunidade na qual você será redirecionado para a página seguinte, onde o sistema demandará juntada de um documento que, no caso, será a certidão de que foi realizada a redistribuição.</p> <p>Clicar em adicionar, e abrirá a tela para a inclusão de sua certidão. Você irá selecionar o tipo de arquivo "Redistribuição" e logo após poderá clicar em "Digitar texto", qual seja a certidão de distribuição.</p>



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

	<p>Finalizada esta tarefa, clicar em “Assinar” e assine os documentos por meio do assinador Al. Em seguida clicar em concluir, tudo conforme demonstram as telas a seguir:</p> <p>Após assinar e finalizar a juntada da anotação referente à redistribuição, o sistema redirecionará o usuário para a página onde será determinado o destino do processo que será transferido. Selecione a Comarca e a Competência (meio aberto ou meio fechado). Selecionar o Motivo da Redistribuição: Alteração de Incompetência. Ao final, clicar em “Finalizar”.</p> <p>Após finalizado, a Pendência relativa à redistribuição não existirá mais e o processo será encaminhado para a secretaria, sendo que o técnico o encontrará na mesa referente ao meio determinado.</p>
--	--