

**RESOLVE:**

Art. 1º. Instaurar CORREIÇÃO ORDINÁRIA junto ao 1º Juizado Especial da comarca de Cuiabá-MT.

Art. 2º. Designar o período de 17 a 21/11/14, das 08:00 às 17:00 horas, com intervalo de 01 (uma) hora, para o desenvolvimento dos trabalhos, sem prejuízo das atividades forenses, que deverão prosseguir regularmente.

Art. 3º. Designar o Magistrado Mário Roberto Kono de Oliveira, Juiz Auxiliar da Corregedoria, para coordenar os trabalhos, além dos servidores em assessoramento, Suellen Feitosa Costa – matrícula nº 22279, Ana Cláudia Ferreira – matrícula nº 11080, Analice Rosolem Santos – matrícula 7851 e Bernadete Terezinha Borges Pereira – matrícula 5024 para a realização dos trabalhos e dos atos necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.

Art. 4º. Durante a correção deverão ser examinados os processos do sistema Projudi e tudo mais que se relacionar com o expediente forense, podendo os interessados fazer qualquer tipo de reclamação, sugestão, crítica ou elogio ao Juiz Auxiliar ou aos servidores designados.

Art. 5º. Determinar a autuação deste expediente, bem como sua publicação do Diário da Justiça Eletrônico, no site da Corregedoria e nos meios usuais de comunicação, para ampla divulgação.

Art. 6º. Determinar seja oficiado ao Juiz Diretor do Fórum da Comarca de Cuiabá solicitando-lhe que:

I - Disponibilize local adequado para a instalação dos trabalhos;

II - Providencie a publicação desta Portaria nos meios de comunicação local e nos principais locais de acesso ao público no átrio do Fórum;

III - Convoque os servidores da respectiva secretaria para acompanhar os trabalhos durante todo o período que durar a correção, os quais deverão prestar auxílio à equipe correicional e esclarecimentos acerca dos serviços e rotinas de trabalho;

IV - Providencie o fornecimento de todo o material e equipamentos de suporte necessários, inclusive impressora e scanner.

Art. 7º. Determinar seja oficiado ao Juiz do 1º Juizado Especial da comarca de Cuiabá, solicitando-lhe que:

I - Mantenha inalterada a pauta de audiências neste período, o curso dos prazos processuais e o atendimento às partes e aos procuradores.

Art. 8º. Determinar sejam oficiados os Senhores Corregedores-Gerais do Ministério Público e da Defensoria Pública, bem como o Sr. Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, dando-lhes ciência da correção.

Art. 9º. Determinar seja oficiado ao Exmo. Senhor Presidente deste Tribunal, dando-lhe ciência dos trabalhos correicionais.

Cumpra-se.

Cuiabá, 06 de novembro de 2014.

Desembargador SEBASTIÃO DE MORAES FILHO

Corregedor-Geral da Justiça

x.

Departamento de Orientação e Fiscalização da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, em Cuiabá, 6 de novembro de 2014.

NILCEMEIRE DOS SANTOS VILELA

Diretora do Departamento

Visto:

LUSANIL EGUES DA CRUZ

Coordenador da Secretaria da Corregedoria

Diretoria Geral**Instrução Normativa - DGTJ****INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10/2014/PRES/DGTJ**

Unidade Responsável: Departamento de Controle e Arrecadação – DCA

I – FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos necessários ao processo de PROTESTO dos saldos devedores de Taxa Judiciária, Custas Judiciais e Multas de Processos Administrativos, desde o encaminhamento dos documentos necessários pelos Juizes dos Foros, Coordenadorias Administrativa e Judiciária do Tribunal de Justiça/MT e Corregedoria-Geral da Justiça/MT até o recebimento da dívida e arquivamento do processo no Departamento de Controle e Arrecadação - DCA.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Controle e Arrecadação da Coordenadoria Financeira, as Comarcas do Estado de Mato Grosso, as Coordenadorias Administrativa e Judiciária e Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso.

III – CONCEITOS**1. Custas Judiciais**

Refere-se às despesas e emolumentos relativos aos atos praticados nos Foros Judicial e Extrajudicial, inerentes às prestações de serviços jurisdicionais.

2. Taxa Judiciária

É um Tributo que incide sobre o processamento de feitos em Juízo, a realização dos atos e a prestação de serviços públicos de natureza forense.

É devida pelas partes ao Estado, nas ações de conhecimento, na execução, nas ações cautelares, nos procedimentos de jurisdição voluntária e nos recursos.

3. Multa de Processo Administrativo

Tem como fato gerador a quebra de contrato. É devida pelas empresas ao Tribunal de Justiça nos Processos Administrativos.

4- Protesto

É o instrumento utilizado pelo Tribunal de Justiça/MT para receber das partes e empresas, os valores inferiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais), de saldos devedores de Custas Judiciais, Taxa Judiciária e Multa contratual dos Processos Administrativos, quando esgotados os meios de recebimento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei nº 3.605/1974 (Atualiza as Tabelas de Custas do Foro Judicial para aplicação nos processos distribuídos até 1º/4/2002) e Provimento nº 42/2013-CGJ;

- Lei nº 7.603/2001 (Dispõe sobre o valor das Custas, despesas e emolumentos relativos aos atos praticados no Foro Judicial, para processos distribuídos a partir de 2/4/2002) e Provimento nº 41/2013-CGJ;

- Lei nº 8.033/2003 (Institui o selo de controle dos Atos dos Serviços Notariais e de Registro) e Provimento nº 17/2013-CGJ;

- Decreto-Lei nº 2.129/1986 (Aprova o Regulamento do Sistema Tributário Estadual);

- Lei Complementar Estadual nº 261/2006 (Altera os §§ 1º e 2º e cria o § 3º do art. 414, do Decreto Estadual nº 2.129, de 25/7/1986);

- Lei nº 6.830/1980 - Alterada pela Lei nº 11.9360/2009 (Dispõe sobre a cobrança Judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências);

- Lei nº 7.356/2000 (Estabelece limites de valor de débitos decorrentes de custas processuais, para inscrição na dívida ativa e para ajuizamento de execuções fiscais);

- Lei nº 9.492/1997 – (Define competência, regulamenta os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida e dá outras providências).

- Provimento nº. 11/2017-CGJ (Dispõe sobre o arquivamento de processos cujo pagamento de custas judiciais que estejam pendentes);

- Contratos firmados entre Tribunal de Justiça/MT e as Empresas;

- Termo de Cooperação Técnica nº 49/2014.

V – RESPONSABILIDADES**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

· cumprir os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa e mantê-la atualizada;

· proceder às devidas alterações da Instrução Normativa submetendo-as à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno, quando necessário;

2. Das Unidades Executoras:

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

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

· cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, os procedimentos de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados aos seguintes instrumentos:

Manual da Coordenadoria Financeira;

Rotinas do Departamento de Controle e Arrecadação - DCA;

Fluxogramas;

POP (Procedimento Operacional Padrão).

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 Os Gestores Judiciários das 1ª e 2ª Instâncias do Estado de Mato



Grosso, após a constatação da inadimplência de Custas Judiciais, Taxa Judiciária e devida intimação para pagamento no prazo de 48h, deverão encaminhar ao Departamento de Controle e Arrecadação -DCA/TJMT através de ofício, os seguintes documentos:

- 1.1. Certidão de Débito de Taxa Judiciária (Anexo I);
 - 1.2. Certidão de Débito das Custas Judiciais (Anexo II);
 - 1.3. Certidão de Débito da Multa de Processo Administrativo (Anexo III);
 - 1.4. Cópia da Sentença condenatória proferida no processo;
 - 1.5. Sentença penal condenatória transitada em julgado;
 - 1.6. Sentença arbitral e sentença homologatória de transação ou de conciliação;
 - 1.7. Sentença estrangeira, homologada pelo Supremo Tribunal Federal;
 - 1.8. Formal e a certidão de partilha;
 - 1.9. Demonstrativo de Cálculo com os valores de Custas e Taxa Judiciária elencados separadamente e atualizados;
 - 1.10. Cópia da Intimação constando a contrafé, Cópia da Certidão do Oficial de Justiça ou da publicação no DJE - Diário de Justiça Eletrônico;
 - 1.11. Certidão de decurso do prazo sem pagamento;
2. A Coordenadoria Administrativa, após a constatação de inexecução do Contrato e inadimplência da multa, deverá encaminhar ao Departamento de Controle e Arrecadação - DCA/TJMT, através de ofício, os seguintes documentos:

- 2.1. Certidão de Débito da Multa de Processo Administrativo (Anexo III);
- 2.2. Cópia do Parecer da Assessoria Jurídica de Licitação da Presidência;
- 2.3. Cópia da r. decisão Presidencial;
- 2.4. Cópia da notificação da decisão exarada nos autos do contrato;
- 2.5. Cópia do registro da penalidade aplicada.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTO NAS COMARCAS / COORDENADORIA ADMINISTRATIVA / CORREGEDORIA GERAL / TJMT.

1- Antes de encaminhar a documentação ao Departamento de Controle e Arrecadação para Protesto, verificar se a documentação está integralmente de acordo com o que consta especificado no Capítulo I – Disposições Iniciais.

2- As documentações somente poderão ser encaminhadas ao Departamento de Controle e Arrecadação – DCA através de Ofício enviado ao Protocolo Geral do Tribunal de Justiça, via Malote Digital.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTO NO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO – DCA

A. QUANDO DO RECEBIMENTO E AUTUAÇÃO DO PEDIDO PARA PROTESTO

1. Receber a documentação encaminhada exclusivamente através de Ofício enviado via Malote Digital.
2. Ao receber a documentação, deverá ser procedida a revisão mediante a aplicação do check list (Anexo VI).
3. Encaminhar os documentos, exclusivamente, por meio eletrônico através do sistema da Central de Remessa de Arquivos do Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso.
4. No caso de inconformidade na documentação apresentada, o requerimento deverá ser imediatamente devolvido à Comarca de origem para as providências necessárias.

B. QUANDO DA SOLICITAÇÃO DO CANCELAMENTO E DA AUTORIZAÇÃO DE CANCELAMENTO DO PROCESSO DE PROTESTO

Caso haja remessa indevida do Título Judicial, o Departamento de Controle e Arrecadação deverá encaminhar ao Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Mato Grosso, os seguintes documentos:

- 1 - Solicitação de Cancelamento pelo TJMT (Anexo IV);
- 2 - Autorização de Cancelamento pelo TJMT para o Devedor (Anexo V);

C. QUANDO DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE PROTESTO

1. Após o recebimento do valor comprovado no processo, confrontar o valor recebido com o valor protestado;
2. Registrar a Baixa no Sistema CIA e arquivar o processo de Execução Fiscal, com o comprovante de Pagamento;
3. Encaminhar o comprovante de pagamento às Comarcas para baixa no sistema.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As dúvidas e situações não previstas na presente Instrução Normativas serão dirimidas, no que couber, pela Coordenadoria Financeira.
2. É fundamental que todos os itens que constam no check list (Anexo VI) sejam rigorosamente observados.
3. Os Anexos VII e VIII desta Instrução Normativa trazem a lista dos Serviços Notariais e Registros de Protesto do Estado de Mato Grosso participantes e não participantes, respectivamente, da Central de Remessa

e Arquivo.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa n. 8/2014/PRES/DGTJ, de 15 de outubro de 2014.

Cuiabá-MT, 05 de novembro de 2014.

Desembargador ORLANDO DE ALMEIDA PERI

Presidente do Tribunal de Justiça

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10/2014/PRES/DGTJ

ANEXO I

CERTIDÃO DE DÉBITO DA TAXA JUDICIÁRIA - CDTJ

Apresentante: Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Credor: Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS

CNPJ: 01.872.837/0001-93

Devedor:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Cidade Estado:

CEP:

DADOS DO PROCESSO

Comarca / Praça de pagamento: Vara:

Número do Processo: Código:

Número Único:

Valor da Taxa Judiciária:

Data do Termo de Conciliação/Sentença/Acórdão: ____/____/____

Data do Trânsito em Julgado: ____/____/____

Data do Vencimento: ____/____/____

____ - MT, ____/____/201__

Assinatura do Juiz da Vara.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10/2014/PRES/DGTJ

ANEXO II

CERTIDÃO DE DÉBITO DAS CUSTAS JUDICIAIS - CDCJ

Apresentante: Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Credor: Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS

CNPJ: 01.872.837/0001-93

Devedor:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Cidade Estado:

CEP:

DADOS DO PROCESSO

Comarca / Praça de pagamento: Vara:

Número do Processo: Código:

Número Único:

Valor das Custas Judiciais:

Data do Termo de Conciliação/Sentença/Acórdão: ____/____/____

Data do Trânsito em Julgado: ____/____/____

Data do Vencimento: ____/____/____

____ - MT, ____/____/201__

Assinatura do Juiz da Vara.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10/2014/PRES/DGTJ

ANEXO III

CERTIDÃO DE DÉBITO DA MULTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - CDMPA

Apresentante: Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Credor: Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS

CNPJ: 01.872.837/0001-93

Devedor:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Cidade Estado:

CEP:

DADOS DO PROCESSO

Comarca / Praça de pagamento: Vara:

Número do Processo: Código:

Número Único:

Valor da Multa de Processo Administrativo:

Data do Termo de Conciliação/Sentença/Acórdão: ____/____/____

Data do Trânsito em Julgado: ____/____/____

Data do Vencimento: ____/____/____

____ - MT, ____/____/201__

Assinatura do Juiz da Vara.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10/2014/PRES/DGTJ

**ANEXO IV****SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECAÇÃO/COORDENADORIA FINANCEIRA vem, pelo presente, solicitar a Vossa Senhoria as providências necessárias para o cancelamento do protesto por remessa indevida do título judicial abaixo descrito:

Protocolo nº. _____
Data: ____/____/____
Valor R\$ _____
Devedor: _____
Protestado em ____/____/____

Atenciosamente,
Departamento de Controle e Arrecadação /DCA

Visto:

Coordenadoria Financeira/CFIN

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10/2014/PRES/DGTJ

ANEXO V**AUTORIZAÇÃO DE CANCELAMENTO**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECAÇÃO/COORDENADORIA FINANCEIRA, considerando o pagamento do débito oriundo de título judicial, protocolo nº. _____, vem, pela presente, autorizar o cancelamento do protesto lavrado em ____/____/____ em que figura como devedor _____ (nome e qualificação), no valor de R\$ _____, mediante o comparecimento do devedor ao cartório para pagamento das Custas Judiciais/Taxa Judiciária de protesto.

Atenciosamente,
Departamento de Controle e Arrecadação /DCA

Visto:

Coordenadoria Financeira/CFIN

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10/2014/PRES/DGTJ

ANEXO VI**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROTESTO**

SIM

NÃO

OBSERVAÇÃO

Ofício encaminhando Certidão de Débito e demais documentos ao Departamento de Controle e Arrecadação

Certidão de Débito

Cópia da sentença condenatória proferida no processo

Sentença penal condenatória transitada em julgado

Sentença arbitral e a sentença homologatória de transação ou de conciliação

Sentença estrangeira, homologada pelo Supremo Tribunal Federal

Formal e Certidão de Partilha

Demonstrativo de Cálculo com os valores de Custas e Taxa Judiciárias elencados separadamente e atualizados

Cópia da intimação constando a contrafé, cópia da certidão do Oficial de Justiça ou da publicação no DJE- Diário de Justiça Eletrônico

Certidão de decurso do prazo sem pagamento

Cópia do Parecer da Assessoria Jurídica de Licitação da Presidência

Cópia da r. decisão Presidencial

Cópia da notificação da decisão exarada nos autos do Contrato

Cópia do registro da penalidade aplicada

Cuiabá, / /201

Assinatura do Responsável _____

Instrução Normativa**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 9/2014/PRES/DGTJ**

Unidade Responsável: Departamento de Controle e Arrecadação - DCA

I - FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos necessários ao processo de inscrição dos saldos devedores de Custas e Taxa Judiciária do foro Judicial e Extrajudicial e Multa de Processos Administrativos, desde o encaminhamento dos documentos necessários pelos Juizes dos Foros, Coordenadorias Administrativa e Judiciária do Tribunal de Justiça/MT e Corregedoria-Geral da Justiça/MT até o recebimento da dívida e arquivamento do processo no Departamento de Controle e Arrecadação - DCA.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os Departamentos de Controle e Arrecadação da Coordenadoria

Financeira, as Comarcas do Estado de Mato Grosso, as Coordenadorias Administrativa e Judiciária, Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso e Cartórios Extrajudiciais.

III - CONCEITOS**1. Custas Judiciais**

Refere-se às despesas e emolumentos relativos aos atos praticados nos Foros Judicial e Extrajudicial, inerentes às prestações de serviços jurisdicionais.

2. Taxa Judiciária

É um tributo que incide sobre o processamento de feitos em Juízo, a realização dos atos e a prestação de serviços públicos de natureza forense.

É devida pelas partes ao Estado, nas ações de conhecimento, na execução, nas ações cautelares, nos procedimentos de jurisdição voluntária e nos recursos.

3. Multa de Processo Administrativo

Tem como fato gerador a quebra de contrato. É devida pelas empresas ao Tribunal de Justiça nos Processos Administrativos.

4- Inscrições em Dívida Ativa

É o instrumento utilizado pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso ou Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso para receber das partes e empresas os valores de saldos devedores de Custas Judiciais e Taxa Judiciária dos Foros Judicial e Extrajudicial e Multa contratual de Processos Administrativos, quando esgotados os meios de recebimento.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei nº 3.605/1974 (Atualiza as Tabelas de Custas do Foro Judicial para aplicação nos processos distribuídos até 1º/4/2002) e Provimento nº 42/2013-CGJ;

- Lei nº 7.603/2001 (Dispõe sobre o valor das Custas, despesas e emolumentos relativos aos atos praticados no Foro Judicial, para processos distribuídos a partir de 2/4/2002) e Provimento nº 41/2013-CGJ;

- Lei nº 8.033/2003 (Institui o selo de controle dos Atos dos Serviços Notariais e de Registro) e Provimento nº 17/2013-CGJ;

- Decreto-Lei nº 2.129/1986 (Aprova o Regulamento do Sistema Tributário Estadual);

- Lei Complementar Estadual nº 261/2006 (Altera os §§ 1º e 2º e cria o § 3º do art. 414, do Decreto Estadual nº 2.129, de 25/7/1986);

- Lei nº. 6.830/1980 - Alterada pela Lei nº 11.9360/2009 (Dispõe sobre a cobrança Judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências);

- Lei nº. 7.356/2000 (Estabelece limites de valor de débitos decorrentes de custas processuais, para inscrição na dívida ativa e para ajuizamento de execuções fiscais);

- Lei nº. 9.492/1997 - (Define competência, regulamenta os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida e dá outras providências).

- Provimento nº. 11/2007-CGJ (Dispõe sobre o arquivamento de processos cujo pagamento de custas judiciais que estejam pendentes);

- Provimento nº. 11/2014 - CGJ - item 2.3.327.3 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Judicial, autorizando a inscrição em Dívida Ativa do Estado dos valores referentes a custas processuais não quitadas pelos sucumbentes que, somados, ultrapassem a quantia de R\$ 1.000,00 (Mil Reais);

- Provimento nº. 40/2014-CGJ - dispõe sobre a remessa de processos com saldo devedor de custas judiciais e taxa judiciária dos Foros Judicial e Extrajudicial e Multa de processo administrativo para inscrição em Dívida Ativa na Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso.

- Contratos firmados entre Tribunal de Justiça/MT e as Empresas;

- Termo de Cooperação Técnica n. 003/2014 (PGE-MT).

V - RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

· cumprir os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa e mantê-la atualizada;

· proceder as devidas alterações da Instrução Normativa submetendo-as à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno, quando necessário.

2. Das Unidades Executoras:

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

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



cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, os procedimentos de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados aos seguintes instrumentos:

- Manual Coordenadoria Financeira;
- Rotinas do Departamento de Controle e Arrecadação - DCA;
- Fluxogramas;
- POP (Procedimento Operacional Padrão).

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Os Gestores Judiciários das 1ª e 2ª Instâncias do Poder Judiciário, após a constatação da inadimplência de Custas Judiciais e Taxa Judiciária e devida intimação para pagamento, deverão encaminhar ao Departamento de Controle e Arrecadação – DCA, através de ofício, os seguintes documentos necessários para a inscrição na Dívida Ativa:

1. Termo de Inscrição de Dívida Ativa ou Certidão de Dívida Ativa, em anexo;
2. Cópia da sentença condenatória às Custas Judiciais e/ou Taxa Judiciária;
3. Cópia da Certidão de trânsito em julgado;
4. Planilha de cálculo do valor do débito atualizado pelo Contador Judicial no caso dos processos judiciais, com os valores especificados separadamente para Taxa Judiciária e Custas Judiciais;
5. Fotocópia da última intimação ao devedor ou da publicação no Diário da Justiça;
6. Certidão de decurso de prazo, informando o não pagamento;
7. Informações dos dados pessoais do devedor: nome completo, número do CPF ou CNPJ (obrigatório), endereço completo com CEP; dos dados do Processo: número do processo, comarca, vara, fato, infração e penalidade; o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato; da origem, natureza e fundamento legal ou contratual da dívida;
8. Indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;
9. Data e o número da inscrição no registro de Dívida Ativa;
10. Número do processo Judicial ou Administrativo ou do Auto de Infração, se neles estiver apurado;
11. Certidão de Dívida Ativa, contendo os mesmos elementos do Termo de Inscrição, que será autenticada pela autoridade competente.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTO NAS COMARCAS / COORDENADORIA ADMINISTRATIVA / CORREGEDORIA GERAL/TJMT

- 1- Antes de encaminhar a documentação ao Departamento de Controle e Arrecadação para a inscrição na Dívida Ativa, verificar se a documentação está integralmente de acordo com o que consta especificado no Capítulo I – Disposições Iniciais;
- 2- As documentações somente poderão ser encaminhadas ao Departamento de Controle e Arrecadação – DCA através de Ofício enviado ao Protocolo Geral do Tribunal de Justiça (Malote físico) ou via Malote Digital (Protocolo Geral-TJ).

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTO NO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO – DCA

A. QUANDO DO RECEBIMENTO E AUTUAÇÃO DO PEDIDO PARA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA

1. Ao receber a documentação, deverá ser procedida a revisão mediante a aplicação do check list constante no Anexo 01 desta Instrução Normativa.
2. Receber a documentação encaminhada, exclusivamente através de Ofício enviado ao Protocolo Geral do Tribunal de Justiça (Malote físico) ou via Malote Digital (Protocolo Geral-TJ).
3. Encaminhar à Divisão do Foro Judicial para análise mediante aplicação do check list constante no Anexo 01 desta Instrução Normativa.
4. No caso de inconformidade na documentação apresentada, deverá ser imediatamente devolvido a Comarca de origem para as providências necessárias.
5. Autuar o processo para registrar no sistema da Procuradoria Geral do Estado.
6. Caso haja pagamento de créditos inscritos na Dívida Ativa direto ao TJMT, restituir à conta corrente da PGE/MT.

B. QUANDO DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL

1. Após o recebimento do valor comprovado no processo, confrontar o valor recebido com o valor da intimação.

2. Registrar a baixa no Sistema CIA e arquivar o processo de Execução Fiscal, com o comprovante de pagamento.

3. Encaminhar o comprovante de pagamento às Comarcas para baixa.

IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As dúvidas e situações não previstas na presente Instrução Normativa serão dirimidas, no que couber, pela Coordenadoria Financeira.
2. É fundamental que todos os itens que constam no check list, constantes no Anexo 01 desta Instrução Normativa, sejam rigorosamente observados.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 05 de novembro de 2014.

Desembargador ORLANDO DE ALMEIDA PERRI

Presidente do Tribunal de Justiça

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 9/2014/PRES/DGTJ

ANEXO I

CERTIDÃO DE DÉBITO PARA DÍVIDA ATIVA

Apresentante: Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Credor: Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS

CNPJ: 01.872.837/0001-93

Devedor:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Cidade Estado:

CEP:

DADOS DO PROCESSO

Comarca / Praça de pagamento: Vara:

Número do Processo: Código:

Número Único:

FATO: INFRAÇÃO: PENALIDADE:

Valor/Custas Judiciais: Valor/Taxa Judiciária: Valor Total:

Data do Termo de Conciliação/Sentença/Acordão: ____/____/____

Data do Trânsito em Julgado: ____/____/____

Data do Decurso do Prazo de Pagamento: ____/____/____

____ - MT, ____/____/201__

Assinatura do Juiz da Vara.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 9/2014/PRES/DGTJ

ANEXO 02

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA

Ofício de encaminhamento do Termo de Inscrição na Dívida Ativa ou da Certidão de Dívida Ativa e demais documentos ao Departamento de Controle e Arrecadação

SIM

NÃO

OBSERVAÇÃO

Termo de Inscrição na Dívida Ativa ou Certidão de Dívida Ativa.

Dados Pessoais do Devedor: nome completo, CPF ou CNPJ, endereço completo com CEP.

Dados do Processo: Número do Processo, Comarca, Vara, Fato, Infração e a Penalidade.

Cópia da Sentença Condenatória às custas Judiciais e/ou Taxa Judiciária

Cópia da Certidão de Trânsito em Julgado

Cópia da última Intimação e da certidão de decurso de prazo sem o devido pagamento

Planilha de Cálculo do valor do débito atualizada pelo Contador Judicial

Comarca Responsável, / /201__.

Assinatura do Responsável _____

Portaria Presidência

PORTARIA N. 4 44/2014-PRESO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 3º da Resolução n. 95/2009, do Conselho Nacional de Justiça, conforme indicação, por intermédio do Ofício n. 10/2012/GFPC, de 24 de outubro de 2014, subscrito pelo Presidente eleito para o biênio 2015/2017, Desembargador Paulo da Cunha, e considerando a Portaria n. 435-/2014-PRES, de 28 de outubro de 2014, RESOLVE: Art. 1º - Designar como Coordenador da equipe de transição o Dr. Túlio Duailibi Alves Souza, Juiz de Direito, e como Membros os magistrados e servidores a seguir relacionados: - Dr. João Thiago de França Guerra, Juiz de Direito da Vara Especializada da Infância e juventude da Comarca de Várzea Grande;- Suseth T. Metello Taques Lazarini (Analista Judiciária – matrícula 845);- Afonso Vitorino Maciel (Coordenador de Planejamento – matrícula 6393);- Carlos Mar Ayc Campelo (Analista Judiciário – matrícula