

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA****Portaria Presidência**

PORTARIA N. 8/2017-PRESO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 35, caput, inciso X, do RITJ/MT, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o fluxo de serviços, processos e procedimentos que tramitam diretamente no Gabinete da Presidência e de seus Juizes Auxiliares; CONSIDERANDO que a delegação de atribuições (art. 35, inciso XL, RITJ/MT) se apresenta como medida adequada para otimizar a tramitação dos processos a encargo da estrutura administrativa central; CONSIDERANDO que a delegação de atribuições, descentralizando o Poder da Administração é técnica de grande utilidade e adequação às novas tendências da gestão pública introduzidas após o advento das Reformas Administrativas protagonizadas pelas Emendas Constitucionais n. 19/98 e 45/2004, e pela Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); RESOLVE: Art. 1º. Compete, diretamente, ao Juiz Auxiliar da Presidência Dr. TULIO DUAILIBI ALVES SOUZA a representação institucional do TJ/MT, em matérias de cunho administrativo, tais como: I – acompanhar procedimentos administrativos, pedidos de providência, representações e reclamações perante o CNJ; II – acompanhar e manifestar-se em processos em trâmite perante os demais órgãos da estrutura judiciária nacional; III – acompanhar os processos de prestação de contas e demais procedimentos perante a Corte de Contas; IV – representar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso perante órgãos e instituições em solenidades, eventos, reuniões e demais atos de natureza institucional; V – acompanhar e gerenciar os procedimentos administrativos de interesse remoção e promoção de magistrados no Tribunal Pleno; VI – acompanhar e deliberar o processo seletivo de remoção de servidores até a fase final; VII – coordenar a fase interna dos concursos públicos para contratação de servidores e magistrados e, iniciadas as etapas do certame, efetuar o acompanhamento de todas as fases junto à Comissão de Concurso, inclusive com relação a eventuais recursos, impugnações e ações judiciais envolvendo o processo seletivo; VIII – acompanhar os processos e procedimentos, administrativos e judiciais, que envolvam interesse da Associação Mato-Grossense de Magistrados (AMAM); IX – supervisionar as obras relativas aos fóruns do Poder Judiciário, em qualquer fase em que se encontrem (novas, em curso, em ampliação ou reforma), elaborando relatório mensal ao Presidente. X – elaborar e acompanhar os projetos de lei de competência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso. Art. 2º. Compete, diretamente, ao Juiz Auxiliar da Presidência Dr. JOÃO THIAGO DE FRANÇA GUERRA: I – analisar e gerenciar os pedidos de férias, licença, afastamento e substituição de magistrados, de modo a evitar a cumulação excessiva de designações daqueles para responderem pelas Varas onde houver a vacância temporária, cabendo a decisão sobre tais pleitos ao Presidente da Corte; II – gerenciar o processamento dos pedidos de pensão e aposentadoria referentes a magistrados até o devido registro no Tribunal de Contas do Estado; III – analisar os pedidos de pagamento de despesas médicas, bem assim de ressarcimento de passagens a magistrados, cabendo a decisão ao Presidente da Corte; IV – analisar sobre os pedidos para participação em cursos de aperfeiçoamento funcional, por parte dos magistrados, cabendo a decisão ao Presidente da Corte; V – analisar sobre as medidas determinadas nos termos de ajustamento de conduta de servidores subordinados à Presidência, cabendo a decisão ao Presidente da Corte; VI – acompanhar as propostas e pedidos de instalação, alteração funcional ou de competência nas Varas judiciárias de primeiro grau. VII – analisar os pedidos de declaração de Comarca de difícil provimento, declaração de regime de exceção, recurso contra decisão do Corregedor-Geral em matéria administrativa e disciplinar; VIII – supervisionar o projeto de maturação, desenvolvimento e implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe) no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, elaborando relatório mensal ao Presidente da Corte. Art. 3º. Compete, diretamente, ao Juiz Auxiliar da Presidência Dr. ONIVALDO BUDNY a gerência e supervisão dos procedimentos de precatórios judiciais, nos termos da Recomendação n. 39/2012 do Conselho Nacional de Justiça, cabendo-lhe: I – processar os precatórios de requisição de pagamento decorrentes de condenação dos órgãos da Administração Pública, determinando as medidas cabíveis para o seu cumprimento, até a fase de ordenação de pagamentos, de atribuição do Presidente da Corte; II – processar as requisições de pagamentos por créditos de pequeno

valor contra os órgãos da Administração Pública nas esferas federal e estadual, determinando as medidas cabíveis para o seu cumprimento, até a fase de ordenação de pagamentos, de atribuição do Presidente da Corte; III – deliberar sobre pedidos incidentais formulados pelas partes no curso do procedimento, inclusive apreciando eventuais recursos interpostos contra tais decisões, submetendo o voto à apreciação do Presidente para ser incluído em pauta junto do Tribunal Pleno; IV – promover a tentativa de conciliação entre as partes em relação a precatórios, priorizando aqueles de pequeno valor; V – elaborar pauta mensal para inclusão dos precatórios nas audiências conciliatórias, observada a ordem cronológica de apresentação, por entidade devedora; VI – homologar o acordo obtido e expedir o alvará respectivo; VII – preparar a listagem dos precatórios em que houver conciliação, para fins de controle, para baixa nos registros e remessa à Presidência do Tribunal; VIII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. Art. 4º. Os Juizes Auxiliares da Presidência, no exercício das funções que lhes forem delegadas, poderão requisitar, dos respectivos departamentos e coordenadorias, subsídios e informações para ilustrar as manifestações porventura necessárias, observado o fluxo de tramitação descrito no Marco Regulatório editado para padronizar a circulação de informações/processos/procedimentos no âmbito interno do Tribunal. Art. 5º. A tramitação de processos, expedientes e procedimentos administrativos, no que tange aos contratos administrativos pactuados e licitações, ambos realizadas por esta Corte, estarão sujeitos ao parecer da Assessoria Técnico-Jurídica para a Comissão Licitação (ATJL), cabendo ao Presidente como Ordenador de Despesas: I – analisar a conveniência e oportunidade da contratação de obras e serviços explicitada nos Termos de Referência elaborados pelas áreas diretamente interessadas na realização do certame, nos termos do que estabelecem os itens 1 e 2, A, Capítulo II da Instrução Normativa SCL n. 1/2011; II – deliberar, indicando a modalidade licitatória adequada ao procedimento homologado com base nos Termos de Referência encaminhados; III – decidir acerca dos pedidos de contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação, desde que observados os requisitos de tal pretensão pela área responsável pela confecção do Termo de Referência (item 1, B, Capítulo II da IN SCL n. 1/11); IV – deliberar sobre o resultado do julgamento das propostas, no caso de licitação na modalidade Pregão; V – decidir acerca da oportunidade da contratação do segundo colocado em caso de desistência do primeiro, quando se tratar de licitação por Registro de Preços; VI – analisar a conveniência e oportunidade da contratação de terceirização de serviços ligados à atividade-meio do Poder Judiciário; VII – homologar o processo licitatório, bem como analisar as razões da não adjudicação do objeto ao vencedor; VIII – analisar e decidir eventuais recursos e impugnações dos participantes do processo licitatório; IX – decidir sobre os pedidos de aditivos contratuais, ressalvados aqueles delegados à Diretoria-Geral; X – decidir sobre realinhamento de preços, devolução de obras, rescisão de contratos, dentre outras diligências; XI – deliberar sobre os pleitos de repactuação contratual, relativos à correção do valor do contrato, quando os índices adotados já estiverem previstos no próprio instrumento contratual; XII – decidir sobre os pedidos de adesão nas Atas de Registro de Preços (ARPs), advindos de outros órgãos, expedindo os documentos necessários para a formalização do ato adesivo. Parágrafo Único. Até que sobrevenha normatização atualizada sobre o tema, o fluxo procedimental nas licitações observará o previsto nas Instruções Normativas nºs.1 e 2/2011/SCL e legislação correlata. Art. 6º. Compete, ainda, ao Presidente: I – formalizar convênios com entes da Administração Pública, organizações sociais ou outras pessoas jurídicas de direito privado; II – processar, analisar e decidir os pedidos de cursos e/ou consultorias formalizados pela ESMAGIS e Escola dos Servidores, sem prejuízo da edição de norma específica, regulamentando tal situação; III – decidir nos feitos administrativos disciplinares de servidores, magistrados e cartorários, no âmbito do Conselho da Magistratura. IV – acompanhar, perante a Procuradoria-Geral do Estado das ações judiciais em que figure como parte o Tribunal de Justiça de Mato Grosso (mandados de segurança; ações trabalhistas em que o Tribunal figure como responsável subsidiário ou solidário; recursos às instâncias superiores, dentre outros), autorizando aos Juizes Auxiliares da Presidência, Dr. TULIO DUAILIBI ALVES SOUZA e Dr. JOÃO THIAGO DE FRANÇA GUERRA, assinarem Carta de Preposição em nome do Ordenador de Despesas; Art. 7º. Compete ao Assessor Jurídico Sênior da Presidência, além das atribuições constantes do Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração



dos servidores do Poder Judiciário (SDCR), emitir parecer, nos autos do processo, quando determinado, expressamente, pelo Presidente da Corte. Art. 8º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se. Cumpra-se. Cuiabá, 4 de janeiro de 2017. Desembargador RUI RAMOS

RIBEIRO, Presidente do Tribunal de Justiça.

PORTARIA N. 8/2017-PRES

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 35, caput, inciso X, do RITJ/MT,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o fluxo de serviços, processos e procedimentos que tramitam diretamente no Gabinete da Presidência e de seus Juizes Auxiliares;

CONSIDERANDO que a delegação de atribuições (art. 35, inciso XL, RITJ/MT) se apresenta como medida adequada para otimizar a tramitação dos processos a encargo da estrutura administrativa central;

CONSIDERANDO que a delegação de atribuições, descentralizando o Poder da Administração é técnica de grande utilidade e adequação às novas tendências da gestão pública introduzidas após o advento das Reformas Administrativas protagonizadas pelas Emendas Constitucionais n. 19/98 e 45/2004, e pela Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

RESOLVE:

Art. 1º. Compete, diretamente, ao Juiz Auxiliar da Presidência Dr. TULIO DUAİLÍBI ALVES SOUZA a representação institucional do TJ/MT, em matérias de cunho administrativo, tais como:

I – acompanhar procedimentos administrativos, pedidos de providência, representações e reclamações perante o CNJ;

II – acompanhar e manifestar-se em processos em trâmite perante os demais órgãos da estrutura judiciária nacional;

III – acompanhar os processos de prestação de contas e demais procedimentos perante a Corte de Contas;

IV – representar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso perante órgãos e instituições em solenidades, eventos, reuniões e demais atos de natureza institucional;

V – acompanhar e gerenciar os procedimentos administrativos de interesse remoção e promoção de magistrados no Tribunal Pleno;

VI – acompanhar e deliberar o processo seletivo de remoção de servidores até a fase final;

VII – coordenar a fase interna dos concursos públicos para contratação de servidores e magistrados e, iniciadas as etapas do certame, efetuar o acompanhamento de todas as fases junto à Comissão de Concurso, inclusive com relação a eventuais recursos, impugnações e ações judiciais envolvendo o processo seletivo;

VIII – acompanhar os processos e procedimentos, administrativos e judiciais, que envolvam interesse da Associação Mato-Grossense de Magistrados (AMAM);

IX – supervisionar as obras relativas aos fóruns do Poder Judiciário, em qualquer fase em que se encontrem (novas, em curso, em ampliação ou reforma), elaborando relatório mensal ao Presidente.

X – elaborar e acompanhar os projetos de lei de competência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. Compete, diretamente, ao Juiz Auxiliar da Presidência Dr. JOÃO THIAGO DE FRANÇA GUERRA:

I – analisar e gerenciar os pedidos de férias, licença, afastamento e substituição de magistrados, de modo a evitar a acumulação excessiva de designações daqueles para responderem pelas Varas onde houver a vacância temporária, cabendo a decisão sobre tais pleitos ao Presidente da Corte;

II – gerenciar o processamento dos pedidos de pensão e aposentadoria referentes a magistrados até o devido registro no Tribunal de Contas do Estado;

III – analisar os pedidos de pagamento de despesas médicas, bem assim de ressarcimento de passagens a magistrados, cabendo a decisão ao Presidente da Corte;

IV – analisar sobre os pedidos para participação em cursos de aperfeiçoamento funcional, por parte dos magistrados, cabendo a decisão ao Presidente da Corte;

V – analisar sobre as medidas determinadas nos termos de ajustamento de conduta de servidores subordinados à Presidência, cabendo a decisão ao Presidente da Corte;

VI – acompanhar as propostas e pedidos de instalação, alteração

funcional ou de competência nas Varas judiciárias de primeiro grau.

VII – analisar os pedidos de declaração de Comarca de difícil provimento, declaração de regime de exceção, recurso contra decisão do Corregedor-Geral em matéria administrativa e disciplinar;

VIII – supervisionar o projeto de maturação, desenvolvimento e implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe) no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, elaborando relatório mensal ao Presidente da Corte.

Art. 3º. Compete, diretamente, ao Juiz Auxiliar da Presidência Dr. ONIVALDO BUDNY a gerência e supervisão dos procedimentos de precatórios judiciais, nos termos da Recomendação n. 39/2012 do Conselho Nacional de Justiça, cabendo-lhe:

I – processar os precatórios de requisição de pagamento decorrentes de condenação dos órgãos da Administração Pública, determinando as medidas cabíveis para o seu cumprimento, até a fase de ordenação de pagamentos, de atribuição do Presidente da Corte;

II – processar as requisições de pagamentos por créditos de pequeno valor contra os órgãos da Administração Pública nas esferas federal e estadual, determinando as medidas cabíveis para o seu cumprimento, até a fase de ordenação de pagamentos, de atribuição do Presidente da Corte;

III – deliberar sobre pedidos incidentais formulados pelas partes no curso do procedimento, inclusive apreciando eventuais recursos interpostos contra tais decisões, submetendo o voto à apreciação do Presidente para ser incluído em pauta junto do Tribunal Pleno;

IV – promover a tentativa de conciliação entre as partes em relação a precatórios, priorizando aqueles de pequeno valor;

V – elaborar pauta mensal para inclusão dos precatórios nas audiências conciliatórias, observada a ordem cronológica de apresentação, por entidade devedora;

VI – homologar o acordo obtido e expedir o alvará respectivo;

VII – preparar a listagem dos precatórios em que houver conciliação, para fins de controle, para baixa nos registros e remessa à Presidência do Tribunal;

VIII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 4º. Os Juizes Auxiliares da Presidência, no exercício das funções que lhes forem delegadas, poderão requisitar, dos respectivos departamentos e coordenadorias, subsídios e informações para ilustrar as manifestações porventura necessárias, observado o fluxo de tramitação descrito no Marco Regulatório editado para padronizar a circulação de informações/processos/procedimentos no âmbito interno do Tribunal.

Art. 5º. A tramitação de processos, expedientes e procedimentos administrativos, no que tange aos contratos administrativos pactuados e licitações, ambos realizadas por esta Corte, estarão sujeitos ao parecer da Assessoria Técnico-Jurídica para a Comissão Licitação (ATJL), cabendo ao Presidente como Ordenador de Despesas:

I – analisar a conveniência e oportunidade da contratação de obras e serviços explicitada nos Termos de Referência elaborados pelas áreas diretamente interessadas na realização do certame, nos termos do que estabelecem os itens 1 e 2, A, Capítulo II da Instrução Normativa SCL n. 1/2011;

II – deliberar, indicando a modalidade licitatória adequada ao procedimento homologado com base nos Termos de Referência encaminhados;

III – decidir acerca dos pedidos de contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação, desde que observados os requisitos de tal pretensão pela área responsável pela confecção do Termo de Referência (item 1, B, Capítulo II da IN SCL n. 1/11);

IV – deliberar sobre o resultado do julgamento das propostas, no caso de licitação na modalidade Pregão;

V – decidir acerca da oportunidade da contratação do segundo colocado em caso de desistência do primeiro, quando se tratar de licitação por Registro de Preços;

VI – analisar a conveniência e oportunidade da contratação de terceirização de serviços ligados à atividade-meio do Poder Judiciário;

VII – homologar o processo licitatório, bem como analisar as razões da não adjudicação do objeto ao vencedor;

VIII – analisar e decidir eventuais recursos e impugnações dos participantes do processo licitatório;

IX – decidir sobre os pedidos de aditivos contratuais, ressalvados aqueles delegados à Diretoria-Geral;

X – decidir sobre realinhamento de preços, devolução de obras, rescisão de contratos, dentre outras diligências;



XI – deliberar sobre os pleitos de repactuação contratual, relativos à correção do valor do contrato, quando os índices adotados já estiverem previstos no próprio instrumento contratual;

XII – decidir sobre os pedidos de adesão nas Atas de Registro de Preços (ARPs), advindos de outros órgãos, expedindo os documentos necessários para a formalização do ato adesivo.

Parágrafo Único. Até que sobrevenha normatização atualizada sobre o tema, o fluxo procedimental nas licitações observará o previsto nas Instruções Normativas nºs.1 e 2/2011/SCL e legislação correlata.

Art. 6º. Compete, ainda, ao Presidente:

I – formalizar convênios com entes da Administração Pública, organizações sociais ou outras pessoas jurídicas de direito privado;

II – processar, analisar e decidir os pedidos de cursos e/ou consultorias formalizados pela ESMAGIS e Escola dos Servidores, sem prejuízo da edição de norma específica, regulamentando tal situação;

III – decidir nos feitos administrativos disciplinares de servidores, magistrados e cartorários, no âmbito do Conselho da Magistratura.

IV – acompanhar, perante a Procuradoria-Geral do Estado das ações judiciais em que figure como parte o Tribunal de Justiça de Mato Grosso (mandados de segurança; ações trabalhistas em que o Tribunal figure como responsável subsidiário ou solidário; recursos às instâncias superiores, dentre outros), autorizando aos Juízes Auxiliares da Presidência, Dr. TULIO DUALIBI ALVES SOUZA e Dr. JOÃO THIAGO DE FRANÇA GUERRA, assinarem Carta de Preposição em nome do Ordenador de Despesas;

Art. 7º. Compete ao Assessor Jurídico Sênior da Presidência, além das atribuições constantes do Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário (SDCR), emitir parecer, nos autos do processo, quando determinado, expressamente, pelo Presidente da Corte.

Art. 8º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 4 de janeiro de 2017.

Desembargador RUI RAMOS RIBEIRO,

Presidente do Tribunal de Justiça.

## Presidência

### Instrução Normativa

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1/2017-PRES

Dispõe sobre a definição dos fluxos de tramitação e delegação de competências e atribuições para a prática de atos da Administração pela Diretoria-Geral, Vice-Diretoria-Geral, Juiz Diretor do Foro e Coordenador de Recursos Humanos.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 35, caput, e inciso XL do Regimento Interno do Tribunal de Justiça – RITJMT;

CONSIDERANDO o início da Gestão Administrativa do Poder Judiciário, eleita para o Biênio 2017/2018, e a necessidade de operacionalizar a rotina dos expedientes e processos que tramitam no âmbito das unidades, bem como a necessidade de adequação da repartição de competências e de atribuições inerentes à Diretoria-Geral, Vice-Diretoria-Geral, Juiz Diretor do Foro e Coordenadoria de Recursos Humanos às determinações e prioridades administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão das delegações de poderes conferidas pela Instrução Normativa n. 1/2015-PRES para, nos limites de discricionariedade do Presidente do Tribunal de Justiça, assegurar a finalidade, a celeridade e a eficiência dos atos administrativos e dos procedimentos internos da Administração;

#### RESOLVE:

Artigo 1º Expedir norma de procedimento pertinente aos expedientes e tramitação processual da Secretaria do Tribunal de Justiça, regulamentando os seus encaminhamentos nos seguintes termos:

I – Compete à Diretoria-Geral atuar nos seguintes procedimentos:

a) Gestão dos Termos de Cooperação Técnica e Convênios firmados pelo Tribunal de Justiça;

b) Autorizar e assinar o Termo de Apostilamento do fiscal do contrato;

c) Analisar e minutar decisão do Presidente nos pedidos de empenho em Atas de Registro de Preços - ARP a partir da 2ª solicitação;

d) Gestão e deliberação dos pedidos de diárias, formulados pelos servidores do Poder Judiciário, em consonância ao que estabelece a normativa interna;

e) Analisar e minutar decisão do Presidente sobre os pedidos de indenização e ressarcimento das despesas de viagens;

f) Acompanhamento direto junto às Coordenadorias do Sodalício das informações a serem prestadas para instrução do Processo de Contas perante o Tribunal de Contas do Estado, das duas unidades orçamentárias do Poder Judiciário (Tribunal de Justiça e FUNAJURIS), incluindo informações, julgamentos, consultas e defesas junto à Corte de Contas;

g) Gestão junto às áreas envolvidas do Tribunal de Justiça das decisões proferidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, após a triagem realizada pela Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência;

h) Acompanhamento da execução do Planejamento Institucional do Poder Judiciário – Plano de Gestão (Biênio 2017-2018) junto às áreas técnicas do Sodalício, bem assim o encaminhamento e evolução dos Projetos estabelecidos no referido documento (entregas);

i) Coordenação, fiscalização e supervisão de todas as Coordenadorias e Departamentos sujeitos a sua disciplina, definindo diretrizes e estabelecendo orientações para o desempenho das funções atribuídas a cada área da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça;

j) Elaborar minutas de Portarias e Instruções;

k) Analisar e manifestar nas consultas dos servidores da Corte, elaboradas com caráter exclusivamente informativo, sobre verbas e direitos funcionais.

II – Tramitarão no Departamento de Recursos Humanos – DRH e na Vice-Diretoria-Geral, os seguintes procedimentos, com competência decisória da Presidência deste Tribunal:

a) Afastamento para exercício de mandato eletivo;

b) Afastamentos superiores a 30 (trinta) dias;

c) Licença para o desempenho de mandato classista;

d) Pedido de autorização de cessão de servidor (inciso I, § 4º, artigo 59-A da Lei nº 8.814/2008);

e) Pedido de reenquadramento funcional;

f) Pedido de progressão funcional;

g) Horário especial de estudante;

h) Controle de encargos previdenciários;

i) Pedido de pagamento de designação;

j) Pedido de pagamento de diferença de vencimento;

k) Pedido de pagamento de verbas trabalhistas ordinárias, tais como férias, abono de férias, FGTS, gratificações, adicionais (insalubridade, periculosidade, produtividade) licença-prêmio, salário-família, auxílio-doença etc;

l) Pedido de pagamento de indenização;

m) Pedido de pagamento de indenização de diárias;

n) Pedido de pagamento de juros moratórios decorrentes de atrasos salariais ou congêneres;

o) Pedido de pagamento de verbas rescisórias;

p) Pedido de restituição de descontos indevidos;

q) Pedido de compensação de crédito e débito;

r) Pedido de equiparação salarial;

s) Pedido de pagamento de horas extras.

Parágrafo único. Deverão ser submetidos à análise prévia das Coordenadorias de Planejamento e Financeira, acerca do estudo de impacto orçamentário e financeiro, quando o reconhecimento do direito ocasionar créditos ao servidor.

III – Tramitarão no Departamento de Recursos Humanos, com expressa delegação de poderes decisórios à Vice-Diretoria-Geral, os seguintes procedimentos:

a) Credenciamento e descredenciamento de Médico, Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Profissional de Educação Física, Fisioterapeuta, Biblioteconomista e Auxiliar em Saúde Bucal;

b) Credenciamento e descredenciamento de Conciliador e Juiz Leigo, com apoio do Departamento de Apoio aos Juizados Especiais – DAJE;

c) Pedido e expedição de Atos e Portarias referentes a nomeação, designação, exoneração e sua revogação, relativos a servidores;

d) Tramitação de concurso público para servidores, conforme os regramentos internos;

e) Movimentação interna para qualquer das hipóteses definidas no Provimento específico;