dos servidores do Poder Judiciário (SDCR), emitir parecer, nos autos do processo, quando determinado, expressamente, pelo Presidente da Corte. Art. 8º A supervisão das obras do Poder Judiciário, em qualquer fase em que se encontrem (novas, em curso, em ampliação ou reforma), competirá à Diretoria-Geral, elaborando relatório mensal ao Presidente. Art. 9º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se. Cumpra-se. Cuiabá, 13 de fevereiro de 2017. Desembargador RUI RAMOS RIBEIROPresidente do Tribunal de Justiça.table

PORTARIA N. 89/2017-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 Juízes 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 – elaborar e acompanhar os projetos de lei de competência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

X – analisar os processos administrativos disciplinares em desfavor dos tabeliães (titulares ou interinos), no âmbito do Conselho da Magistratura.

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, bem como as proposições em trâmite no Conselho da Magistratura.

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;

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 Juízes 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 e magistrados, 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 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 A supervisão das obras do Poder Judiciário, em qualquer fase em que se encontrem (novas, em curso, em ampliação ou reforma), competirá à Diretoria-Geral, elaborando relatório mensal ao Presidente.

Art. 9º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 13 de fevereiro de 2017.

Desembargador RUI RAMOS RIBEIRO

Presidente do Tribunal de Justiça.

Presidência

Decisão / Intimação do Presidente

DEPARTAMENTO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA

Protocolo n. 15033/2017

Agravo de Instrumento 15033/2017 Classe: 202-CNJ

Origem: TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Agravante: CESAR AUGUSTO DA SILVA

Advogado(s): Dr(a) EDNELSON ZULIANI BELLO - OAB /MT 2532-A

Para retirada das peças conforme certidão: CERTIFICO que de acordo com a Portaria 294/2016/PRES a partir de 01.11.2016 os processos de competência das Câmaras Cíveis de Direito Privado e da Primeira e Segunda Turmas de Câmaras Cíveis Reunidas de Direito Privado, deverão ser protocolados exclusivamente por meio do sistema do Processo Judicial eletrônico - PJe. Certifico, ainda, que não consta no site do Tribunal de Justiça certidão de indisponibilidade do sistema, motivo pelo qual deixo de distribuir o presente recurso. Certifico, finalmente, que remeto estes autos ao Departamento Auxiliar da Presidência para cumprimento do art. 4º da Portaria 294/2016/PRES.

Desembargador RUI RAMOS RIBEIRO

Presidente do Tribunal de Justiça de MT.

DEPARTAMENTO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA, em Cuiabá 13 de fevereiro 2017.

Belª. CESARINE APARECIDA GARCIA DE CASTRO

Protocolo: 3118/2015

Requisição de Pequeno Valor 3118/2015 Classe: 1266-CNJ

INTERESSADO(S): LEONIZ BENTO

Advogado(s): Dr(a). EM CAUSA PRÓPRIA

REQUISITADO: FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL

Trata-se de RPV em favor de LEONIZ BENTO contra FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL (f. 02).

Certidão de f. 16 noticiou disponibilidade financeira para suportar quitação. Portanto, como atos preparatórios em direção ao pagamento, determino a intimação do ente devedor para, no prazo de 05 (cinco) dias, informar se existe eventual processo de compensação e/ou pagamento administrativo que se refira o crédito oriundo deste mesmo título, pena de anuência e concordância tácita com o pagamento sem restrição.

Renove-se a intimação do credor para apresentar dados pessoais e bancários, para fins de quitação do crédito, pena de sintomática suspensão do processo por falta de interesse.

Cumprida as determinações acimas, com ou sem manifestação, certifique-se e dê-se vista dos autos à Procuradoria Geral de Justiça (art. 67, V, "e" RI/TJMT).

Apresentado os dados pessoais e bancários e para o caso de inexistência de oposição da PGE e da PGJ, materialize-se o pagamento (art. 270 RI/TJMT) na conta bancaria de titularidade do credor. Em caso de eventual e hipotética ausência de suporte financeiro certifique-se e intime-se o devedor para consignar o valor (§ 6º art. 100/CF) no prazo de 48h00min, pena de bloqueio do valor correspondente através do sistema Bacenjud.

Cumpra-se, com as necessárias certificações.

Às providências.

Cuiabá, 03 de maio de 2016.

Protocolo: 122073/2013

Requisição de Pequeno Valor 122073/2013 Classe: 1266-CNJ

REQUISITADO: FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL

INTERESSADO(S): LEONIZ BENTO

Advogado(s): Dr(a). EM CAUSA PRÓPRIA

Decisão inicial (f. 18) e notificação (f. 20). Providências acautelatórias (f. 26). Reiteradas intimações para apresentação dos dados bancários (f. 23, 40 e 42) sem resposta (f. 24 e 43). PGE (f. 29) informou que "... a presente Requisição de Pequeno Valor não está sendo utilizado em Processo de Compensação..." enquanto a PGJ (f. 34/35) arguiu ausência de cumprimento das alíneas "a", "c" e "f" do art. 267, do RITJ/MT.

É a suma. Decido.

Ao examinar os autos, verifico que o requisitório cumpriu os requisitos elencados no art. 267 do RI/TJMT, pois, originário de título executivo extrajudicial (f. 11), ação de execução sem interposição de embargos (f. 16), que culminou na ordem expressa do Juízo Requisitante para expedição do ofício requisitório (f. 12). Ressalte-se que o valor requisitado foi executado sem incidência de juros ou correções.

Constato ainda que esta RPV está pendente de quitação em decorrência única e exclusivamente da inércia da credora, pois, intimada (DJe f. 23, 40 e 42) a declinar seus dados bancários, quedou-se silente (f. 24 e 43).

A postura refratária da credora estancou o andamento do processo e inviabilizou o respectivo pagamento. A intimação por meio eletrônico não surtiu os efeitos desejados. A credora é estabelecida na cidade Nova Xavantina/MT, endereço (f.08). Logo, busca-se uma segunda alternativa para sua intimação.

Posto isto, com base no que dispõe o art. 273, II do CPC, determino a intimação da credora, por "AR" (aviso de recebimento) para, no prazo de até 05 (cinco) dias, indicar dados bancários e pessoais a fim de receber o valor requisitado, pena de arquivamento (art. 485, III, CPC).

Cumprida a diligência, ante a inexistência de oposição da PGE e improcedente arguição da PGJ, materialize o pagamento (art. 270 RI/TJMT) na conta bancária de titularidade da credora.

Em caso de eventual e hipotética ausência de suporte financeiro, registre-se e intime-se o devedor para consignar o valor (§ 6º art. 100/CF) no prazo de 48h00min, pena de bloqueio do valor através do sistema Bacenjud.

Na hipótese, ainda, de decurso de prazo sem adoção das providências necessárias, ou seja, ausência de dados bancários, retifique-se o stastus no SRP para "aguardando regularização processual".

Às providências.

Ciência a PGJ (art. 67, V, 'e', RI/TJMT).

Quitado, cientifiquem-se.

Cumpra-se, com as necessárias certificações.

Cuiabá, 4 de agosto de 2016.

Protocolo: 122074/2013