ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Presidência

PORTARIA TJMT/PRES N. 1/2023 DE 01 DE JANEIRO DE 2023.

Delega atribuições administrativas à Diretoria-Geral, Vice-Diretoria-Geral, Coordenadoria de Recursos Humanos e Assessoria Sênior da Presidência, para a prática de atos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no art. 35, inciso X, e art. 290, inciso II, ambos do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar e especificar, aos Juízes Auxiliares da Presidência, bem como à Diretoria-Geral, Vice-Diretoria-Geral, Coordenadoria de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica Sênior da Presidência, as atribuições administrativas, nos termos desta Portaria.

Art. 2º Fica delegado aos Juízes Auxiliares da Presidência para, em conjunto ou separadamente:

I - expedir ofícios e outras correspondências oficiais, salvo quando endereçadas às autoridades ocupantes de cargos de direção superior de órgãos dos Poderes e do Ministério Público Federal e Estadual;

II - emitir os despachos necessários para o regular processamento dos expedientes;

III - dirigir-se diretamente aos magistrados de primeiro e segundo graus para encaminhamento e resolução dos assuntos procedimentais e

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

administrativos de que trata esta Portaria;

IV - analisar, determinar e elaborar estudos sobre qualquer matéria a ser submetida à Presidência ou de interesse da Administração;

V - despachar petições e ofícios endereçados à Presidência, determinando a remessa ao setor competente para o processamento do pleito ou, em sendo o caso, determinar o seu arquivamento;

VI - interagir com as Coordenadorias e demais departamentos que integram a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça, podendo solicitar quaisquer informações para fins de subsidiar decisão Presidencial;

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

VIII - manter a interlocução com os Poderes e instituições públicas e privadas a fim de assegurar a concretização dos projetos e medidas de interesse do Poder Judiciário de Mato Grosso;

IX - receber solicitações dos Poderes e das instituições públicas e privadas, relativas a assuntos de interesse institucional do Poder Judiciário de Mato Grosso, com análise e encaminhamento necessários;

X - acompanhar os projetos e ações nos quais o Poder Judiciário seja partícipe, assegurando a sua fiel execução em todas as fases;

XI - participar das reuniões junto aos Poderes e às instituições públicas e privadas, bem como acompanhar os julgamentos no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário, que versem sobre assuntos de interesse institucional;

XII - assessorar a Presidência do Tribunal na definição e execução das estratégias do Poder Judiciário Estadual;

XIII – acompanhar, perante a Procuradoria-Geral do Estado, as ações judiciais em que figure como parte, o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso (mandados de segurança; ações trabalhistas em que o Tribunal figure como responsável subsidiário ou solidário; recursos às instâncias superiores, dentre outros);

XIV – assinar Carta de Preposição em nome do Ordenador de Despesas;

XV – acompanhar e prestar assessoria à Presidente nos atos oficiais e reuniões a que devam comparecer;

XVI - executar outras atividades afins, visando ao alcance dos

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

objetivos institucionais, determinados pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 3º Compete ao Juiz Auxiliar da Presidência, TÚLIO DUAILIBI ALVES SOUZA:

I - acompanhar todos os processos em que o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso figure como parte ou interessado no Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e demais órgãos da estrutura judiciária nacional;

II - acompanhar os processos de prestação de contas e demais procedimentos em trâmite no Tribunal de Contas de Mato Grosso (TCE-MT);

III - acompanhar e deliberar o processo seletivo de remoção de servidores em todas as suas fases;

IV - coordenar a fase interna dos concursos públicos 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;

V - coordenar a supervisão das obras de infraestrutura novas, em curso, de ampliação ou reforma, do Poder Judiciário, em qualquer fase;

VI - acompanhar a gestão das aquisições do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

VII - elaborar e acompanhar os projetos de lei de iniciativa do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, bem como os projetos de emenda regimental e demais atos normativos do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso;

VIII - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça nos processos de desenvolvimento organizacional, planejamento e produção de informações referentes ao acompanhamento de indicadores estratégicos e à padronização organizacional;

IX - gerenciar e acompanhar os procedimentos administrativos de remoção e promoção de magistrados.

Art. 4º Compete à Juíza Auxiliar da Presidência, VIVIANE BRITO REBELLO:

I - analisar e gerenciar os pedidos de férias, licenças, afastamentos e substituições de magistrados, de modo a evitar a cumulação excessiva de designações daqueles para responderem pelas Varas onde houver a

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

vacância temporária, cabendo a decisão à Presidente da Corte;

II - acompanhar o processamento dos pedidos de pensão e aposentadoria referentes a magistrados até o devido registro no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

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

IV – analisar os pedidos de participação em cursos de aperfeiçoamento funcional, solicitados por magistrados, cabendo a decisão à Presidente da Corte;

V – coordenar os trabalhos de Gestão de Metas do Conselho Nacional de Justiça- CNJ;

VI – coordenar as ações referentes a Justiça em Números e ao Prêmio CNJ de Qualidade;

VII - coordenar as ações do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável-LIODS e Núcleo Socioambiental, Lei Geral de Proteção de Dados, Centro de Inteligência e a Política de Teletrabalho no Poder Judiciário;

VIII – assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça na formulação e na execução de políticas de tecnologia do Poder Judiciário, bem como na gestão da informação tecnológica;

IX – acompanhar as propostas e pedidos de instalação, alteração funcional ou de competência das unidades judiciárias da Primeira Instância, bem como as proposições atinentes à matéria, em trâmite no Conselho da Magistratura;

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

XI – supervisionar o projeto de maturação, desenvolvimento e implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe) no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Art. 5º Compete ao Juiz Auxiliar da Presidência, AGAMENON ALCÂNTARA MORENO JÚNIOR:

I – gerir e supervisionar os precatórios judiciais, nos termos da Recomendação n. 39/2012 e Resolução n. 303/2019 do Conselho Nacional de

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

Justiça;

II – processar os precatórios decorrentes de condenação dos órgãos da Administração Pública, observando a ordem cronológica e determinando as medidas cabíveis para o seu cumprimento, até a fase de ordenação de pagamentos de atribuição da Presidente do Tribunal de Justiça;

III – processar as requisições de pagamentos por créditos de pequeno valor dos processos de competência do Tribunal de Justiça contra os órgãos da Administração Pública nas esferas estadual e municipal, determinando as medidas cabíveis para o seu cumprimento, até a fase de ordenação de pagamentos, de atribuição da Presidente do Tribunal de Justiça;

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

V – promover a elaboração dos planos de pagamento a serem cumpridos pelos órgãos que se encontram no regime especial de pagamento de precatório;

VI - promover o controle dos repasses com abertura de procedimento de cobrança, em caso de inadimplemento;

VII - determinar o sequestro dos valores, nas hipóteses previstas na Constituição Federal;

VIII - garantir a contínua capacitação dos servidores que atuam direta e/ou indiretamente na gestão dos serviços de precatórios e requisições de pequeno valor;

IX – participar do Comitê Gestor das Contas Especiais de Precatórios, promovendo o controle de repasse dos valores referentes ao Tribunal Regional do Trabalho e Justiça Federal;

Art. 6º Compete à Diretoria-Geral:

I – acompanhar os procedimentos perante as áreas do Tribunal de Justiça, decorrentes de decisões originárias do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, após deliberações da Presidência;

II – acompanhar a execução do Planejamento Institucional do Poder Judiciário – Plano de Diretrizes e Metas (Biênio 2023-2024) perante as áreas do Tribunal de Justiça, assim como o encaminhamento e evolução dos projetos neles

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

previstos;

III – deliberar e gerir os pedidos de diárias formulados pelos servidores do Poder Judiciário, inclusive quanto aos deslocamentos terrestres e aéreos;

IV – deliberar sobre pedidos de diárias de servidores em assessoramento, quando solicitado;

V – analisar, previamente, os pedidos de ressarcimento de despesas de viagens, e minutar decisão presidencial;

VI – minutar atos normativos da Presidência, quando demandados;

VII - analisar, previamente, os pedidos de concessão de adiantamento extraordinário-CAD, com a realização de diligências, se for o caso, e minutar decisão presidencial;

VIII – analisar, autorizar e assinar os Termos de Apostilamentos relativos aos Fiscais de Contrato;

IX - analisar os pedidos de empenho em Atas de Registro de Preço, a partir da segunda solicitação, e minutar decisão presidencial;

X – analisar o juízo de conveniência e oportunidade dos processos nas aquisições e contratações;

XI – gerir e deliberar quanto às capacitações de competência da Escola dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

XII - manifestar, como membro do Conselho Consultivo, nos projetos e cursos da Escola de Servidores;

XIII - coordenar e fiscalizar as Coordenadorias do Tribunal de Justiça, podendo definir diretrizes e estabelecer orientações para o desempenho das atividades de cada área;

XIV – analisar os pedidos de eventos e organizar o calendário institucional;

XV - receber e deliberar, por delegação, quanto aos pedidos de reformas em geral da Secretaria do Tribunal de Justiça, bem como a utilização dos espaços físicos.

Art. 7º Compete à Vice-Diretoria-Geral analisar os processos administrativos a seguir identificados, relativos a servidores, após registro, atuação e instrução pela Coordenadoria de Recursos Humanos, com submissão de minuta à

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

validação presidencial:

I - afastamento para exercício de mandato eletivo;

II - afastamento superior a 30 (trinta) dias;

III - licença para desempenho de mandato classista;

IV - pedido de reenquadramento funcional;

V - pedido de progressão funcional;

VI - horário especial de estudante;

VII - controle de encargos previdenciários;

VIII - pedido de pagamento de designação;

IX - pedido de pagamento de diferença de vencimento;

X - pedido de pagamento de verbas trabalhistas ordinárias, tais como férias, gratificações, adicionais de insalubridade, periculosidade, etc.;

XI - pedido de pagamento de indenização;

XII - pedido de pagamento de juros moratórios decorrentes de atrasos salariais;

XIII - pedido de pagamento de verbas rescisórias;

XIV - pedido de restituição de descontos indevidos;

XV - pedido de compensação de crédito e débito;

XVI - pedido de equiparação salarial;

XVII - pedido de pagamento de horas extras;

XVIII - credenciamento e descredenciamento de Médico, Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Profissional de Educação Física, Fisioterapeuta, Biblioteconomista e Auxiliar em Saúde Bucal;

XIX - pedido de expedição de atos e portarias referentes à nomeação, designação, exoneração e revogação;

XX - tramitação de concurso público;

XXI - movimentação interna;

XXII - pedido de abertura de processo seletivo;

XXIII - pedido de conversão e pagamento de 1/3 de férias em abono pecuniário;

XXIV - pedido de conversão em espécie de licença-prêmio;

XXV - pedido de declaração de vacância para posse em outro cargo inacumulável;

XXVI - pedido de nomeação de Juiz de Paz;

XXVII - pedido de exoneração de Juiz de Paz;

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

XXVIII - pedido de readaptação de função;

XXIX - pedido de recondução ao trabalho;

XXX - pedido de abono de permanência;

XXXI - pedido de lotação de servidor da Segunda Instância;

XXXII - estabilidade gestacional;

XXXIII - pedido de pagamento de adicional por tempo de serviço;

XXXIV - pedido de pagamento de compensatórias e banco de horas;

XXXV - pedido de pagamento de substituição;

XXXVI - pedido de pagamento de URV;

XXXVII - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, com remuneração;

XXXVIII - licença para qualificação profissional;

XXXIX - pedidos individuais de remoção;

XL - processo seletivo de remoção;

XLI - pedido de cessão de servidor, previsto no inciso I do § 4° do art. 59-A da Lei n. 8.814/2008;

XLII - cessões e requisições de servidores da 1ª instância (art. 59-A, §4º, II, da Lei n. 8.814/2008);

XLIII – recebimento e registro das notificações pelos canais do Alerta Covid.

Parágrafo único. Analisar e minutar decisão presidencial nos processos e consultas que versarem sobre direitos funcionais dos servidores.

Art. 8º Os procedimentos que versarem sobre credenciamento/descredenciamento de Conciliador e Juiz Leigo tramitarão no Departamento de Apoio aos Juizados Especiais (DAJE) da Corregedoria-Geral da Justiça, com suporte do Departamento de Recursos Humanos e Vice-Diretoria-Geral.

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos processar e decidir nos seguintes procedimentos formulados por servidores:

I - pedido de concessão de licença-prêmio;

II - licença para tratar de interesse particular;

III - licença por motivo de doença em pessoa da família;

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

IV – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro por prazo indeterminado e sem remuneração;

V - licença para serviço militar;

VI - licença para atividade política;

VII - férias;

VIII - afastamento até 30 (trinta) dias;

IX - auxílio-alimentação;

X - auxílio-saúde;

XI - auxílio-graduação;

XII - auxílio-creche;

XIII - pedido de inclusão de dependentes;

XIV - registro de ponto;

XV - pedido de autorização de margem extra para financiamentos bancários com descontos consignados em folha.

Art. 10 Tramitarão, na Assessoria Jurídica Sênior da Presidência, os seguintes procedimentos:

I – processos licitatórios até a fase de homologação e adjudicação do certame;

II – análise e minuta de decisão presidencial nos pedidos de primeiro empenho em Atas de Registro de Preços–ARP;

III - realinhamento de preços em decorrência do direito ao reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro, aditivos de prazo e de valor, aplicação de penalidades administrativas, rescisão e demais atos inerentes ao acompanhamento da execução contratual;

IV - pedidos de adesão às Atas de Registro de Preços (ARPs), advindos de outros órgãos;

V - formalização de convênios, acordos/termos de cooperação e/ou outros instrumentos congêneres com entes da Administração Pública, organizações sociais ou outras pessoas jurídicas de direito privado;

VI – análise de processos administrativos disciplinares em desfavor dos tabeliães (titulares ou interinos), no âmbito do Conselho da Magistratura;

VII - pedidos de cursos e/ou consultorias formalizados pela ESMAGIS e Escola dos Servidores, após o juízo de conveniência e oportunidade

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

pela Diretoria-Geral;

VIII – pedidos de doação de bens inservíveis;

IX – análise e minuta de decisão de processos administrativos de servidores - sindicância ou processo administrativo disciplinar, de competência decisória do Conselho da Magistratura;

X- estabilidade;

XI- aposentadorias;

XII- pedidos individuais de remoção;

XIII - percepção de vantagens;

XIV - averbação de tempo de serviço;

XV - pedido de pagamento de pensão de servidores;

XVI - pedidos de isenção de contribuição previdenciária;

XVII - impulso nas cartas precatórias e cartas de ordem destinadas ao Segundo Grau de Jurisdição, assim como a tradução das cartas rogatórias quando expedidas em processos com gratuidade da justiça;

XVIII - elaboração das informações em mandados de segurança, ressalvadas as competências dos juízes auxiliares;

XIX - elaboração de informações para a Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso, ressalvadas as competências dos juízes auxiliares;

XX - resgate de valores de contas contingenciadas para pagamento de verbas trabalhistas nos contratos de terceirização de mão de obra (Resolução n. 169 do CNJ);

XXI - processos de cessão de uso de espaço físico do Tribunal de Justiça e demais unidades judiciais;

XXII - gestão dos ativos de informática junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação-CTI;

XXIII - representações por excesso de prazo contra desembargadores;

XXIV - execução de acórdãos do Tribunal de Justiça contra a Fazenda Pública, nos casos de sua competência originária;

XXV - suspensão de liminares e sentenças proferidas contra o Poder Público, ou seus agentes;

XXVI - recursos interpostos nos processos elencados acima;

XXVII - análise do prosseguimento dos pedidos de súmulas ou orientações administrativas formuladas pela Assessoria Técnico-Jurídica de

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09

Licitação-ATJL.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica Sênior da Presidência poderá solicitar, das Coordenadorias do Tribunal de Justiça, quaisquer informações necessárias para subsidiar a elaboração de informações ou defesa em processos que tramitam no Tribunal de Contas de Mato Grosso.

Art. 11 Os procedimentos que resultarem em eventual reconhecimento de créditos pecuniários deverão ser submetidos às Coordenadorias de Planejamento e Financeira, para elaboração conjunta de estudo orçamentário e financeiro.

Art. 12 O(a) Diretor(a)-Geral e o(a) Vice-Diretor(a)-Geral do Tribunal de Justiça substituir-se-ão, respectivamente, em suas ausências.

Art. 13 Fica revogada a Portaria TJMT/PRES n. 107/2019, disponibilizada no DJe n. 10406, de 3.1.2019.

Art. 14 Fica revogada a Portaria TJMT/PRES n. 8/2021, disponibilizada no DJe n. 10889, de 5.1.2021.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(*assinado digitalmente*)
Desembargadora CLARICE CLAUDINO DA SILVA

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código E19A0D09