



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL
DE JUSTIÇA
Presidência**

PORTARIA TJMT/PRES N. 283 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre as atribuições administrativas dos Juízes Auxiliares da Presidência, do Secretário-Geral, da Diretoria-Geral, da Vice-Diretoria-Geral, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e da Assessoria Sênior da Presidência, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e revoga a Portaria TJMT/PRES n. 267/2026.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o Expediente Administrativo CIA n. 0009171-90.2026.8.11.0000, autuado para a formalização da presente medida,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a delegação de atribuições administrativas dos Juízes Auxiliares da Presidência, do Secretário-Geral, da Diretoria-Geral, da Vice-Diretoria-Geral, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e da Assessoria Jurídica Sênior da Presidência.

CAPÍTULO I

DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

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 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 projetos e ações nos quais o Poder Judiciário estadual seja partícipe, assegurando sua fiel execução em todas as fases;

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

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

X - assinar Carta de Preposição em nome do Ordenador de Despesas;

XI - acompanhar e prestar assessoria ao Presidente do Tribunal de Justiça, nos atos oficiais e reuniões a que devam comparecer;

XII - executar outras atividades afins, visando ao alcance dos objetivos institucionais, determinados pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 3º Compete ao Juiz Auxiliar da Presidência AGAMENON ALCÂNTARA MORENO JÚNIOR:

I - 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;

II - supervisionar as ações estratégicas relacionadas à Tecnologia da Informação e Inovação nas matérias relacionadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Laboratório de Inovação.

III - coordenar as ações do Laboratório de Inovação - InovaJus e Núcleo de Sustentabilidade, Lei Geral de Proteção de Dados, Centro de Inteligência e a Política de Teletrabalho no Poder Judiciário;

IV - supervisionar o desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico - PJe, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

V – exercer as atribuições de Secretário-Geral.

Art. 4º Compete ao Juiz Auxiliar da Presidência TÚLIO DUAILIBI ALVES SOUZA:

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

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

III - 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 do Estado de Mato Grosso;

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

V - acompanhar os processos administrativos 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;

VI - coordenar a fase interna dos concursos públicos de servidores e magistrados e, iniciadas as etapas do certame, efetuar o acompanhamento de todas as fases em conjunto com a Comissão de Concurso, inclusive com relação a eventuais recursos, impugnações e ações judiciais envolvendo o processo seletivo;

VII - gerenciar e acompanhar os procedimentos administrativos de movimentação na carreira da magistratura, incluindo designações;

VIII - acompanhar os processos e procedimentos, administrativos e judiciais do Núcleo de Previdência do Poder Judiciário - Nuprev;

IX – acompanhar os processos de prestação de contas e demais procedimentos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE;

X - 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;

XI - 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;

Art. 5º Compete ao Juiz Auxiliar da Presidência CHRISTIANE DA COSTA MARQUES NEVES:

I – promover o andamento dos precatórios judiciais, nos termos da Constituição Federal e da Resolução CNJ n. 303/2019 com suas atualizações, observando a ordem cronológica e determinando as medidas cabíveis para o seu cumprimento, até a fase de ordenação de pagamentos de atribuição do Presidente do Tribunal de Justiça;

II - 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 do Presidente do Tribunal de Justiça;

III - deliberar sobre pedidos incidentais formulados pelas partes no curso do procedimento, inclusive, apreciando eventuais recursos interpostos, submetendo minuta de voto ao Presidente do Tribunal de Justiça;

IV - coordenar os trabalhos de Gestão de Metas do Conselho Nacional de Justiça;

V - coordenar as ações referentes ao Justiça em Números e ao Prêmio CNJ de Qualidade;

VI - acompanhar as ações da Coordenadoria de Auditoria Interna;

VII - analisar e minutar decisão presidencial nos processos e consultas que versarem sobre Pedido de Concessão de Condições Especiais de Trabalho em favor de magistrados;

VIII - analisar os pedidos de pagamento de despesas médicas, bem como de ressarcimento de passagens a magistrados, para decisão do Presidente do Tribunal de Justiça.

IX - 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 vacância temporária, para decisão do Presidente do Tribunal de Justiça;

X - analisar os pedidos de participação em cursos de aperfeiçoamento funcional, solicitados por magistrados, para decisão do Presidente do Tribunal de Justiça;

XI - 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;

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Seção I

Do Secretário-Geral

Art. 6º Compete ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça, nos termos do art. 282 do Regimento Interno:

I - supervisionar estrategicamente as unidades administrativas do Tribunal, assegurando a integração das atividades e o cumprimento das diretrizes da Presidência, do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

II - acompanhar dando o suporte necessário para a implantação e funcionamento dos Comitês de Governança Institucional;

III - assessorar o Presidente na formulação de políticas administrativas e na definição de prioridades institucionais;

IV - coordenar o planejamento estratégico, o acompanhamento de metas e a avaliação de resultados das unidades administrativas;

V - 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;

VI - acompanhar a gestão das aquisições do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, em especial na área da tecnologia da informação e infraestrutura;

VII - expedir portarias, instruções normativas, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação no âmbito da Secretaria-Geral e das unidades administrativas que lhes são subordinadas;

VIII - praticar atos ordinatórios, de administração e de mero expediente nos processos administrativos afetos à Secretaria-Geral;

IX - autorizar a utilização de espaços físicos do Tribunal;

X - receber e deliberar os pedidos de reformas em geral nos espaços físicos do Tribunal;

XI - minutar atos normativos da Presidência, quando demandados;

XII – monitorar, gerenciar e dar o impulso necessário no cumprimento das decisões do Presidente do Tribunal de Justiça que autorizarem a realização das capacitações no âmbito da Esmagis e da Escola dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, bem como as que versarem sobre eventos, institucionais ou não, observado o disposto no art. 9º, VIII, desta Portaria;

XIII - analisar os pedidos de empenho em Atas de Registro de Preços, a partir da segunda solicitação, e minutar decisão presidencial.

XIV – realizar transações em contas bancárias de titularidade do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, no perfil Ordenador de Despesas Master, perante as instituições bancárias;

XV – decidir os pedidos complementares das Coordenadorias e das Escolas, na hipótese em que já houve apreciação prévia e deferimento do Presidente, salvo se importar em modificação do pleito inicial;

XVI – analisar as decisões estratégicas na área de gestão de pessoas, relacionadas com chamamento dos concursados, definição das comarcas que serão agraciadas com os servidores aprovados, movimentação de servidores, dentre outras.

Seção II

Da Diretoria-Geral do Tribunal de Justiça

Art. 7º Compete à Diretoria-Geral:

I - processar e autorizar:

a) os pedidos de diárias, deslocamentos terrestres e aéreos, formulados por servidores do Poder Judiciário, para fins de participação em eventos, cursos, congressos e/ou correlatos relativos, inclusive, quanto aos pedidos formulados pelos militares que exercem suas atividades no Poder Judiciário estadual, visando a segurança de autoridades ou servidores em eventos específicos

b) os pedidos de diárias formulados pelos credenciados e terceirizados do Poder Judiciário, no que tange aos serviços de estudo psicossocial e atividades de manutenção e funcionamento do Poder Judiciário;

c) o pagamento de horas extras para motoristas terceirizados;

II - analisar, previamente, os pedidos de ressarcimento de despesas de viagens de servidores do Poder Judiciário, e minutar decisão presidencial;

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

IV - analisar os Termos de Apostilamentos relativos aos Fiscais de Contrato;

V - organizar a execução de eventos institucionais e apoiar o calendário de atividades definido pela Presidência e pelo Secretário-Geral;

VI - receber e processar os pedidos de utilização dos espaços físicos, emitindo parecer/informação;

VII - receber e processar os pedidos de reformas em geral da Secretaria do Tribunal de Justiça, emitindo parecer/informação;

VIII – auxiliar o Secretário Geral nos pedidos de aquisições do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, em especial na área da tecnologia da informação e infraestrutura.

IX - exercer outras atribuições de natureza administrativa e operacional, em apoio à Presidência e ao Secretário-Geral.

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

XI - emitir parecer ou informação nas hipóteses em que cabe ao Secretário Geral decidir;

Parágrafo único. As minutas das decisões presidenciais que versarem sobre os temas previstos neste artigo deverão ser apreciadas pelo Secretário-Geral do TJMT.

Seção III

Da Vice Diretoria-Geral do Tribunal de Justiça

Art. 8º Compete à Vice Diretoria-Geral, analisar os processos administrativos formulados por servidores, relativos aos seguintes assuntos:

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 e periculosidade;

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, Auxiliar em Saúde Bucal, Conciliador, Juiz Leigo, Contador e Mediador;

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 (um terço) 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;

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 - processo seletivo de remoção, observado o disposto no art. 5º, III, desta Portaria;

XL - pedido de cessão de servidor, previsto no inciso I do § 4º do art. 59-A da Lei estadual n. 8.814, de 15 de janeiro de 2008;

XLI - cessões e requisições de servidores da Primeira Instância, nos termos do art. 59-A, § 4º, II, da Lei estadual n. 8.814 de 15 de janeiro de 2008;

XLII - pedidos individuais de remoção;

XLIII - analisar e minutar decisão presidencial nos processos e consultas que versarem sobre direitos funcionais dos servidores, bem como nos seguintes procedimentos:

- a) pedido de isenção do Imposto de Renda;
- b) pedido de concessão de condições especiais de trabalho;
- c) pedido de pagamento extemporâneo de credenciados;
- d) pedido de aumento de vagas de credenciamento e estágio;
- e) autorização de abertura e homologação de processo seletivo de credenciamento;
- f) pedidos de interesse das entidades sindicais e de classes de servidores;
- g) anotação de elogio na ficha funcional de servidor.

XLIV - acompanhar a implementação e o funcionamento do sistema de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário;

XLV - gerir as ações estratégicas relacionadas à Tecnologia da Informação e Inovação em apoio ao Juiz Auxiliar da Presidência responsável pelas matérias afetas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e ao Laboratório de Inovação, com ênfase nos seguintes procedimentos:

- a) governança e gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;
- b) governança de dados;
- c) Justiça em Números e Prêmio CNJ de Qualidade;
- d) macroprocessos de TIC;
- e) Comitê de Inovação e Inteligência Artificial.

XLVI - coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, a realização de estudos de viabilidade técnica nas soluções tecnológicas ou de transformação do serviço digital.

§ 1º Os procedimentos que versarem sobre credenciamento e 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 Gestão de Pessoas e da Vice-Diretoria-Geral.

§ 2º Os procedimentos administrativos previstos neste artigo deverão ser registrados, autuados e instruídos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, e remetidos à Vice Diretoria-Geral para elaboração e submissão de minuta de decisão à validação presidencial.

Seção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, processar e decidir os procedimentos formulados por servidores, relativos aos seguintes assuntos:

I - pedido de concessão de licença-prêmio;

II - licença para tratar de interesse particular;

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

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.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA SÊNIOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 10 Tramitação na Assessoria Jurídica Sênior da Presidência:

I - análise do juízo de conveniência e oportunidade dos processos nas aquisições e contratações;

II - processos licitatórios, até a fase de homologação e adjudicação do certame;

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

IV - 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;

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

VI - 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;

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

VIII – os pedidos de cursos e/ou consultorias formalizados pela Esmagis e Escola dos Servidores e a análise do juízo de conveniência e oportunidade pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

IX - pedidos de doação de bens inservíveis;

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

XI - 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;

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

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

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

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

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

XVII - representações por excesso de prazo contra desembargadores;

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

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

XX - recursos interpostos nos processos previstos neste artigo;

XXI - análise do prosseguimento dos pedidos de súmulas ou orientações administrativas formuladas pela Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação - ATJL.

XXII - análise e minuta de decisão nas consultas sobre casos de Nepotismo.

XXIII – estabilidade;

XXIV – aposentadorias;

XXV – percepção de vantagens;

XXVI – averbação de tempo de serviço;

XXVII – pedido de pagamento de pensão de servidores.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica Sênior da Presidência poderá solicitar quaisquer informações das áreas administrativas do Tribunal de Justiça, para fins de subsidiar a elaboração de informações ou defesa nos processos em tramitação no Tribunal de Contas de Mato Grosso - TCE-MT.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Secretário-Geral será substituído, em seus afastamentos, por Juiz Auxiliar da Presidência designado pelo Presidente do Tribunal, nos termos do art. 282-A, §2º, do Regimento Interno.

Art. 13 Fica revogada a Portaria TJMT/PRES n. 267 de 19 de fevereiro de 2026.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador JOSÉ ZUQUIM NOGUEIRA

Este texto não substitui o publicado no DJE, de 23/2/2026