



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

## **PORTARIA Nº 520, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O Desembargador **Jomar Ricardo Saunders Fernandes**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no exercício da competência conferida pelo artigo 45, I, da Lei Complementar n.º 261, de 28 de dezembro de 2023,

**CONSIDERANDO** as diretrizes estabelecidas pela Resolução n.º 72, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe, entre outros temas, sobre a convocação de juízes de primeiro grau para auxílio no âmbito dos Tribunais estaduais;

**CONSIDERANDO** o enunciado do art. 31 da Resolução n.º 303/2019 e a Recomendação n.º 39/2012, ambas do Conselho Nacional de Justiça, relativas à designação de Juiz Auxiliar da Presidência convocado para auxiliar na condução dos processos relacionados aos precatórios e requisições de pequeno valor;

**CONSIDERANDO** as disposições contidas no caput e no parágrafo único do artigo 11 da Resolução n.º 56/2023, do Tribunal de Justiça do Amazonas, que prevê, em caráter geral, as atribuições dos Juízes Auxiliares da Presidência, bem como outorga ao Presidente da Corte a definição acerca da distribuição específica, entre os Juízes Auxiliares, das responsabilidades a eles designadas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a equidade na distribuição dos procedimentos administrativos entre os Juízes Auxiliares, assegurando isonomia, eficiência e celeridade processual;

**CONSIDERANDO** os autos do processo administrativo n.º 2025/000001846-00,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os seguintes Juízes de Direito Auxiliares da Presidência para coordenar, organizar, supervisionar, orientar e acompanhar as funções administrativas e institucionais, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência, conforme segue:

#### **I – Juiz Auxiliar 1, Dr. Julião Lemos Sobral Júnior:**

a) Apreciar procedimentos administrativos que envolvam assuntos previdenciários dos magistrados, como aposentadoria, pensões, reformas, abono permanência, averbações, Amazonprev etc.

b) Apreciar procedimentos administrativos de interesse de magistrados que envolvam remuneração, ajuda de custo, aposentadoria, assunção de acervo, folgas compensatórias, parcela autônoma

de equivalência (PAE) e outras indenizações não especificadas neste ato;

c) Apreciar procedimentos administrativos de interesse dos servidores que envolvam instituição ou alteração de comissões, grupos de trabalho e afins, nomeação de cargos comissionados e funções, substituição remunerada em cargos comissionados, gratificações, auxílios e outras indenizações não previstas neste ato;

d) Elaborar despachos em processos que versem sobre matérias relacionadas a contratos, convênios, termos de cooperação, aditivos, apostilas e afins, bem como à apuração de responsabilidade na execução de contratos;

e) Elaborar despachos em processos que versem sobre matérias relacionadas a custas judiciais e restituições, devolução de fiança e pagamento de honorários periciais;

f) Analisar procedimentos oriundos dos Tribunais Superiores, Tribunais Estaduais, Tribunais Federais, Tribunais de Contas, da Corregedoria-Geral de Justiça do Amazonas, do Ministério Público Estadual e Federal, das Procuradorias do Estado e dos Municípios, da Associação dos Magistrados do Amazonas (AMAZON) e das Serventias Extrajudiciais;

g) Elaborar decisão em recurso administrativo quando o ato impugnado compreender matéria inserida em sua esfera de atribuições;

h) Elaborar despachos e minutas de decisão nos processos relacionados à Semana Nacional de Conciliação, bem como na Semana do Solo Seguro;

i) Desempenhar atribuições específicas designadas pela Presidência desta Corte de Justiça, além de outras atribuições nos procedimentos administrativos cuja numeração anterior ao dígito verificador (-00) seja ímpar.

## **II – Juiz Auxiliar 2, Dra. Elza Vitória de Sá Peixoto Pereira de Mello:**

a) Apreciar procedimentos administrativos que envolvam assuntos previdenciários dos servidores, como aposentadoria, pensões, reformas, abono permanência, averbações, Amazonprev etc.;

b) Elaborar despachos em processos que versem sobre matérias relacionadas a licitações, compras diretas (dispensas e inexigibilidades), apuração de responsabilidade em certames licitatórios e adesão a ata de registro de preços;

c) Analisar e deliberar sobre processos administrativos de autorização de viagem, pagamentos de diárias e deslocamentos de magistrados e/ou servidores, além do custeio de eventos, seminários, cursos e afins;

d) Elaborar despachos e minutas de decisão nos processos que versem sobre matérias relacionadas a solicitações de oficiais de justiça *ad hoc*, concessão e prestação de contas de pronto pagamento, bem como em processos relacionados a eventos periódicos (FONAJE, FONAJUV, Paz em Casa e Semana do Júri);

e) Coordenar e supervisionar ações estratégicas voltadas à implementação de programas, projetos e planos relacionados ao cumprimento das Metas Nacionais e à gestão dos indicadores e requisitos do Prêmio de Qualidade do Conselho Nacional de Justiça;

f) Analisar procedimentos oriundos do Conselho Nacional de Justiça, das Defensorias Públicas Estaduais e da União, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Civil do Estado, da Polícia Militar do Estado, de sindicatos ou associações de servidores;

g) Elaborar minuta de decisão em recurso administrativo quando o ato impugnado compreender matéria inserida em sua esfera de atribuições;

h) Desempenhar atribuições específicas designadas pela Presidência desta Corte de Justiça, além de outras atribuições nos procedimentos administrativos cuja numeração anterior ao dígito verificador (-00) seja par.

## **III - Juiz Auxiliar 3, Dr. Rafael Almeida Cró Brito:**

- a) Coordenar as atividades de processamento da quitação de precatórios, supervisionando, instituindo e uniformizando atividades e procedimentos que gerem maior celeridade, efetividade, transparência e segurança jurídica;
- b) Coordenar a atuação da Secretaria da Central de Precatórios;
- c) Elaborar informações a serem prestadas pela Presidência do Tribunal ao Conselho Nacional de Justiça em relação à gestão de precatórios;
- d) Elaborar decisões da Presidência relacionadas à Central de Precatórios;
- e) Editar demais atos administrativos e jurisdicionais necessários ao processamento dos precatórios;
- f) Analisar processos e elaborar decisões em recursos administrativos concernentes a precatórios;
- g) Emitir parecer em assuntos de interesse da Presidência;
- h) Outras atribuições definidas pelo Presidente.

§1º Os despachos dos Juízes Auxiliares não terão conteúdo decisório, restringindo-se a mero encaminhamento e expediente, de modo que as minutas e análises por eles realizadas sejam necessariamente submetidas ao Presidente para deliberação, especialmente aquelas relativas à convocação e designação de juízes.

§2º O âmbito de atuação de cada um dos Juízes de Direito Auxiliares da Presidência fica atribuído, por delegação, às seguintes atividades:

I – Expedir ofícios e outras correspondências oficiais, salvo quando endereçados a autoridades ocupantes de cargos de direção superior de órgãos dos Poderes e do Ministério Público Federal e Estadual;

II – Emitir os despachos necessários ao encaminhamento dos expedientes que lhes forem destinados;

III – Propor ao Presidente a aprovação ou rejeição de pareceres emitidos pelos setores técnicos, ressalvando-se que a proposição de rejeição deverá ser fundamentada para análise e decisão do Presidente;

IV – Dirigir-se diretamente aos magistrados para encaminhamento e resolução dos assuntos procedimentais e administrativos de que trata esta Portaria;

V – Analisar, determinar e elaborar estudos sobre qualquer matéria levada a exame do Presidente;

VI – Despachar petições e ofícios endereçados ao Presidente, determinando seu arquivamento quando totalmente estranhos à competência da Presidência do Tribunal ou não houver nada a providenciar;

VII – Exercer outros misteres que tenham vinculação com suas atribuições de Juízes de Direito Auxiliares da Presidência ou que lhes sejam atribuídos pelo Presidente.

§3º Fica atribuída, por delegação, competência aos Juízes de Direito Auxiliares da Presidência para, em conjunto ou separadamente:

I – Interagir com as unidades judiciais e administrativas que integram o Tribunal de Justiça do Amazonas, podendo solicitar diretamente as providências necessárias para assegurar o alcance dos objetivos institucionais da Presidência;

II – Manter interlocução com os Poderes e instituições públicas e privadas, a fim de assegurar a concretização dos projetos e medidas de interesse do Tribunal de Justiça;

III – Receber solicitações dos Poderes e instituições públicas e privadas relativas a assuntos de interesse institucional da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, analisá-las e dar-lhes o encaminhamento que couber.

§4º As decisões e atos dos procedimentos administrativos de magistrados que envolvam remoção, promoção, designação, cumulação, férias, plantões e licenças serão decididos pelo Presidente desta Corte, subsidiado de informações pela Secretaria de Justiça.

**Art. 2º** - Nos afastamentos, licenças e férias dos Juízes de Direito Auxiliares da Presidência, a substituição será exercida de forma plena e recíproca.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 60, de 13 de janeiro de 2025, e demais disposições em contrário.

**Registre-se. Comunique-se. Publique-se.**

Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, data registrada no sistema.

*(assinatura eletrônica)*

Desembargador **Jomar Ricardo Saunders Fernandes**  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Jomar Ricardo Saunders Fernandes, Desembargador de Justiça**, em 12/02/2025, às 10:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2035961** e o código CRC **22C48181**.