

E-Mail: varzea.grande@tj.mt.gov.br

- 01 JOÃO STIHAIENCO FILHO
- 02 CESAR PARZIANELLO
- 03 CAROLINA LINETZKY
- 04 RODRIGO GUIMARÃES DE SOUZA
- 05 JOSIMERI CARLA MAZUTTI MARQUES MORAES
- 06 ANA LIGIA TEIXEIRA CONCEIÇÃO
- 07 PÁBOLO JUNIOR LOURENÇO
- 08 THAYLANE BENEVIDES DA SILVA
- 09 MARCELE ELAINE CRISTINA DA SILVA DE OLIVEIRA
- 10 THAIS DAIANE LOPES
- 11 ARIÁDINE GROSSI
- 12 JÉSSICA BRAGA DA SILVA
- 13 TAMARA THAIS DE OLIVEIRA
- 14 WALLESKA SOUZA DE CARVALHO
- 15 ALINE MAIZA KESSLER DOS SANTOS
- 16 ANDRESSA ANDRADE
- 17 CAMILA DE OLIVEIRA SOUZA
- 18 ADRIANA NOBRES DA SILVA
- 19 ADELSON EVANGELISTA DE SOUZA

**Várzea Grande - Ensino Superior - Tecnologia em Sistemas de Informação**

Endereço: Fórum Des. Cezarino D. César Av. Castelo Branco, s/nº

Cidade/UF/CEP: Várzea Grande - MT - 78125-700

Telefones: (65) 3688 - 8400 -

E-Mail: varzea.grande@tj.mt.gov.br

- 01 ERYCK DE AGUIAR DALTRO TAQUES
- 02 THIAGO DE OLIVEIRA OSÓRIO

**Vera - Ensino Médio**

Endereço: Rua Ottawa, nº 1729 – Bairro Esperança

Cidade/UF/CEP: Vera - MT - 78.880-000

Telefones: (66) 3583 - 1338 - (66) 3583 - 1261

E-Mail: vera@tj.mt.gov.br

- 01 ANGÉLICA RIBAS DE OLIVEIRA

**Vila Rica - Ensino Médio**

Endereço: AV Perimetral Sul, s/nº - Centro Cx. Postal 55

Cidade/UF/CEP: Vila Rica - MT - 78645-000

Telefones: (66) 3554 - 1603 - (66) 3554 - 1496

E-Mail: vila.rica@tj.mt.gov.br

- 01 MEYRELLE SOUZA SANTANA
- 02 TÁLITA SOUZA SILVA
- 03 JÉSSICA RIZZARDO
- 04 DANIEL FERREIRA DE MELO

Os candidatos que não comparecerem para formalizar o Termo de Compromisso, no prazo acima estabelecido, serão considerados desistentes.

Cuiabá, 31 de janeiro de 2012.

**MARIA CRISTINA DA SILVA TIBLES BRANDÃO**

Chefe de Divisão de Avaliação, Desempenho e Estágio

**CLAUDENICE DEJANY F. DE COSTA**

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Visto:

**LUIZ AUGUSTO MOREIRA DA SILVA**

Coordenador de Recursos Humanos

\* A lista completa encontra-se no Caderno de Anexo do Diário da Justiça Eletrônico no final desta Edição.

Clique aqui

Caderno de Anexo

**Departamento Administrativo**

**Portaria**

**PORTARIA N. 001/2012-NPMCSC-PRES**

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a criação e instalação do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NÚCLEO),

**CONSIDERANDO** que o art. 3º, XI, da Resolução n. 12/2011/TP, do e Tribunal Pleno, atribui ao NÚCLEO a competência para elaborar seu regimento interno;

**CONSIDERANDO** a aprovação da minuta de regimento interno apresentada na reunião da Equipe Multidisciplinar realizada no dia 21/11/2011;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Determinar a publicação do regimento interno do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NÚCLEO), conforme minuta apresentada pelo MM. Juiz Coordenador, devidamente aprovada na reunião da Equipe Multidisciplinar realizada no dia 21/11/2011, para que produza seus efeitos legais.

**Art. 2º.** As atividades do NÚCLEO e da Central de Conciliação e Mediação de 2º Grau reger-se-ão pelas disposições do regimento interno anexo, e demais disposições legais e administrativas em vigor.

Cumpra-se.

Cuiabá, 23 de janeiro de 2012.

Desembargadora **CLARICE CLAUDINO DA SILVA**  
Presidente do Núcleo

**REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, criado pela Resolução n. 012/2011/TP, em conformidade com a Resolução n. 125/2010 - CNJ, doravante designado tão somente NÚCLEO, bem como da Central de Conciliação e Mediação de 2º Grau, denominada CENTRAL.

**Art. 2º** - O NÚCLEO é composto pelos seguintes órgãos:

I - Presidência: exercida por um Desembargador ativo ou inativo indicado pelo Pleno do Tribunal de Justiça;

II - Coordenação: exercida por um Juiz de Direito, indicado pelo Pleno do Tribunal de Justiça, após manifestação do Presidente do NÚCLEO, devendo ser indicado também um suplente;

III - Equipe Multidisciplinar: composta por, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) magistrados ativos ou inativos e por igual número de servidores do quadro, indicados pelo Presidente do Tribunal de Justiça

**Parágrafo único.** Os membros da Equipe Multidisciplinar serão nomeados, a cada dois anos, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, ouvido o Presidente do NÚCLEO, de forma a coincidir com o biênio da Administração do Tribunal de Justiça, podendo ser reconduzidos.

**Art. 3º** - Fazem parte da estrutura organizacional do NÚCLEO

I - A Secretária do NÚCLEO, que contará com 01 (um) Gestor Geral da Secretária do NÚCLEO (Gestor Administrativo - PDA FC 1) e 01 (um) Gestor das Centrais de 1º Grau e Centros Judiciários (Gestor

Administrativo – PDA FC 2);

II – A Central de Conciliação e Mediação de 2º Grau de jurisdição, que funcionará anexa à Secretaria do NÚCLEO e contará com 01 (um) Gestor da Central de Conciliação e Mediação de 2º Grau (Gestor Administrativo – PDA FC 2);

III – A Central de Conciliação e Mediação da Capital (CENTRAL), que contará com 01 (um) Gestor Judiciário da Central da Capital (Gestor Administrativo – PDA FC 2);

III – Os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CENTROS), que contarão, cada, com 01 (um) Gestor Judiciário da Central de Conciliação da 1ª Instância – Gestor Administrativo – PDA FC 3;

IV – As Câmaras de Conciliação e Mediação (CÂMARAS), vinculadas às CENTRAIS e aos CENTROS.

**Parágrafo único.** A secretaria do NÚCLEO, sem prejuízo de suas demais atribuições, atenderá a todas as tarefas da CENTRAL DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO DE 2º GRAU.

**Art. 4º** - Compete ao NÚCLEO:

I- Desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, estabelecida na Resolução nº. 125 do CNJ;

II- Planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política de solução de conflitos no Poder Judiciário e suas metas;

III- Atuar na interlocução com o Conselho Nacional de Justiça, com outros Tribunais e com os órgãos integrantes da rede mencionada nos arts. 5º e 6º da Resolução 125 do CNJ;

IV- Instalar Centrais e Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania que concentrarão a realização das sessões de conciliação e mediação;

V- Propor à Escola Superior da Magistratura e Escola do Servidor a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos, incentivando a realização de cursos e seminários sobre o tema;

VI- Promover e incentivar a realização de cursos e seminários para disseminar a cultura de pacificação social sobre mediação e conciliação e outros métodos consensuais de solução de conflitos, para outros segmentos sociais;

VII- Na hipótese de conciliadores e mediadores que atuem em seus serviços como voluntários, criar e manter cadastro, de forma a regulamentar o processo de inscrição e de desligamento;

VIII- Propor à Presidência do Tribunal de Justiça a regulamentação, se for o caso, da remuneração de conciliadores e mediadores, nos termos da legislação específica;

IX- Propor à Presidência do Tribunal de Justiça a assinatura de convênios e parcerias com entes públicos e privados, para atender aos fins das Resoluções nºs. 125/2010/CNJ e 12/2011/TP;

X- Criar e manter banco de dados sobre as atividades de cada Central / Centro;

XI- Elaborar o seu Regimento Interno;

XII- Implantar uma Central de Conciliação e Mediação de 2º Grau de Jurisdição nas dependências do TJ/MT;

XIII- Implantar Central de Conciliação e Mediação de 1º Grau de Jurisdição na Comarca da Capital;

XIV- Implantar Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania nas demais Comarcas.

**Parágrafo Único** - O NÚCLEO deve contar com estrutura física e organizacional que lhe permita o exercício de todas estas atribuições.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### SEÇÃO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 5º.** São atribuições comuns aos membros do NÚCLEO e às equipes de trabalho

I - contribuir para a motivação das pessoas, objetivando o exercício de suas funções, o desenvolvimento individual, a inovação permanente das ações institucionais, mediante a estimulação de idéias e iniciativas do potencial humano;

II - elaborar relatório anual de suas atividades e dos setores respectivos;

III - assessorar o superior imediato nos assuntos da competência do órgão que este dirige, mantendo-o informado sobre ocorrências que possam influir, positiva ou negativamente, no desempenho institucional;

IV - responsabilizar-se pela qualidade dos serviços do NÚCLEO assumindo atitudes e tomando medidas que visem ao aperfeiçoamento e à melhoria dos mesmos;

V - submeter ao superior imediato os pedidos de admissão ou dispensa do pessoal necessário ou lotado na área sob sua coordenação ou supervisão;

VI - zelar pelo cumprimento dos planos de ação e pela aplicação e controle orçamentários;

VII - manter-se atualizado sobre a legislação, normas, avanços das ciências, da tecnologia e do desenvolvimento do potencial humano;

VIII - manter intercâmbio sócio-cultural com organizações, órgãos ou serviços ligados ao desenvolvimento de atividades ou funções do NÚCLEO;

IX - exercer as atribuições delegadas e as demais previstas neste Regimento Geral ou estabelecidas pelos órgãos superiores

#### SEÇÃO II

##### DO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO NÚCLEO

**Art. 6º** - Compete ao Presidente do NÚCLEO:

I- Instalar o Núcleo;

II- Tomar as providências para desenvolver as políticas de centralização das estruturas judiciárias do Núcleo no Estado de Mato Grosso;

III- Providenciar a implantação de Centrais de Mediação e Conciliação em 1º e 2º Graus de Jurisdição, respectivamente, no TJ/MT e no Fórum da Capital;

IV- Providenciar a implantação de Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania nas demais Comarcas;

V- Responder perante o Conselho Nacional de Justiça pelo Núcleo e Centros Judiciários;

VI- Remeter todos os dados estatísticos da produtividade do Núcleo, Centrais e Centros ao CNJ;

VII- Gerir todas as atividades do NÚCLEO com o auxílio do Juiz Coordenador;

VIII- Submeter ao NÚCLEO, para aprovação, proposta de Regimento Interno e eventuais alterações;

IX- Regulamentar, em código de ética, a atuação dos conciliadores, mediadores e demais facilitadores da solução consensual de controvérsias;

X- Providenciar que as atividades relacionadas à conciliação, mediação e outros métodos consensuais de solução de conflitos sejam consideradas nas promoções e remoções de magistrados pelo critério do merecimento.

**Parágrafo Único** - É atribuição exclusiva do Presidente do NÚCLEO expedir atos administrativos, nos limites de suas atribuições e nos termos deste Regimento, observadas as seguintes nomenclaturas:

a) **Ofícios Circulares** – atos destinados a comunicação de determinações, recomendações e informações de abrangência geral, aos Juizes e às CENTRAIS, CENTROS e CÂMARAS;

b) **Portarias** – atos internos contendo instaurações, delegações ou designações, de natureza geral ou especial, para desempenho de funções definidas no próprio ato;

c) **Ordens de Serviço** – atos de determinação especial dirigidos aos responsáveis pela Secretaria do NÚCLEO e pelas CENTRAIS, CENTROS e CÂMARAS, contendo imposições de caráter administrativo e estabelecendo as normas e os modos de sua realização

#### SEÇÃO III

##### DO JUIZ COORDENADOR

**Art. 7º** - Compete ao Juiz Coordenador do NÚCLEO:

I- Colaborar com o Presidente do Núcleo em todas as suas atribuições;

II- Implantar a Central de 2º Grau no TJ/MT;

III- Implantar a Central de 1º Grau na Comarca da Capital;

IV- Acompanhar a implantação dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania nas demais Comarcas;

V- Organizar a Secretaria do Núcleo;

VI- Coordenar as ações de incentivo à autocomposição de litígios e à pacificação social por meio da conciliação e da mediação, quais sejam

a- Formação de redes de parceiros constituída por todos os órgãos do Poder Judiciário e por entidades públicas e privadas, inclusive universidades e instituições de ensino;

b- Cooperação dos órgãos públicos competentes e das instituições públicas e privadas da área de ensino, para a criação de disciplinas que propiciem o surgimento da cultura da solução pacífica dos conflitos, de



todo a assegurar que, nas Escolas da Magistratura, haja módulo voltado aos métodos consensuais de solução de conflitos, no curso de iniciação funcional e no curso de aperfeiçoamento;

c- Interlocução com a Ordem dos Advogados do Brasil, Defensorias Públicas, Procuradorias e Ministério Público, estimulando sua participação nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania e valorizando atuação na prevenção dos litígios;

d- Gestão junto às empresas e às agências reguladoras de serviços públicos, a fim de implementar práticas autocompositivas;

VII- Gerenciar a organização, os métodos e as tecnologias, levando-se em consideração a organização espacial, a organização de pessoal, os métodos de trabalho e as tecnologias utilizadas pelo NÚCLEO.

## SEÇÃO IV

### DO JUIZ SUPLENTE

**Art. 8º** - Compete ao Juiz Suplente do NÚCLEO substituir o Juiz Coordenador em suas ausências e impedimentos, bem como participar das reuniões administrativas e com a Equipe Multidisciplinar, sempre que convidado.

## SEÇÃO V

### DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

**Art. 9º** - Compete à Equipe Multidisciplinar colaborar na definição das políticas de centralização das estruturas judiciárias do NÚCLEO, inclusive da elaboração e alteração do seu regimento interno.

**Parágrafo único.** Os membros da equipe multidisciplinar poderão ser designados pelo Presidente do NÚCLEO para liderar equipes, a serem formadas segundo a necessidade dos trabalhos que serão desenvolvidos.

## CAPÍTULO III

### DA SECRETARIA DO NÚCLEO

**Art. 10** - Compete à Secretaria atender ao Presidente, ao Coordenador e à Equipe Multidisciplinar do NÚCLEO e desempenhar todas as funções de uma secretaria, inclusive aquelas atinentes aos trabalhos da Central de Conciliação e Mediação de 2º Grau.

**Art. 11.** Para execução de suas tarefas, a Secretaria do NÚCLEO contará com o quadro de pessoal necessário, incluindo:

- I - Um gestor geral;
- II - Um gestor para a Central de Conciliação e Mediação de 2º Grau;
- III - Servidores do quadro do Poder Judiciário;
- IV - Estagiários.

**Art. 12.** Ao Gestor Geral da Secretaria do NÚCLEO compete:

a) coordenar as atividades de todos os servidores e estagiários lotados no órgão, inclusive na Central de Conciliação e Mediação de 2º Grau, orientando-os e zelando pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

b) organizar e orientar os trabalhos inerentes ao NÚCLEO, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos;

c) controlar o desenvolvimento das atividades de competência do NÚCLEO, analisar o funcionamento das rotinas e avaliar os resultados obtidos com apresentação de sugestão para implantação de novos procedimentos;

d) acompanhar o processo contínuo de modernização e normatizações expedidas pelos órgãos superiores, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e agilidade nas funções desempenhadas;

e) zelar do cadastro e treinamento de mediadores e conciliadores; Técnico firmados;

f) realizar o controle dos Convênios, Acordos e Termos de Cooperação Técnica firmados;

g) gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas, entre outras atividades afins;

h) controlar a frequência e a qualidade dos serviços dos servidores de sua equipe

**Parágrafo único.** É atribuição do Gestor Geral, ainda, designar servidores para execução das tarefas do NÚCLEO.

**Art. 13.** Compete ao Gestor das Centrais de 1º Grau e Centros Judiciários:

a) dar apoio às CENTRAIS, CENTROS e CÂMARAS, inclusive nos pedidos de aquisições de bens e materiais necessários ao desempenho das suas atividades;

b) zelar do controle estatístico e da alimentação do sistema de

informática.

**Art. 14.** Ao Gestor da CENTRAL de 2º Grau compete:

a) executar e coordenar as atividades realizadas no âmbito da CENTRAL, especialmente o controle do fluxo de processos;

b) o agendamento de sessões de conciliação e mediação, bem como a expedição dos convites para comparecimento das partes, advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público;

c) a alimentação do sistema de informática e a confecção de relatórios de produtividade;

d) a frequência e qualidade dos serviços dos servidores de sua equipe, entre outras atividades afins.

**Art. 15.** A Secretaria do NÚCLEO compreende os seguintes serviços:

I - Serviço de cadastro, capacitação e avaliação de conciliadores e mediadores;

II - Serviço de Apoio às CENTRAIS e CENTROS;

III - Serviço de estatística e controle de convênios.

§1º. O Serviço de que trata o inciso I será responsável pelas seguintes atividades:

a- Manutenção de cadastro atualizado de conciliadores e mediadores;

b- Capacitação inicial e periódica de conciliadores, mediadores e magistrados;

c- Avaliação periódica e permanente dos conciliadores e mediadores;

d- Formação e manutenção de equipe de instrutores habilitados a promover a capacitação de conciliadores e mediadores.

§2º. O Serviço de que trata o inciso II será responsável pelas seguintes atividades:

a- Orientação e suporte a magistrados e servidores na implantação e funcionamento das CENTRAIS e CENTROS;

b- Realização de campanhas e seminários visando a divulgação e esclarecimento acerca dos serviços de conciliação e mediação.

§3º. O Serviço de que trata o inciso III será responsável pelas seguintes atividades:

a- Centralização e controle dos dados estatísticos de que trata a Resolução n. 125/2010-CNJ, zelando pela permanente alimentação do sistema informatizado e pelo encaminhamento das informações ao Conselho Nacional de Justiça;

b- Controle e fiscalização da execução dos convênios e acordos técnicos firmados pelo NÚCLEO/TJMT com os parceiros.

## CAPÍTULO IV

### DA CENTRAL DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO DE 2º GRAU

**Art. 16.** A Central de Conciliação e Mediação de 2º Grau (CENTRAL) funcionará nas dependências do Tribunal de Justiça, anexa ao NÚCLEO.

**Art. 17.** A CENTRAL receberá os processos encaminhados pelas Secretarias das Câmaras Isoladas, Reunidas e Tribunal Pleno, por determinação do respectivo relator, de ofício ou a requerimento das partes.

§1º. Recebido o processo, a secretaria do NÚCLEO agendará a sessão de mediação ou conciliação, conforme o caso, e expedirá a respectiva carta-convite comunicando o dia, horário e local de sua realização às partes, bem como aos advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público, se for o caso.

§2º. A carta-convite será encaminhada por e-mail, fax, correspondência com aviso de recebimento, oficial de justiça, ou outro meio que se mostrar mais ágil e seguro, inclusive por intermédio da parte interessada. Os advogados poderão ser comunicados, ainda, por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

§3º. A sessão que não se realizar por ausência de uma ou de todas as partes, poderá ser redesignada por até duas vezes, no máximo, desde que os interessados justifiquem a ausência por qualquer meio idôneo. Não havendo justificativa ou não se realizando a sessão pela terceira vez, o processo será devolvido ao relator, certificando-se a ocorrência.

§4º. Em nenhuma hipótese o processo permanecerá por mais de 60 (sessenta) dias na CENTRAL.

§5º. Todo o trâmite do processo será lançado, para fins de registro, no sistema informatizado do NÚCLEO/CENTRAL.

§6º. As sessões serão realizadas, preferencialmente, por um conciliador e um mediador, no sistema de mediação.

§7º. Comparecendo as partes, os conciliadores/mediadores as receberão de forma cordial, colherão suas assinaturas no Termo de Pedido de

Mediação/Conciliação, caso isso ainda não tenha sido feito (como no caso dos pedidos feitos pela internet), farão a declaração de abertura, esclarecendo os propósitos e procedimentos da conciliação/mediação, especialmente quanto ao seu caráter confidencial, e darão início aos trabalhos observando as técnicas nas quais foram treinados, o Código de Ética de que trata o Anexo III da Resolução n. 125/2010-CNJ, e demais orientações expedidas pelo NÚCLEO.

§8º. Havendo necessidade de continuação das tratativas, poderão ser designadas outras sessões de conciliação/mediação para o mesmo processo, não podendo exceder ao limite de três, observado o prazo de que trata o §4º.

§9º. Obtida a conciliação, total ou parcial, será ela reduzida a termo, que será assinado por todos os presentes e juntado aos autos, devolvendo-se o processo à secretaria de origem para conclusão ao relator, a quem competirá a sua homologação.

§10º. Não sendo obtida a conciliação, os autos serão restituídos à secretaria de origem, com certidão informando tal circunstância, porém sem nenhuma menção ao que foi tratado na(s) sessão(ões).

**Art. 18.** Será disponibilizado às partes e procuradores sistema de agendamento de sessão de conciliação/mediação on line, pela rede mundial de computadores.

§1º. No caso de solicitação de agendamento de sessão pela internet, o sistema checará automaticamente o e-mail informado pelo solicitante e, havendo confirmação, o pedido será remetido eletronicamente à Secretaria Judiciária competente, para impressão, juntada aos autos e conclusão ao relator, que decidirá sobre a remessa do processo à CENTRAL.

§2º. A responsabilidade pela veracidade das informações contidas na solicitação é integralmente da parte que a remeteu.

§3º. A secretaria da CENTRAL poderá, havendo dúvida quanto a autenticidade do pedido, checar sua origem utilizando-se dos meios disponíveis (telefone, e-mail, fax, etc.), certificando o fato.

§4º. Acolhido pelo relator o pedido de que trata este artigo, o feito será remetido à CENTRAL, aplicando-se o disposto no art. 17 e seus parágrafos.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 19.** Para execução de suas atividades, o NÚCLEO se servirá de sua estrutura própria, bem como solicitará das diversas áreas do Tribunal de Justiça a realização das atividades que lhes competirem.

§1º. A capacitação inicial e periódica dos servidores e magistrados será solicitada pelo NÚCLEO, respectivamente, à Escola dos Servidores do Poder Judiciário e à Escola Superior da Magistratura – ESMAGIS. O NÚCLEO sugerirá o conteúdo programático dos cursos e treinamentos e fornecerá seus próprios instrutores ou indicará aqueles a serem contratados.

§2º. O Desembargador Presidente do NÚCLEO poderá ainda solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça que autorize a frequência de magistrados e servidores lotados na secretaria a cursos de especialização ou aperfeiçoamento em estabelecimento de ensino ou órgãos especializados ou ainda, solicitar a compra de vagas em cursos, congressos ou seminários específicos.

**Art. 20.** As unidades que compõem o Núcleo funcionarão em regime de mútua colaboração e harmonia, sob a direção do Desembargador Presidente do NÚCLEO e do Juiz Coordenador.

**Art. 21.** Cumpre a todas as unidades integrantes do NÚCLEO, através de seus servidores, prestar as informações e fornecer os dados solicitados pelo Desembargador Presidente e pelo Juiz Coordenador.

**Art. 22.** Até que sejam criados os cargos a que se refere este regimento, as respectivas funções serão exercidas por servidores, efetivos ou comissionados, lotados no Núcleo e designados pelo seu Presidente.

**Art. 22.** O presente regimento interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, em 21 de novembro de 2011.

Desembargadora **CLARICE CLAUDINO DA SILVA**  
Presidente do Núcleo

Juiz **HILDEBRANDO DA COSTA MARQUES**  
Coordenador

## Extrato

TRIBUNAL DE JUSTIÇA - Departamento Administrativo

### EXTRATO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 11/2012 – Id. 236.866**

O presente extrato tem por finalidade tornar público o registro de preço ofertado pela empresa vencedora do Lotes 32, 36 e 44 do Termo de Referência que acompanhou o Edital do Pregão Eletrônico nº52/2011, Id. 232.571, pessoa jurídica **DANIELA TULER SANTOS DE OLIVEIRA - ME**

CNJ nº 07.075.255/0001-62

Vigência: 18/01/2012 a 17/01/2013.

Os interessados poderão ter acesso à referida ata no site [www.tjmt.jus.br/servicos/licitacao](http://www.tjmt.jus.br/servicos/licitacao).

Cuiabá, 31 de janeiro de 2012.

Ivone Regina Marca

Gerente Setorial de Licitações

**Supervisão dos Juizados Especiais**

**1ª Turma Recursal**

### Intimação

**COM FINALIDADE DE INTIMAÇÃO DE PROCESSOS DO SISTEMA PROJUDI. JULGAMENTOS DESIGNADOS PARA A SESSÃO ORDINÁRIA DA TURMA RECURSAL ÚNICA, A SER REALIZADA NO PLENÁRIO DO ANEXO ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DES ANTÔNIO DE ARRUDA, LOCALIZADO NO CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO - C.P.A, ÀS 09:00 HORAS DO DIA 07 DE FEVEREIRO DE 2012. FICAM CIENTES OS ADVOGADOS E AS PARTES QUE O PRAZO RECURSAL INICIAR-SE-Á DA DATA DA SESSÃO DE JULGAMENTO, NOS TERMOS DO ENUNCIADO Nº 85 DO FONAJE. AS INFORMAÇÕES ORA MENCIONADAS JÁ CONSTAM NO PROJUDI, PORÉM EM RAZÃO DE ALGUMAS INCONGRUÊNCIAS NO SISTEMA FORAM NOVAMENTE PUBLICADAS NESSE DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO.**

\*\*\*\*\*

**RECURSO CÍVEL INOMINADO VIRTUAL Nº 001.2009.011.443-8**

**Primeiro Juizado Especial Cível de Cuiabá**

**RELATOR: JOAO BOSCO SOARES DA SILVA**

**Recorrente : Brasil Telecom S/A**

**ADVOGADO(S): ALINE COUTINHO ALBUQUERQUE GOMES**

**MARINALVA DE MATOS SANTANA**

**ALEXANDRE MIRANDA LIMA**

**Recorrido : FABIANO SONAQUE DA SILVA**

**ADVOGADO(S): ASSIS SOUZA OLIVEIRA**

\*\*\*\*\*

**RECURSO CÍVEL INOMINADO VIRTUAL Nº 001.2009.001.299-6**

**Sexto Juizado Especial Cível de Cuiabá**

**RELATOR: VALMIR ALAERCIO DOS SANTOS**

**Recorrente : CLEBERSON FABIO LEMES**

**ADVOGADO(S): ALEXANDRE AZEVEDO ANTUNES**

**Recorrido : BANCO DO BRASIL**

**ADVOGADO(S): DALTON ADORNO TORNAVOI, FABRICIA BARROS DE PAIVA, LUZIA ANGÉLICA A. GONÇALVES.**

\*\*\*\*\*

**RECURSO CÍVEL INOMINADO VIRTUAL Nº 001.2009.003.106-1**

**Quarto Juizado Especial Cível de Cuiabá**

**RELATOR: VALMIR ALAERCIO DOS SANTOS**

**Recorrente : Elenita Pires da Silva**

**ADVOGADO(S): Rodrigo Luis Gomes Penna**

**Recorrido : PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS**

**ADVOGADO(S): Nenhum advogado cadastrado.**

\*\*\*\*\*

**RECURSO CÍVEL INOMINADO VIRTUAL Nº 001.2009.006.981-4**

**Sexto Juizado Especial Cível de Cuiabá**

**RELATOR: VALMIR ALAERCIO DOS SANTOS**

**Recorrente : UNIMED - PALNO DE SAUDE**