



**PORTARIA GP.TRT4 Nº 725, DE 25 DE MARÇO DE 2025.**

Institui Grupo de Trabalho para estudo das providências administrativas necessárias à implementação do Provimento nº 2/GCGJT/2024, que determina a individualização dos beneficiários e dos seus créditos decorrentes de precatórios plúrimos.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 303, de 18 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a gestão dos precatórios e respectivos procedimentos operacionais no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Resolução CSJT nº 314, de 22 de outubro de 2021, que dispõe sobre a gestão dos precatórios e das requisições de pequeno valor no âmbito da Justiça do Trabalho;

**CONSIDERANDO** o Provimento nº 2, de 28 de junho de 2024, da Corregedora-Geral da Justiça do Trabalho - GCGJT, republicado em 18 de setembro de 2024 por força do Art. 3º do Provimento Nº 4/GCGT, que determina a individualização dos beneficiários e dos seus créditos decorrentes de precatórios plúrimos;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 6056/2024,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 1º** Instituir Grupo de Trabalho para estudo das providências administrativas necessárias à implementação do Provimento nº 2/GCGJT/2024, que determina a individualização dos beneficiários e dos seus créditos decorrentes de precatórios plúrimos.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 2º** O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes membros:

**I** - Carolina Hostyn Gralha, Juíza Coordenadora do Juízo Auxiliar de Precatórios - JAP;

**II** - Diogo de Seixas Grimberg, Secretário-Geral da Presidência;

**III** - Adolfo Marques Pereira, Secretário da Corregedoria;

**IV** - Márcia Jaqueline Leal Vargas, Diretora da Secretaria do Juízo Auxiliar de Precatórios, JAP;

**V** - Rodrigo Menezes Citrin, Chefe da Divisão de Precatórios;

**VI** - Paulo Roberto Schmitt do Carmo, Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas;

**VII** - Carolina da Silva Ferreira, Assessora da Presidência;

**VIII** - Jeferson Andrade, Assessor Técnico-Operacional da Corregedoria Regional;

**IX** - Camila Centenaro Lewandowski, Presidente do Conselho de Diretores de Secretaria da Justiça do Trabalho da 4ª Região - Coditra.

**Parágrafo único.** A Juíza Coordenadora do Juízo Auxiliar de Precatórios - JAP coordenará o Grupo de Trabalho.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORA**

**Art. 3º** Cabe à coordenadora do Grupo de Trabalho:

- I** - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II** - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente;
- III** - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;
- IV** - zelar pela eficiência do colegiado;
- V** - mediar conflitos relativos à atuação do colegiado;
- VI** - imprimir celeridade aos processos de deliberação; e
- VII** - validar eletronicamente as atas de reunião.

### **CAPÍTULO IV DO APOIO EXECUTIVO**

**Art. 4º** A Secretaria do Juízo Auxiliar de Precatórios - JAP - atuará como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do colegiado temático.

**§ 1º** Para os fins do *caput* deste artigo, cabe à UAE :

- I** - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;
- II** - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;
- III** - convidar os membros para reuniões convocadas pela coordenadora ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;
- IV** - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;
- V** - redigir e encaminhar para validação eletrônica da coordenadora as atas das reuniões;
- VI** - encaminhar para publicação as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;
- VII** - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;
- VIII** - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada; e
- IX** - instruir o Processo Administrativo (PROAD) instituidor do grupo com as atas das reuniões e, quando necessário, autuar novo PROAD associado ao principal para tratar de demandas derivadas da atuação do grupo.

**§ 2º** Cabe ao titular ou à titular da UAE:

- I** - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;
- II** - manter atualizadas as informações repassadas à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica a respeito do colegiado para constar no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- III** - dar ciência à coordenadora do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;
- IV** - reportar à coordenadora as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

**V** - reportar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão da coordenadora.

**§ 3º** As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

## **CAPÍTULO V DAS REUNIÕES**

**Art. 5º** O Grupo de Trabalho se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando necessário.

**§ 1º** As reuniões serão presenciais, telepresenciais ou híbridas.

**§ 2º** As reuniões ordinárias ocorrerão em datas fixadas pela coordenadora, observadas a periodicidade estabelecida no *caput* deste artigo e a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para convocação.

**§ 3º** A convocação para as reuniões se dará por qualquer meio admitido em direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

**§ 4º** Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de sua coordenadora, proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões do período.

**Art. 6º** O grupo poderá convidar, para participar como colaboradores, sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

## **CAPÍTULO VI DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO**

**Art. 7º** As atas conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I** - a data, o horário e o local da reunião;
- II** - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;
- III** - as deliberações tomadas;
- IV** - o responsável e o prazo para cumprimento de cada deliberação; e
- V** - os nomes dos participantes.

**§ 1º** As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

**§ 2º** A ata deverá ser elaborada e validada, preferencialmente, ao final da reunião.

**§ 3º** Sendo inviável o cumprimento da determinação do parágrafo anterior, o redator da ata terá 48 (quarenta e oito) horas para concluí-la, quando deverá disponibilizá-la aos demais integrantes do grupo, por e-mail, que terão prazo de 48 (quarenta e oito) horas para validação do documento.

**§ 4º** As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 10 (dez) dias depois de realizada a reunião, devendo ser encaminhadas à Presidência para ciência e à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica para ciência e publicação.

**§ 5º** Cabe à UAE diligenciar para que os prazos estabelecidos neste artigo sejam atendidos.

## **CAPÍTULO VII DO QUORUM DE REUNIÃO E DO QUORUM DE VOTAÇÃO**

**Art. 8º** Para instalar-se reunião do Grupo de Trabalho, será exigido quorum de 50% mais um dos membros, presente a coordenadora.

**Art. 9º** As deliberações do Grupo de Trabalho serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

**§ 1º** Os membros do colegiado terão voto de igual peso.

**§ 2º** Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto da coordenadora.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** O Grupo de Trabalho manterá diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com demais partes interessadas, nos termos do artigo 31 da Resolução CSJT nº 325/2022.

**Art. 11.** O direito de acesso a documentos, ou a informações neles contidas, utilizados como fundamento para tomada de decisão ou ato administrativo será assegurado apenas com a edição do respectivo ato decisório, quando, a critério do colegiado, o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.

**Art. 12.** O prazo para a conclusão dos trabalhos do Grupo é de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis.

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

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

*Documento assinado digitalmente*

**RICARDO HOFMEISTER DE ALMEIDA MARTINS COSTA**  
Presidente do TRT da 4 Região