



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIA GP/TRT16 nº 472/2024

São Luis/MA, junho de 2024

Institui o Grupo de Trabalho para Elaboração de Manual de Padronização de Procedimento sobre a Gestão dos Precatórios e das Requisições de Pequeno Valor no âmbito deste do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução n.º 303, de 18 de dezembro de 2019](#), com alterações pela [Resolução n. 482, de 19 de dezembro de 2022](#), do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a gestão dos precatórios e respectivos procedimentos operacionais no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução n.º 314, de 22 de outubro de 2021](#), alterações pela [Resolução n. 370, de 24 de novembro de 2023](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que dispõe sobre a gestão dos precatórios e das requisições de pequeno valor no âmbito da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO o que dispõe a [Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022](#), que instituiu a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e estabeleceu, no seu art.40, a necessidade de que se proceda às adequações conceituais, normativas e de nomenclatura, organização e funcionamento dos colegiados temáticos existentes na Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO o interesse do serviço, na formação de um Grupo de Trabalho para elaboração de um Manual de padronização de procedimentos acerca da expedição, gestão e o pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor, envolvendo as unidades administrativas de primeiro e segundo graus, que tratam do assunto.

RESOLVE, *ad referendum* do Egrégio Tribunal Pleno:

**CAPÍTULO I
DO OBJETO E DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO**

Art. 1º. Instituir o Grupo de Trabalho para elaboração do Manual de Padronização de Precatórios e RPs, que define normas gerais sobre a expedição, a gestão e o processamento, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, em face das novas disposições previstas nas [Resoluções CNJ nº 303/2019](#) e [CSJT nº 314/2021](#), com redação dada pelas [Resoluções nºs 482/2022](#) e [370/2023](#), respectivamente.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO**

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

- I - SUZANA REGINA PONTES DE CASTRO MOREIRA, matrícula 788, Coordenadora de Precatórios (Coordenadora);
- II - NOREDIM OLIVEIRA REUTER RIBEIRO NETO, matrícula 1028, Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho de Acailândia (Vice- Coordenador);
- III - KERSON SILVA CASTRO, matrícula 1707, Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho de Estreito (Secretário);
- IV - GUTEMBERG PEREIRA VIDAL SANTOS, matrícula 1689, Analista Judiciário - Área Judiciária, lotado no Setor de Apoio ao Pje (Vice-Secretário);
- V- CLARA ATAÍDES REBELLO, matrícula 173, Técnica Judiciária - Área Administrativa, lotada na Coordenadoria de Precatórios, representante do setor de cálculos;
- VI - GLENNYO CLAY SANTOS BATALHA, matrícula 1360, Diretor de Secretaria da 6ª Vara do Trabalho de São Luís, representante do setor de cálculo das Varas;
- VII- JOSÉ BARROS DE OLIVEIRA JÚNIOR, matrícula 1094, Diretor de Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de São Luís;
- VIII - SÍLVIA MARIA PONTES DE CASTRO, matrícula 555, Secretária de Governança e Gestão Estratégica;
- IX - DANIEL LEITE GUIMARÃES, matrícula 561, Secretário de Orçamentos e Finanças;
- X - SAMANTHA DOURADO RIBEIRO, matrícula 976, Técnica Judiciária - Área Administrativa, lotada lotada na Secretaria de Orçamentos e Finanças; e
- XI - CARLOS VICTOR BELO DE SOUSA, matrícula 2225, Assessor Jurídico da Presidência.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

Art. 3º. Caberá ao Coordenador do Grupo de Trabalho:

- I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo(a) ViceCoordenador(a);
- III - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;
- IV - zelar pela eficiência do Colegiado;
- V - mediar conflitos no âmbito do Colegiado;
- VI - imprimir celeridade aos processos de deliberação; e
- VII - assinar as atas de reunião.

CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES DO COLEGIADO

Art. 4º. O Grupo de Trabalho reunir-se-á, ordinariamente, a cada decêndio e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

§ 1º. As reuniões ordinárias ocorrerão em datas a serem definidas pelo(a) Coordenador(a), observadas a periodicidade estabelecida no caput do presente artigo e a antecedência mínima de 03 (três) dias para a convocação.

§ 2º. A convocação para as reuniões dar-se-á por qualquer meio admitido em Direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

§ 3º. As reuniões do Colegiado poderão ocorrer nas modalidades presencial, telepresencial ou híbrida.

Art. 5º. 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.

Art. 6º. As atas das reuniões do Colegiado 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(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e
- V - os nomes dos participantes.

Parágrafo único. As pautas e as atas das reuniões serão publicadas no Sítio Eletrônico do Tribunal, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a realização da reunião.

CAPÍTULO V DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DE VOTAÇÃO

Art. 7º. Para a realização de reuniões do Grupo de Trabalho será exigido o quórum de metade mais um dos membros, presente o(a) Coordenador(a) ou o(a) ViceCoordenador(a).

Art. 8º. As deliberações do Colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

Parágrafo único. Os membros do Colegiado terão voto de igual peso, cabendo a(o) Coordenador(a), em caso de empate, o voto de qualidade.

CAPÍTULO VI DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO

Art. 9º. Caberá à Coordenadoria de Precatórios atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do colegiado temático, cuidando dos aspectos relativos à organização, transparência e comunicação, e ainda:

- 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 à realização da reunião;
- III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) 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 do Coordenador as atas das reuniões;
- VI - fazer publicar 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;
IX - Instruir o Processo Administrativo eletrônico instituidor do grupo com as atas das reuniões e, quando necessário, atuar novo Processo associado ao principal para tratar de demandas derivadas da atuação do grupo.

Art. 10. Compete ao titular da UAE, além de zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no artigo anterior:

I - manter atualizadas as informações do Colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

II - dar ciência ao Coordenador do Colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

III - reportar ao Coordenador do Colegiado as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões e/ou a divulgação dos documentos produzidos pelo Colegiado;

Parágrafo único. As atribuições mencionadas neste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

CAPÍTULO VII DA AFINIDADE TEMÁTICA

Art. 11. O Grupo de Trabalho para elaboração do Manual de Padronização de Precatórios e RPVs será vinculado ao Comitê de Governança e Estratégia, a quem poderá encaminhar a quem poderá encaminhar estudos, relatórios, pareceres ou propostas de normatização, bem como a apresentação de sugestões ou soluções, dentro da temática correspondente.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O Grupo de Trabalho manterá diálogo com outros Colegiados, com a Administração do Tribunal e com as demais partes interessadas, nos termos dos arts. 31 a 33, da [Resolução CSJT nº 325, de 2022](#).

Art. 13. Nas ausências do(a) Coordenador(a), todas as atribuições para ele estabelecidas na presente Portaria serão exercidas pelo(a) Vice-Coordenador(a).

Art. 14. O direito de acesso a documentos editados pelo Grupo de Trabalho, 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, nos termos do parágrafo 3º do art. 7º da [Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) (Lei de Acesso à Informação).

Art. 15. Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias para a conclusão dos trabalhos do Colegiado, com o encaminhamento à Presidência da minuta do Manual de Padronização de Precatórios e RPVs.

Art. 16. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no Sítio Eletrônico do Tribunal.

Desembargadora MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região



Av. Senador Vitorino Freire, Nº 2001, Areinha, 6º andar
CEP 65.030-015 - São Luís - Maranhão
(98) 2109 - 9306 / presidencia@trt16.jus.br



Documento assinado eletronicamente por **MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA, Presidente**, em 25/06/2024, às 11:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Autenticar Documentos](#) informando o código verificador **0141440** e o código CRC **660C5EBD**.