



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº4102/2024

Data da disponibilização: Quinta-feira, 14 de Novembro de 2024.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região</p> <p>Desembargador CÉLIO HORST WALDRAFF Presidente</p> <p>Desembargador MARCO ANTÔNIO VIANNA MANSUR Vice-Presidente</p> <p>Desembargador BENEDITO XAVIER DA SILVA Corregedor Regional</p>	<p>Rua Carlos de Carvalho, 528, Centro, Curitiba/PR CEP: 80430180</p> <p>Telefone(s) : (041) 3310-7000</p>
---	--

SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA

Ato

ATO DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA nº 350, de 11 de novembro de 2024.

Dispõe sobre o funcionamento do Gabinete de Apoio ao 2º Grau.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO

o princípio da duração razoável do processo, em cumprimento aos princípios da economia e da celeridade processual (CF, art. 5º, LXXVIII), inseridos nas diretrizes da Administração deste Tribunal;
a necessidade de se buscar soluções para atingimento das metas de produtividade estabelecidas pelo CNJ e pelo CSJT;
o Ato GP 49/2018;
a Resolução Administrativa 14/2018 do Tribunal Pleno; e
a necessidade de normatizar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao 2º Grau no âmbito deste Tribunal, com vistas a facilitar e agilizar o atendimento aos Gabinetes dos Desembargadores.

RESOLVE ad referendum do Tribunal Pleno:

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DO GABINETE DE APOIO AO 2º GRAU

Art. 1º. Estabelecer que o Gabinete de Apoio ao 2º Grau será formado por:

I – 1 (um) Coordenador – encargo exercido por um dos Assessores do Gabinete do Presidente no biênio respectivo;

II – 4 (quatro) servidores lotados no Gabinete de Apoio ao 2º Grau;

III – servidores lotados no Gabinete do Desembargador Presidente no biênio respectivo, com as respectivas funções comissionadas;

IV – eventuais servidores lotados no Gabinete do Corregedor, com as respectivas funções comissionadas, que possam ser disponibilizados.

Parágrafo único. O Gabinete de Apoio ao 2º Grau é vinculado à Secretaria Geral Judiciária e subordinado à Presidência deste Regional.

CAPÍTULO II

DO OBJETO E DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE APOIO AO 2º GRAU

Art. 2º. Estabelecer que a atividade exercida pelo Gabinete de Apoio ao 2º Grau é de natureza judiciária, consistente no auxílio de elaboração de minutas de votos e de decisões, a ser prestada a Gabinete de Desembargador cuja lotação se encontre reduzida em razão de:

I – afastamento de Assistente ou Assessor por motivo de licença à gestante, licença à(ao) adotante e licença-paternidade, esta em caso de prorrogação;

II – afastamento de Assistente ou Assessor por motivo de licença médica superior a 15 dias;

III – afastamento de Assistente ou Assessor por motivo de doença em pessoa da família superior a 15 dias.

§1º. A unidade solicitante deverá comprovar a necessidade excepcional e transitória de auxílio externo, demonstrando a ocorrência dos respectivos afastamentos.

§2º. Nos casos omissos e excepcionais, o auxílio poderá ser concedido a critério da Presidência deste Regional.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DO AUXÍLIO

Seção I

Da Solicitação e da Duração do Auxílio

Art. 3º. As solicitações para a obtenção do auxílio do Gabinete de Apoio ao 2º Grau, com as respectivas justificativas, deverão ser formuladas por meio do sistema Vetor (<https://www.trt9.jus.br/vetor>), mediante criação de modelo denominado “Gabinete de Apoio do 2º Grau - Requerimento de Auxílio” seguido do nome do Desembargador solicitante, conforme Anexo.

Art. 4º. Os pedidos serão apreciados e deliberados pela Presidência, observando-se a ordem cronológica do requerimento formal, a disponibilidade de servidores no Gabinete de Apoio ao 2º Grau e a duração do período de auxílio, conforme hipóteses previstas neste ato e a critério da Presidência.

§1º. Será disponibilizado, ordinariamente, apenas um servidor por vez à unidade solicitante/Gabinete, independentemente do número de afastamentos descritos no art. 2º.

§2º. A recusa do servidor indicado implica alteração da data do requerimento e alteração do posicionamento na lista de espera. A segunda recusa implica cancelamento do pedido de apoio.

§3º. As solicitações não atendidas de forma imediata integrarão lista visando ao atendimento conforme disponibilidade de servidor do Gabinete de Apoio, observada a ordem cronológica dos pedidos respectivos.

§4º. Excepcionalmente, no caso de mais de um afastamento na mesma unidade solicitante, a critério da Presidência e conforme disponibilidade, a solicitação de um segundo servidor em auxílio poderá ser deferida e atendida de imediato ou enquadrada na hipótese do §2º.

§5º. Os pedidos de solicitação de auxílio, inclusive aqueles integrantes da lista de espera, serão atendidos pela ordem cronológica da apresentação de requerimento formal no sistema Vetor, conforme procedimento estabelecido no art. 3º.

§6º. No caso de pedido de outra unidade superveniente ao deferimento do auxílio duplo de que trata o § 3º (decorrente de mais de um afastamento), a segunda concessão de apoio à unidade duplamente beneficiada se encerrará de forma antecipada, mantendo-se o auxílio apenas relativo ao primeiro afastamento.

Art. 5º. A duração do auxílio prestado pelo Gabinete de Apoio será fixada pela Presidência, observadas as circunstâncias que a justifiquem e a disponibilidade de pessoal.

Parágrafo único. A contabilização do prazo iniciará a partir do efetivo atendimento à unidade solicitante, ou seja, assim que disponibilizado servidor do gabinete de apoio.

Seção II

Do Auxílio Prestado e a Remessa de Autos ao Gabinete de Apoio ao 2º Grau

Art. 6º. O auxílio prestado pelo Gabinete de Apoio ao 2º Grau ocorrerá da seguinte forma:

I. os servidores do Gabinete de Apoio ao 2º Grau desempenharão remotamente suas atribuições nos Gabinetes a que foram designados a apoiar, sob a orientação do Assessor do Gabinete do Desembargador.

II. o Gabinete apoiado concederá acesso ao sistema PJe ao servidor designado para lhe prestar auxílio.

III. o Gabinete do Desembargador solicitante, a fim de otimizar a prestação de serviços pelo Gabinete de Apoio ao 2º Grau, poderá encaminhar, previamente, os entendimentos da Turma a que se encontra vinculado, bem como eventuais recomendações a serem observadas na análise dos processos.

IV. a remessa conterá processos distribuídos em data coincidente ou posterior aos fatos descritos no art. 2º, excluídos processos de maior grau de complexidade, assim entendidos aqueles que envolverem discussão relativa a acidente de trabalho, justa causa, bancários com carreiras – como por exemplo, os que envolvam o Banestado, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal –, bem como Ações Cíveis Públicas.

V. os processos serão atribuídos, no sistema PJe, ao servidor designado para prestar o auxílio.

VI. a relação de processos distribuídos deverá ser encaminhada para a conta de e-mail gabinetedepoio@trt9.jus.br, para o devido controle.

§1º O Coordenador do Gabinete de Apoio fará o acompanhamento da listagem de processos distribuídos, podendo, se for o caso, solicitar a revisão em razão dos critérios estabelecidos no inciso IV.

§2º. A orientação prestada pelo Assessor do Gabinete do Desembargador solicitante não induzirá a subordinação hierárquica do servidor do Gabinete de Apoio, que continuará vinculado à referida unidade e subordinado, sob o aspecto funcional, ao Coordenador do Gabinete de Apoio.

Art. 7º. Para possibilitar a adequada gestão dos dados, a emissão de relatórios e a transparência, a Coordenação do Gabinete de Apoio deverá utilizar o sistema Vetor, criando um vetor específico de Controle de Processos a cada biênio, correspondente à troca de Administração deste Regional.

Art. 8º. Enquanto persistir o motivo que ensejou a solicitação do auxílio, os processos poderão retornar ao Gabinete de Apoio ao 2º Grau exclusivamente para:

I - elaboração de minuta de voto após a realização de diligências;

II - elaboração de minuta de voto de embargos de declaração opostos contra acórdãos derivados de minuta de voto elaborada pelo servidor.

Parágrafo único. Serão analisados pelo servidor do gabinete de apoio apenas os embargos de declaração opostos durante o período de prestação do auxílio.

Art. 9º. Com exceção das hipóteses dos incisos I e II do art. 9º, os processos retornarão ao Gabinete de Apoio ao 2º Grau na hipótese exclusiva de inadequação jurídica da minuta elaborada.

Art. 10. O auxílio prestado pelo servidor do Gabinete de Apoio ao 2º Grau não compreende a análise de divergências e a elaboração de minutas de votos em ações da competência originária do 2º grau.

Art. 11. A responsabilidade pela conferência das minutas elaboradas com o auxílio do Gabinete de Apoio será exclusiva do Gabinete apoiado, quando for o caso.

Seção III

Da Distribuição ao Gabinete de Apoio ao 2º Grau

Art. 12. O Gabinete apoiado poderá distribuir a cada Assistente do Gabinete de Apoio o equivalente a 0,8 autos por dia útil, não computados nesse limite os autos referentes a embargos de declaração opostos em face de decisões cuja minuta tenha sido elaborada pelo servidor do Gabinete de Apoio, enquanto ainda persistir o motivo que ensejou a solicitação do auxílio.

Parágrafo único. Se a cota normalmente exigida dos servidores do Gabinete apoiado for inferior ao limite estabelecido no caput, a distribuição ao Assistente do Gabinete de Apoio deverá observar a mesma proporção.

Art. 13. A distribuição ao Assistente do Gabinete de Apoio deverá ser semanal e feita impreterivelmente até segunda-feira às 17h; no mesmo prazo

o servidor entregará as minutas dos processos distribuídos na semana anterior.

Parágrafo único. Não haverá compensação no caso de atraso da distribuição, de modo que os dias de atraso serão computados como período de efetivo apoio.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As férias dos servidores do Gabinete de Apoio ao 2º Grau serão definidas pela Coordenadoria do Gabinete de Apoio e, durante o período, será designado outro servidor, conforme disponibilidade, para atender a unidade apoiada.

Art. 15. Os casos omissos e circunstâncias específicas decorrentes da atuação do Gabinete de Apoio de 2º grau serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data da publicação.

Art. 17. Fica revogado o Ato 49/2018, de 12 de abril de 2018.

Publique-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

(assinado digitalmente)

CÉLIO HORST WALDRAFF

Desembargador Presidente do TRT da 9ª Região

Anexos

Anexo 1: [Download](#)

COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Despacho

DESPACHO DA SECRET. DE GESTÃO DE PESSOAS

Desistência De Nomeação SADM 063/2024

Torna pública a declaração de desistência de nomeação firmada pela candidata Caroline Rosa, aprovada em 212º lugar da listagem geral, no concurso público realizado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa, nos termos do item 14.3 do Capítulo 14 do Edital nº 1/2022 de Abertura de Inscrições.

Bianca Merino Fernandes

Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas

ÍNDICE

SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA	1
Ato	1
ATO DA PRESIDÊNCIA	1
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	3
Despacho	3
DESPACHO DA SECRET. DE GESTÃO DE PESSOAS	3