



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

ALEXANDRE  
CORREIA DA  
CRUZ  
27/01/2026 14:35

**PORTARIA GP.TRT4 Nº 208, DE 26 DE JANEIRO DE 2026.**

Institui Grupo de Trabalho responsável pelo planejamento do 29º Encontro Anual de Gestores do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

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

**CONSIDERANDO** a Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do próprio Conselho;

**CONSIDERANDO** a realização do 29º Encontro Anual de Gestores do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, prevista para o segundo semestre de 2026;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 107/2022,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 1º** Instituir Grupo de Trabalho para planejar o 29º Encontro Anual de Gestores do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

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

- I - Enilda Souza de Andrade**, Secretária-Geral da Presidência
- II - Diogo de Seixas Grimberg**, Secretário-Geral Adjunto da Presidência;
- III - Aldo da Silva Jardim**, Secretário-Geral Judiciário;
- IV - Rejane Carvalho Donis**, Diretora-Geral;
- V - Adolfo Marques Pereira**, Secretário da Corregedoria;
- VI - Natacha Moraes de Oliveira**, Secretária-Geral de Tecnologia e Inovação;
- VII - Bárbara Burgardt Casaletti**, Diretora da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- VIII - Maria Augusta Kinnemann**, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IX - Camila Frigo**, Secretária Executiva da Escola Judicial;
- X - Roberta Liana Vieira**, Assessora de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos

PROAD n. 107/2022 DOC 12. Para verificar a autenticidade desta cópia,  
acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2026.TPYX.MZVR:  
<https://proad.trt4.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Humanos;

- XI - **Jeferson Andrade**, Assessor Técnico-Operacional da Corregedoria Regional;
- XII - **Alexandre Goettems Zoratto**, Assessor-Chefe da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento Administrativo da Escola Judicial;
- XIII - **Francielly de Aguiar Traslatti**, Diretora da 29ª Vara do Trabalho de Porto Alegre, representante do Conselho Consultivo da Escola Judicial;
- XIV - **Nadir da Costa Jardim**, Diretora da 4ª Vara do Trabalho de Porto Alegre, representante do Conselho Consultivo da Escola Judicial;
- XV - **Camila Centenaro Lewandowski**, Diretora da 1ª Vara do Trabalho de Esteio e representante do CODITRA - Conselho de Diretores de Secretaria da Justiça do Trabalho da 4ª Região.

**Parágrafo único.** O Assessor-Chefe da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento Administrativo da Escola Judicial, Alexandre Goettems Zoratto, coordenará o Grupo de Trabalho, que terá como vice-coordenadora a Secretária Executiva da Escola Judicial, Camila Frigo.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

**Art. 3º** Cabe ao coordenador do Grupo de Trabalho:

- I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pela vice-coordenadora;
- 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 Escola Judicial 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 pelo coordenador 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(a) coordenador(a) as atas das reuniões;
- VI - encaminhar para publicação as atas das reuniões e demais documentos, exceto





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

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 ao coordenador ou coordenadora do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

**IV** - reportar ao coordenador ou 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 do coordenador ou 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 pelo coordenador ou 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 seu coordenador ou 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:





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

- 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 o coordenador ou coordenadora, ou o vice-coordenador ou vice-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 do coordenador ou 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 Grupo de Trabalho atuará até a data final prevista para a realização do 29º Encontro Anual de Gestores do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

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

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

*Documento assinado digitalmente*  
**ALEXANDRE CORRÊA DA CRUZ**  
Presidente do TRT da 4 Região

