



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº4035/2024

Data da disponibilização: Terça-feira, 13 de Agosto de 2024.

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa Presidente Alexandre Corrêa da Cruz Vice-Presidente Laís Helena Jaeger Nicotti Corregedora Regional Maria Madalena Telesca Vice-Corregedora Regional	Av. Praia de Belas, 1100, Menino Deus, Porto Alegre/RS CEP: 90110903 Telefone(s) : 51-3255-2000
--	---

Diretoria Geral

Apostila

Apostila - SEGESP

APOSTILA: Folha Suplementar I à Portaria nº 3.097, de 5-8-2024, publicada no Boletim de Serviço nº 138/2024 de 8-8-2024, que designou a servidora LESLI SCHMIDT GOMES (57231), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, para exercer a função comissionada de Assistente de Gabinete-FC05, da 1ª Vara do Trabalho de São Leopoldo. Fica, por esta apostila, em razão de erro material, retificada a função para a qual foi designada a servidora LESLI SCHMIDT GOMES (57231), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, para "Assistente de Gabinete de Primeiro Grau-FC04", da 1ª Vara do Trabalho de São Leopoldo no lugar de "Assistente de Gabinete-FC05". MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Ato

Ato da Secretaria de Gestão de Pessoas

PROAD nº 4778/2024

Interessado(a): FERNANDA ROHLEDER BRONZONI [121290]

Assunto: União Estável

No uso das atribuições que me foram subdelegadas pela Portaria TRT4 nº 6.703, de 01-12-2023, publicada no DEJT de 04-12-2023, decido pelo registro, nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) FERNANDA ROHLEDER BRONZONI da declaração de união estável constante no PROAD nº 4778/2024. Em 9 de agosto de 2024. Maria Augusta Kinnemann, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Portaria

Portaria Presidência

PORTARIA GP.TRT4 Nº 3.215, DE 13 DE AGOSTO DE 2024.

Regulamenta a atividade de auditoria (avaliação) desenvolvida pela Secretaria de Auditoria 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 CNJ nº 309, de 11 de março de 2020, que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências; CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 282, de 26 de fevereiro de 2021, que aprova o Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho e o

Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 371, de 24 de novembro de 2023, que aprova o Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus (PQA-JT) e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021, que altera a denominação da unidade responsável pela realização de auditoria interna no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, regulamenta as competências, as atribuições, a estrutura e o funcionamento da unidade, e dispõe sobre a nomeação de seu dirigente e a designação para o exercício de funções comissionadas;

CONSIDERANDO o que consta nos Processos Administrativos PROAD nºs 7458/2019 e 7450/2020, que tratam, respectivamente, sobre o processo de trabalho e sobre as orientações práticas da atividade de auditoria;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a regulamentação da atividade de auditoria no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, especialmente após a publicação, pelo Conselho Nacional de Justiça, do Manual de Auditoria do Poder Judiciário, previsto no artigo 79 da Resolução CNJ nº 309/2020;

CONSIDERANDO as competências atribuídas ao Presidente do Tribunal pelo artigo 39, incisos II, XIV e XXXV, do Regimento Interno do TRT4;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 646/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar a atividade de auditoria no âmbito da Secretaria de Auditoria do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

§ 1º A realização da atividade de auditoria observará o disposto na Resolução CNJ nº 309/2020, na Resolução CSJT nº 282/2021 e na presente Portaria.

§ 2º As auditorias financeiras nas contas anuais e suas respectivas certificações observarão, ainda, os requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade sobre Técnicas de Auditoria de Informação Contábil Histórica Aplicável ao Setor Público (NBC TASP), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A atividade de auditoria tem o propósito de avaliar e fornecer opiniões ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gestão de riscos, controles internos administrativos ou de outro assunto relevante.

Parágrafo único. O processo de auditoria compreende as etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento.

Art. 3º A atividade de auditoria será supervisionada pelo dirigente da Secretaria de Auditoria, que indicará o auditor responsável e, com a participação deste, selecionará os demais integrantes da equipe de execução dos trabalhos.

§ 1º A equipe de auditoria será composta por servidores que possuam, coletivamente, conhecimentos, habilidades ou outras competências necessárias à realização do trabalho.

§ 2º Todas as etapas do trabalho serão conduzidas com o devido zelo profissional e em conformidade com o Código de Ética de que trata a Resolução CSJT nº 282/2021 e com Código de Conduta e Valores Éticos deste Tribunal, instituído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.573/2023.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Art. 4º O planejamento dos trabalhos de cada auditoria consiste, entre outras etapas, em:

I – realizar reunião inicial para definição da equipe de auditoria e alinhamento dos detalhes do trabalho;

II – realizar análise preliminar do objeto;

III – emitir o Comunicado de Auditoria;

IV – mapear o processo objeto da auditoria, avaliar riscos e controles e delimitar o escopo da auditoria;

V – elaborar o Programa de Auditoria;

VI – realizar reunião de abertura com a unidade auditada.

Art. 5º A apresentação do auditor responsável e da equipe de auditoria será feita mediante a emissão do Comunicado de Auditoria, assinado pelo dirigente da Secretaria de Auditoria, no qual também serão apresentados:

I – a unidade a ser auditada;

II – a deliberação que originou a auditoria;

III – o objetivo geral;

IV – as responsabilidades da Secretaria de Auditoria e da unidade da Administração envolvida no processo da auditoria;

V – o período da realização do trabalho; e

VI – os principais critérios legais que serão utilizados como referência para avaliar o objeto.

Parágrafo único. A unidade auditada deverá tomar ciência do Comunicado de Auditoria e expressar sua concordância com as responsabilidades das partes e com os critérios legais constantes do documento.

Art. 6º Os trabalhos utilizarão, preferencialmente, abordagem de auditoria baseada em risco, devendo ser realizada a avaliação de riscos e controles associados ao objeto a ser auditado, que servirá como subsídio para as demais etapas do planejamento.

Art. 7º O Programa de Auditoria representa o produto da fase de planejamento, de forma a orientar as próximas etapas do trabalho, e deve conter:

I – a apresentação e a visão geral do objeto;

II – o objetivo geral e o escopo da auditoria;

III – as questões de auditoria;

IV – os critérios aplicáveis;

V – os testes e os procedimentos de auditoria;

VI – os possíveis achados;

VII – a estimativa de custos do trabalho;

VIII – os recursos humanos;

IX – o cronograma geral; e

X – outras informações relevantes.

§ 1º O Programa de Auditoria poderá ser ajustado durante a execução do trabalho sempre que houver alterações significativas no contexto ou surgirem novas informações que tornem as mudanças relevantes e oportunas.

§ 2º Havendo alterações relevantes no Programa de Auditoria, a unidade auditada deverá ser comunicada.

Art. 8º O Programa de Auditoria deverá ser encaminhado para ciência da unidade auditada com a finalidade de informar sobre as diretrizes do trabalho que será realizado.

Parágrafo único. A critério do dirigente da Secretaria de Auditoria, o Programa de Auditoria não será encaminhado à unidade auditada nas hipóteses em que o conhecimento prévio do seu teor pelos envolvidos puder causar prejuízos ao trabalho a ser realizado.

Art. 9º A fase de planejamento de cada auditoria será concluída com a realização da reunião de abertura da auditoria, a qual tem a finalidade de apresentar, à unidade auditada, o objetivo geral e o escopo previsto para o trabalho, as principais atividades realizadas na fase de planejamento e as próximas etapas do cronograma.

Parágrafo único. A unidade auditada poderá propor a inclusão de algum item específico no escopo do trabalho, o qual será objeto de avaliação por parte da equipe de auditoria.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Art. 10. A execução dos trabalhos de auditoria consiste em colocar em prática o Programa de Auditoria, por meio da aplicação de testes, técnicas e procedimentos nele previstos, da coleta de informações (evidências) e do registro das conclusões pela equipe de auditoria.

Art. 11. Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI) à unidade auditada ou outra unidade do Tribunal.

§ 1º Será fixado prazo para o atendimento da requisição de que trata o caput de acordo com o volume de informações e de documentos requisitados, de forma a não comprometer o cronograma de execução da auditoria.

§ 2º O prazo de que trata o § 1º poderá ser prorrogado, a critério do dirigente da Secretaria de Auditoria, mediante solicitação da unidade requisitada.

Art. 12. Na execução dos trabalhos serão identificados os achados de auditoria, que podem ser negativos, quando não há conformidade entre o critério estabelecido no Programa de Auditoria e a situação encontrada, ou positivos, quando representam uma boa prática que pode ser replicada e compartilhada com outras unidades ou organizações.

§ 1º Os achados devem conter os seguintes atributos essenciais:

I – situação encontrada;

II – critério;

III – evidências;

IV – possíveis causas; e

V – efeitos.

§ 2º Os achados de auditoria devem ser devidamente comprovados por evidências, materializadas pelas informações coletadas, analisadas e avaliadas pela equipe de auditoria para apoiar os achados e as conclusões do trabalho.

§ 3º Os achados de auditoria devem ser documentados e armazenados, por meio dos papéis de trabalho.

§ 4º Na execução dos trabalhos poderão ser identificados também:

I – achados não decorrentes das questões de auditoria, quando verificada a existência de inconformidades não relacionadas às questões de auditoria formuladas na fase de planejamento; e

II – oportunidades de melhoria, quando identificadas soluções, modelos, experiências ou boas práticas utilizadas em outros órgãos ou em outras áreas do próprio Tribunal que apresentaram resultados positivos e que poderiam ser adotadas pela área auditada.

Art. 13. Os achados de auditoria serão consolidados pela equipe de auditoria na Matriz de Achados, que conterá os atributos essenciais de cada achado e as propostas de encaminhamento preliminares.

§ 1º As oportunidades de melhoria identificadas serão incorporadas à Matriz de Achados por meio do registro da situação encontrada, dos benefícios estimados e das propostas de encaminhamento preliminares.

§ 2º A equipe de auditoria, o auditor responsável e o dirigente da Secretaria de Auditoria reunir-se-ão com o objetivo de validar a consolidação prevista no caput, definindo se os achados possuem relevância digna de constar no Relatório Preliminar, se as evidências obtidas são adequadas e suficientes para suportar os achados e as conclusões da equipe de auditoria, bem como se as propostas de encaminhamento preliminares são pertinentes.

Art. 14. Após a aprovação da Matriz de Achados pelo dirigente da Secretaria de Auditoria, será realizada reunião de apresentação dos achados junto à unidade auditada.

Parágrafo único. A reunião a que se refere o caput objetiva promover o diálogo sobre os resultados da auditoria, os achados identificados, as possíveis soluções para os problemas detectados e as propostas de encaminhamento preliminares.

Art. 15. Durante a execução da auditoria, quando constatada alguma impropriedade ou inconsistência que exija a adoção de providências imediatas pela unidade auditada, a equipe de auditoria poderá emitir uma Nota de Auditoria.

§ 1º A Nota de Auditoria deverá identificar os critérios e as fontes utilizados para a realização dos exames, descrever a situação esperada e aquela encontrada em desconformidade, e apresentar propostas de encaminhamento à unidade auditada, para adoção de medidas visando à correção ou prevenção das falhas evidenciadas.

§ 2º A Nota de Auditoria também poderá ser emitida nos casos de identificação de falhas meramente formais ou de baixa materialidade, que não devam constar em relatório.

CAPÍTULO IV DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUDITORIA

Art. 16. Concluída a etapa de execução, a equipe de auditoria elaborará o Relatório Preliminar contendo os achados e as propostas de encaminhamento preliminares, o qual será submetido à manifestação do gestor da unidade auditada para apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Poderá ser realizada nova reunião para discussão dos achados ou das propostas de encaminhamento junto à unidade auditada, caso as partes entendam necessário, antes da consolidação do Relatório Final de Auditoria.

Art. 17. A manifestação do gestor da unidade auditada em relação ao Relatório Preliminar deverá:

I – explicitar, quando cabível, o cronograma para a finalização antecipada da ação corretiva a ser realizada pela unidade auditada para regularizar a pendência apontada no achado de auditoria; e

II – apresentar explicação em relação à ação corretiva que não será implementada.

§ 1º Quando a unidade auditada não concordar com o achado preliminar, o gestor deverá apresentar elementos que permitam nova compatibilização entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos pela Secretaria de Auditoria.

§ 2º Na hipótese de discordância em relação a algum critério específico utilizado pela Secretaria de Auditoria, o gestor da unidade auditada deverá apresentar os motivos da inadequação do critério, observando a validação prévia dos principais critérios legais realizada na fase de planejamento da auditoria, na forma do parágrafo único do artigo 5º.

§ 3º O dirigente da Secretaria de Auditoria fixará prazo, não inferior a cinco dias úteis, conforme a complexidade, a abrangência e a natureza dos trabalhos, para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar.

§ 4º O prazo de que trata o § 3º poderá ser prorrogado, a critério do dirigente da Secretaria de Auditoria, mediante solicitação da unidade auditada.

Art. 18. Apresentada a manifestação pela unidade auditada, a equipe de auditoria elaborará o Relatório Final de Auditoria, contendo os resultados dos exames, baseados em documentos comprobatórios que expressem a exatidão do relatório e a precisão das proposições.

§ 1º A manifestação da unidade auditada acerca dos achados preliminares será incorporada ao Relatório Final como um dos elementos de cada achado.

§ 2º A ausência de manifestação da unidade auditada em relação ao Relatório Preliminar, no prazo fixado pelo dirigente da Secretaria de Auditoria, não obstará a elaboração do Relatório Final e o seu posterior envio à Presidência do Tribunal.

Art. 19. O Relatório Final de Auditoria deverá apresentar as propostas de encaminhamento necessárias para sanar deficiências, aperfeiçoar processos de trabalho da unidade auditada ou regularizar eventuais desconformidades verificadas durante a execução da auditoria.

§ 1º As propostas de encaminhamento poderão ser apresentadas na forma de:

I – recomendação: deliberação de natureza colaborativa, formulada para adicionar valor e melhorar as operações do órgão, devendo explicitar o critério legal que a Secretaria de Auditoria entende não estar sendo atendido pela Administração e alertar quanto aos riscos de sua não implementação;

II – sugestão: deliberação de natureza pedagógica e orientativa, que deve ser formulada quando:

a) o órgão está contrariando boa prática ou recomendação difundida no âmbito técnico, acadêmico ou no setor público, apesar de não existir um critério legal que torne obrigatória a sua adoção;

b) a Secretaria de Auditoria verifica eventual oportunidade de melhoria a partir da comparação da situação encontrada com soluções, modelos, experiências ou boas práticas adotadas em outros órgãos ou em outras áreas do próprio Tribunal, as quais apresentaram resultados positivos e poderiam ser adotadas pela unidade auditada;

c) a Secretaria de Auditoria entende pertinente propor a adoção de algum procedimento pela unidade auditada com o intuito de obter melhores resultados a partir da implementação de uma recomendação.

III – ciência: deliberação de natureza declaratória que cientifica o destinatário sobre a ocorrência de irregularidade, quando as circunstâncias não exigirem providências concretas e imediatas, sendo suficiente, para fins do controle, induzir a prevenção de situações futuras análogas.

§ 2º A ciência a que se refere o inciso III do § 1º deve explicitar o critério legal que a Secretaria de Auditoria entende não ter sido atendido pela Administração, e se destina a orientar a atuação administrativa de forma a evitar:

I – a repetição da distorção ou desconformidade pela unidade auditada em situações futuras;

II – a materialização de irregularidade cuja consumação seja menos provável em razão do estágio inicial dos atos que a antecedem e desde que, para preveni-la, seja suficiente avisar o destinatário.

§ 3º Caberá à Presidência do Tribunal avaliar a conveniência e a oportunidade de implementação das recomendações e sugestões a que se referem os incisos I e II do § 1º.

Art. 20. Concluído o Relatório Final de Auditoria, a Secretaria de Auditoria realizará reunião de encerramento, com a participação da unidade auditada e da Presidência do Tribunal, para apresentação dos achados e das propostas de encaminhamento contidos no documento.

Parágrafo único. Após a reunião de encerramento, a Secretaria de Auditoria encaminhará o Relatório Final de Auditoria à Presidência do Tribunal para deliberação.

Art. 21. A Presidência do Tribunal, ao analisar o Relatório Final de Auditoria, poderá acolher ou rejeitar, no todo ou em parte, as propostas de encaminhamento apresentadas pela Secretaria de Auditoria.

§ 1º A Presidência do Tribunal determinará à unidade auditada a elaboração de um plano de ação para as propostas de encaminhamento acolhidas, que consiste em um conjunto de medidas a serem adotadas pela gestão com a finalidade de tratar riscos significativos e solucionar problemas identificados pelo trabalho de auditoria, de forma a facilitar o posterior monitoramento, por parte da Secretaria de Auditoria, da implementação das recomendações e/ou sugestões.

§ 2º O plano de ação deverá conter, no mínimo, as medidas a serem adotadas para cada proposta de encaminhamento acolhida, os responsáveis pela execução das ações e os prazos previstos para implementação.

§ 3º Ao elaborar o plano de ação, a unidade auditada deverá priorizar a correção dos problemas de natureza grave, que impliquem risco de dano ao erário ou de comprometimento dos objetivos estratégicos definidos pelo Tribunal.

§ 4º O plano de ação a que se referem os §§ 1º, 2º e 3º deverá ser elaborado pela unidade auditada e encaminhado à Secretaria de Auditoria no prazo de até 60 dias, contados da data da ciência da decisão proferida pela Presidência do Tribunal.

§ 5º Havendo o acolhimento, total ou parcial, das propostas de encaminhamento, a Presidência do Tribunal remeterá o processo administrativo à Secretaria de Auditoria para a realização do monitoramento da implementação das recomendações e/ou sugestões acolhidas.

§ 6º Na ausência de propostas de encaminhamento acolhidas, a Presidência do Tribunal remeterá o processo administrativo à Secretaria de Auditoria para arquivamento.

Art. 22. Recebido o processo administrativo pela Secretaria de Auditoria, o auditor responsável deverá:

I – dar ciência à unidade auditada acerca da decisão proferida pela Presidência do Tribunal sobre o Relatório Final de Auditoria;

II – promover a divulgação do Relatório Final de Auditoria e do Informe de Fiscalização na página da Secretaria de Auditoria no sítio eletrônico do

Tribunal, observadas as restrições em casos de informações de natureza sensível ou confidencial; e

III – encaminhar à unidade auditada e aos membros da equipe de auditoria os questionários de monitoramento contínuo do Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho (PQA-JT).

CAPÍTULO V DO MONITORAMENTO DA AUDITORIA

Art. 23. A Secretaria de Auditoria deverá realizar o monitoramento das auditorias, que consiste no acompanhamento das providências adotadas pelas unidades auditadas em relação às recomendações e/ou sugestões acolhidas pela Presidência do Tribunal, bem como na verificação do cumprimento do plano de ação estabelecido.

Art. 24. O monitoramento será realizado 180 dias após o acolhimento das propostas de encaminhamento pela Presidência do Tribunal e a remessa do processo administrativo à Secretaria de Auditoria, e repetido 360 dias após essa data, caso as propostas não tenham sido implementadas pela unidade auditada.

§ 1º Caso haja proposta de encaminhamento não implementada ao final dos monitoramentos previstos no caput, a Presidência do Tribunal poderá determinar a realização de monitoramento adicional.

§ 2º Remanescendo recomendações não atendidas pela unidade auditada após o último monitoramento, será dada ciência ao gestor quanto à sua responsabilidade pelos potenciais riscos decorrentes da não implementação das recomendações de auditoria.

§ 3º As auditorias subsequentes sobre o mesmo tema verificarão se as unidades auditadas adotaram as providências necessárias à implementação das propostas de encaminhamento não atendidas na auditoria anterior.

§ 4º Excetuam-se da regra prevista no caput as auditorias financeiras nas contas anuais, que serão monitoradas anualmente por ocasião da realização de nova auditoria.

Art. 25. A equipe designada para a realização do monitoramento deverá elaborar o Relatório de Monitoramento, documento que consolida as propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência do Tribunal, as providências adotadas pela unidade auditada e a conclusão da Secretaria de Auditoria quanto à implementação de cada proposta, observando-se, também, a implementação do plano de ação elaborado pela unidade auditada.

Parágrafo único. Por ocasião de cada monitoramento, a proposta de encaminhamento poderá ser considerada:

I – implementada: quando a unidade auditada realizou as ações consideradas necessárias e suficientes pela equipe de auditoria para o atendimento da recomendação/sugestão ou implementou solução alternativa que resolveu a desconformidade encontrada;

II – não implementada: quando a equipe de auditoria concluir que não há evidências suficientes para atender plenamente a todos os requisitos constantes da proposta de encaminhamento;

III – em implementação: quando há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à proposta de encaminhamento;

IV – prejudicada: quando ocorreram mudanças no contexto ou a superveniência de fatos que tornem inexequível ou não mais aplicável a proposta de encaminhamento.

Art. 26. Caso seja necessária a obtenção de documentos, informações ou manifestação durante a realização do monitoramento, poderá ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI) à unidade auditada ou outra unidade do Tribunal, com prazo fixado para atendimento.

Parágrafo único. O prazo de que trata o caput será fixado de acordo com o volume de informações e de documentos requisitados, podendo ser prorrogado, a critério do dirigente da Secretaria de Auditoria, mediante solicitação da unidade requisitada.

Art. 27. Ao final de cada monitoramento, a Secretaria de Auditoria encaminhará o processo administrativo à Presidência do Tribunal para decisão.

Parágrafo único. Após o retorno do processo administrativo à Secretaria de Auditoria, será dada ciência, ao gestor da unidade auditada, da decisão proferida pela Presidência do Tribunal acerca do Relatório de Monitoramento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 29. Fica revogada a Portaria GP.TRT4 nº 1.094/2021, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO HOFMEISTER DE ALMEIDA MARTINS COSTA
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 3186, de 12 de agosto de 2024. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 6.703, de 1º-12-2023, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 4-12-2023 e considerando o que consta no PA nº 4019/2024, resolve: 1. REMOVER, de ofício, a servidora STELLA HABIGZANG DE LIMA (119750), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da Vara do Trabalho de São Jerônimo para o Gabinete do Exmo. Desembargador Wilson Carvalho Dias. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, no Gabinete do Exmo. Desembargador Wilson Carvalho Dias. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Relatório

Relatório Inspeção Correccional

INSPEÇÃO CORRECCIONAL ORDINÁRIA

INSPEÇÃO CORRECCIONAL ORDINÁRIA

Anexos
Anexo 1: VT de Torres

ÍNDICE

Diretoria Geral	1
Apostila	1
Apostila - SEGESP	1
Ato	1
Ato da Secretaria de Gestão de Pessoas	1
Portaria	1
Portaria Presidência	1
Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas	5
Relatório	5
Relatório Inspeção Correccional	6