



**Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO



PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº4295/2025

Data da disponibilização: Quarta-feira, 27 de Agosto de 2025.

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

**Diretoria Geral
Ato
Ato da Secretaria de Gestão de Pessoas**

PROAD nº 5577 /2025

Interessado(a): ANA PAULA BUARQUE DE OLIVEIRA VOGAS [114855]

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) ANA PAULA BUARQUE DE OLIVEIRA VOGAS, da declaração de união estável constante no PROAD nº 5577 /2025. Em 25 de Agosto de 2025. Maria Augusta Kinnemann, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Edital
Edital da Corregedoria
INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA
INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA**

Anexos
Anexo 1: 7ª VT de Porto Alegre
Anexo 2: 10ª VT de Porto Alegre
Anexo 3: Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre
Anexo 4: Coordenadoria de Execução de Mandados do Fórum de Porto Alegre

Portaria

Portaria Presidência

PORTARIA GP.TRT4 Nº 1.900, DE 27 DE AGOSTO DE 2025.

PORTARIA GP.TRT4 Nº 1.900, DE 27 DE AGOSTO DE 2025.

Regulamenta o acompanhamento funcional no âmbito da Justiça 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 necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento funcional no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, com vistas a viabilizar a implementação de ações que favoreçam a superação das dificuldades identificadas nas diferentes etapas funcionais e a adoção de práticas que promovam a satisfação funcional, em alinhamento com a missão, objetivos e valores da Instituição; CONSIDERANDO a necessidade de oportunizar medidas de readaptação e reabilitação funcionais, objetivando melhor adequação entre o perfil profissional e as necessidades das unidades organizacionais, bem como maior aproveitamento das capacidades individuais; CONSIDERANDO a necessidade de orientar as atividades de gerenciamento de pessoas, com enfoque em questões estratégicas, na adaptabilidade, na capacidade de análise, na negociação, na liderança e no comprometimento pessoal dos servidores; CONSIDERANDO a necessidade de apoiar práticas preventivas, visando à percepção da importância do trabalho que os servidores desempenham dentro da instituição e ao desenvolvimento das competências necessárias à consecução das metas organizacionais; CONSIDERANDO a necessidade de propor medidas gerenciais e administrativas para a melhoria do desenvolvimento funcional, nos termos do que dispõe o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores ocupantes de cargo efetivo do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região; CONSIDERANDO as finalidades da Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região; 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 nos Processos Administrativos PROAD nºs 8022/2021, 8007/2022 e 4017/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o acompanhamento funcional no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região, nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO I

FINALIDADE E PÚBLICO ALVO

Art. 2º O acompanhamento funcional consiste em ação desenvolvida pela Divisão de Acompanhamento Funcional (unidade responsável), vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, e visa a proporcionar melhoria no desempenho funcional e a favorecer a motivação e o comprometimento com o trabalho, por meio da adoção de medidas que promovam o equilíbrio das relações interpessoais e compatibilizem as competências profissionais com o exercício das atribuições dos cargos e das funções.

Art. 3º O acompanhamento funcional é dirigido aos(as) servidores(as) em exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, cedidos(as), licenciados(as) ou removidos(as) de outros órgãos ou entidades.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos do acompanhamento funcional:

- I – promover o melhor aproveitamento das competências, com vistas a garantir a efetividade organizacional;
- II – facilitar o aprimoramento de competências gerenciais, a fim de possibilitar o enfrentamento e a resolução das situações que envolvam a gestão de equipes para a consecução das metas institucionais;
- III – viabilizar a resolução de conflitos, mediante a proposição de ações ou medidas gerenciais e administrativas focadas no resgate do desempenho funcional;
- IV – identificar necessidades e propor ações de capacitação e de desenvolvimento;
- V – facilitar a compreensão dos(as) servidores(as) e gestores(as) sobre os encargos que desempenham no Tribunal;
- VI – estimular o fortalecimento das relações interpessoais entre magistrados(as), gestores(as) e servidores(as);
- VII – identificar possíveis situações de comprometimento da saúde de servidores(as) e propor os encaminhamentos decorrentes;
- VIII – realizar o acompanhamento funcional de servidores(as) com deficiência, em parceria com a área de saúde e a unidade de acessibilidade e inclusão, na medida de suas respectivas atribuições, nos termos dos artigos 15 e 16 da Resolução CNJ nº 401/2021;
- IX – promover a ambientação de servidores(as) que ingressam no Tribunal ou que regressam após longo período de afastamento, nos seguintes casos:
 - a) nomeação por concurso público;
 - b) cessão de outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, com amparo no artigo 93 da Lei nº 8.112/1990;
 - c) reintegração ou recondução em cargos efetivos, nos termos dos artigos 28 e 29 da Lei nº 8.112/1990;
 - d) aproveitamento de servidores(as) colocados(as) em disponibilidade, nos termos do artigo 30 da Lei nº 8.112/1990;
 - e) remoção para este Tribunal prevista no artigo 36 da Lei nº 8.112/1990 ou concessão da licença de que trata o § 2º do artigo 84 da Lei nº 8.112/1990;
 - f) retorno ao serviço nos casos de licença prolongada;
 - g) redistribuição para este Tribunal, nos termos do artigo 37 da Lei nº 8.112/1990;
- X – fornecer elementos para o planejamento das ações da Secretaria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

Seção I

Iniciativa

Art. 5º O acompanhamento funcional será iniciado:

- I – no caso de o(a) servidor(a) obter nota inferior a 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho, conforme disciplinado na portaria que regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional dos(as) servidores(as) ocupantes de cargos de provimento efetivo do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;
- II – nas hipóteses previstas no ato normativo que regulamenta o tratamento das notícias de assédio e discriminação no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região, de acordo com a Política de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e de Todas as Formas de Discriminação no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;
- III – por demanda dos Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e da Discriminação do 1º e do 2º Graus para a realização de ações preventivas;
- IV – caso constatada a sua necessidade durante a realização das ações preventivas a que se refere o inciso III do caput;
- V – a pedido do(a) próprio(a) servidor(a), quando demonstrada insatisfação no ambiente de trabalho, dificuldades de desempenho ou conflitos interpessoais, com ou sem manifestação de interesse na mudança de lotação;
- VI – a pedido do(a) gestor(a) ou magistrado(a) vinculado(a) à unidade de lotação do(a) servidor(a) a ser acompanhado(a), quando verificadas ocorrências que evidenciem atitudes e/ou comportamentos relacionados ao trabalho que venham a comprometer a qualidade e a produtividade do

serviço prestado, bem como o equilíbrio das relações interpessoais na unidade;

VII – por determinação da Administração do Tribunal;

VIII – por determinação do(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas, quando tiver ciência de fato ou circunstância que justifique o acompanhamento.

§ 1º A Divisão de Acompanhamento Funcional, em caráter preventivo, poderá sugerir o acompanhamento de servidores(as) que obtiverem, no cômputo total da avaliação de desempenho, notas entre 70 (setenta) e 80 (oitenta) pontos.

§ 2º A participação do(a) servidor(a) e do(a) respectivo(a) gestor(a) no acompanhamento funcional, iniciado a partir das hipóteses previstas neste artigo, constitui atividade obrigatória, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

Seção II

Instrução

Art. 6º A unidade responsável autuará, mediante atribuição de sigilo, processo administrativo específico para registrar o acompanhamento funcional.

§ 1º Autuado o expediente, a unidade responsável efetuará entrevistas e/ou reuniões com os(as) gestores(as) e servidores(as) visando ao esclarecimento dos fatos e circunstâncias, mediante análise das questões pertinentes ao exercício das atribuições dos cargos/funções, ao desempenho funcional dos(as) servidores(as) e às dificuldades nos relacionamentos interpessoais, cujos registros limitar-se-ão às datas e dinâmicas conduzidas, preservado o sigilo de manifestações de cunho pessoal.

§ 2º A unidade responsável, a seu critério, poderá consultar os assentamentos funcionais em busca de informações relevantes para o acompanhamento funcional.

§ 3º Serão reduzidas a termo somente as manifestações pertinentes ao contexto funcional.

§ 4º Os(as) gestores(as) e servidores(as) darão prioridade ao atendimento de convocações para entrevistas e reuniões necessárias ao acompanhamento funcional.

Art. 7º Concluída a etapa inicial, a unidade responsável emitirá parecer técnico, observadas as peculiaridades do caso concreto, que poderá:

I – propor a remoção do(a) servidor(a);

II – recomendar a adoção de medidas gerenciais e administrativas, a serem cumpridas em prazo fixado;

III – propor a apuração de eventual responsabilidade funcional.

§ 1º Caso o parecer técnico indique a necessidade de remoção do(a) servidor(a), observar-se-ão os procedimentos constantes em regramentos específicos sobre o Processo Seletivo para Formação de Cadastro de Reserva para Remoção de Servidores(as) e sobre a Movimentação de Servidores(as), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

§ 2º As medidas gerenciais e administrativas a que se refere o inciso II do caput podem consistir em:

I – indicar ações de capacitação;

II – orientar e prestar apoio técnico aos(as) gestores(as), servidores(as) e magistrados(as), com vistas a aprimorar as competências de gerenciamento de pessoas, motivar a integração dentro das unidades e fortalecer as relações interpessoais;

III – demandar às áreas competentes alterações de layout e o fornecimento de equipamentos e mobiliários para o desempenho das atividades pelo(a) servidor(a);

IV – demandar a Secretaria de Saúde e Assistência para avaliação médica e encaminhamentos decorrentes;

V – propor a realização de círculos de paz ou reuniões de equipe mediadas pela unidade responsável;

VI – outras medidas que se mostrarem adequadas à solução do caso concreto.

Art. 8º O acompanhamento funcional não terá início quando o(a) servidor(a) estiver usufruindo quaisquer licenças ou afastamentos.

Parágrafo único. O acompanhamento funcional será suspenso na hipótese da superveniência de quaisquer licenças ou afastamentos.

Art. 9º O acompanhamento funcional de servidor(a) em estágio probatório com nota inferior a 70 (setenta) pontos no cômputo total da avaliação de desempenho visa a fornecer auxílio para a superação das dificuldades no trabalho, mediante identificação das competências a serem aprimoradas e da necessidade de treinamento e capacitação necessários ao desenvolvimento funcional.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, a unidade responsável emitirá parecer técnico referente ao acompanhamento funcional, o qual será submetido ao(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas até o 20º (vigésimo) dia útil do 35º (trigésimo quinto) mês do estágio probatório, para subsidiar a avaliação especial de desempenho a que se refere o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

Seção III

Homologação

Art. 10. O parecer técnico da unidade responsável será submetido à homologação do(a) Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas e ao(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 11. Os(as) gestores(as) e servidores(as) deverão cumprir as medidas gerenciais e administrativas constantes no parecer técnico homologado pelo(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas, no prazo fixado.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser acolhido requerimento justificado do(a) gestor(a) e/ou servidor(a) para diliação do prazo inicialmente fixado para o cumprimento das medidas gerenciais e administrativas constantes no parecer técnico homologado, a critério do(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Seção IV

Aferição dos resultados e conclusão

Art. 12. Após o cumprimento das medidas gerenciais e administrativas constantes no parecer técnico homologado, a unidade responsável retomará o expediente para incluir relatório final dos resultados alcançados, o qual concluirá pelo êxito das medidas ou indicará as possíveis razões da ineficácia, que será submetido à apreciação do(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 13. Recebido o relatório final dos resultados alcançados, o(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – arquivará o expediente, em caso de êxito das medidas;

II – encaminhará o processo para a unidade responsável pela apuração de eventual responsabilidade funcional, em caso de ineficácia das medidas;

III – adotará outras medidas que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A comissão responsável pela condução de sindicância ou processo administrativo disciplinar em face de servidor(a) que esteja em acompanhamento funcional poderá solicitar à unidade responsável relatório sobre os fatos e circunstâncias relacionados à suposta infração, observadas as informações protegidas por sigilo de dados pessoais previstas em normas específicas.

Art. 15. A unidade responsável manterá registros sistematizados do acompanhamento funcional para subsidiar a atuação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PORTARIA GP.TRT4 Nº 1.877, DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

Prorroga o prazo da Portaria GP.TRT4 nº 1.554/2025, que institui Grupo de Trabalho para estudo da regulamentação sobre a equivalência da carga de trabalho para magistrados(as) do primeiro grau da jurisdição no âmbito deste Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a iminência da expiração do prazo concedido pelo artigo 12 da Portaria GP.TRT4 nº 1.554/2025, prorrogado pela Portaria GP.TRT4 nº 1.697/2025; CONSIDERANDO a não conclusão dos trabalhos e a complexidade do tema tratado pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria GP.TRT4 nº 1.554/2025; CONSIDERANDO a mensagem eletrônica encaminhada a esta Presidência em 25.08.2025, em que a Unidade de Apoio Executivo informa a necessidade de prorrogação do prazo; CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 1866/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 12 da Portaria GP.TRT4 nº 1.554/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. Fica prorrogado até o dia 16.09.2025 o prazo inicialmente concedido para conclusão dos trabalhos do Grupo.

Art. 2º Fica revogada a Portaria GP.TRT4 nº 1.697/2025.

Art. 3º Repõe-se a Portaria GP.TRT4 nº 1.554/2025, com a alteração ora efetuada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Anexos

[Anexo 5: PORTARIA GP.TRT4 Nº 1554-2025 - Comilada](#)

Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTRARIA nº 1883, de 26 de agosto de 2025. 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 5534/2025, resolve: DESIGNAR o servidor DANIEL DA SILVA SCOTELANO (122882), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE SECRETARIA-FC04, da Vara do Trabalho de Guaíba. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTRARIA nº 1854, de 22 de agosto de 2025. 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 5533/2025, resolve: 1. DISPENSAR, a contar de 28-08-2025, a servidora ANDREA ATHAYDE MACIEL (116297), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, da função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, do Gabinete do Exmo. Desembargador Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, acima referida. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTRARIA nº 1.885, de 26 de Agosto de 2025. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria TRT4 nº 6.703, de 01-12-2023, publicada no DEJT de 04-12-2023, e considerando o que consta no PROAD nº 5671/2025, DECLARA que o(a) servidor(a) BARBARA NUNES CUNHA, passou a se chamar BARBARA NUNES CUNHA FADUL. Em 26 de Agosto de 2025. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Relatório

Relatório Inspeção Correcional

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO
ORDINÁRIA ANUAL**

Anexos
<u>Anexo 6: 3ª VT de POA</u>
<u>Anexo 7: 6ª VT de POA</u>
<u>Anexo 8: 13ª VT de POA</u>
<u>Anexo 9: 22ª VT de POA</u>
<u>Anexo 10: 24ª VT de POA</u>

ÍNDICE

Diretoria Geral	1
Ato	1
Ato da Secretaria de Gestão de Pessoas	1
Edital	1
Edital da Corregedoria	1
Portaria	1
Portaria Presidência	1
Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas	4
Relatório	4
Relatório Inspeção Correcional	4