



PROVIMENTO Nº 247, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015.

(Republicação)

(Texto compilado com as alterações promovidas pelos Provimentos nº 263/2019 e 264/2019)

Aprova o Regulamento Interno da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e revoga os Provimentos da Corregedoria Regional nº 234, de 13 de dezembro de 2010; nº 242, de 19 de abril de 2013, e nº 245, de 19 de agosto de 2013.

A DESEMBARGADORA CORREGEDORA REGIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 46, inciso II, e 47 do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas relativas à estrutura funcional e organizacional da Corregedoria Regional, de sua Secretaria, de suas Assessorias e de seus serviços auxiliares;

CONSIDERANDO a conveniência de disciplinar as rotinas e os procedimentos no âmbito da Secretaria da Corregedoria Regional, assim como os atos relativos à função correccional;

CONSIDERANDO o que consta do expediente administrativo nº 0006413-71.2015.5.04.0000 (PA), autuado com vista ao acompanhamento dos estudos para apresentação da proposta de edição do Regulamento Interno da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região,

R E S O L V E:

Aprovar o Regulamento Interno da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região na forma que segue.



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

SUMÁRIO

TÍTULO I DA CORREGEDORIA REGIONAL

TÍTULO II DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II DAS ASSESSORIAS

Seção I *Das Disposições Gerais*

Seção II *Da Assessoria Administrativa*

Seção III *Da Assessoria Jurídica*

Seção IV *Da Assessoria Técnico-Operacional*

CAPÍTULO III DO GABINETE EXTRAORDINÁRIO

CAPÍTULO IV DO SERVIÇO DE APOIO TEMPORÁRIO - SAT

TÍTULO III DA VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

TÍTULO IV DAS ROTINAS E DOS PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL (alterado pelo Provimento nº 263/2019)

CAPÍTULO ÚNICO DO REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS EXPEDIENTES

Seção I *Das Disposições Gerais*

Seção II *Correição Parcial*

Corregedoria Regional
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região
Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS
Fone: (51) 3255.2098 | www.trt4.jus.br | corregedoria@trt4.jus.br



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

Seção III
Pedido de Providências

Seção IV
Reclamação Disciplinar

Seção V
Conflito Negativo de Atribuições

TÍTULO V
DAS INSPEÇÕES CORRECIONAIS

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CORREGEDORIA REGIONAL



REGULAMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA REGIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

TÍTULO I *DA CORREGEDORIA REGIONAL*

Art. 1º À Corregedoria Regional, como Órgão do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, incumbe exercer correição permanente nas unidades judiciárias de primeiro grau, bem como fiscalizar e orientar a realização das atividades jurisdicionais e administrativas dos Juízes do Trabalho e dos servidores, visando à correção e à celeridade do exercício da prestação jurisdicional.

Art. 2º O Corregedor Regional e o Vice-Corregedor Regional serão eleitos dentre os Desembargadores do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região para mandato de 2 (dois) anos, na forma estabelecida pelo Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

§ 1º As competências do Corregedor Regional e do Vice-Corregedor Regional são aquelas previstas no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

§ 2º O Corregedor Regional poderá propor ao Órgão Especial a convocação de Juiz Titular de Vara do Trabalho para o exercício de funções de auxílio por ele delegadas, por prazo previamente definido.

TÍTULO II *DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL*

CAPÍTULO I *DAS DISPOSIÇÕES GERAIS*

Art. 3º À Secretaria da Corregedoria Regional incumbe prestar apoio jurídico e administrativo ao Corregedor Regional, executando os serviços segundo as normas deste Regulamento Interno e as determinações do Corregedor Regional.

Art. 4º A Secretaria da Corregedoria Regional é integrada pelas Assessorias Administrativa, Jurídica e Técnico-Operacional, todas sob a coordenação do Secretário da Corregedoria.

Parágrafo único. Integra, ainda, a Secretaria da Corregedoria Regional o Gabinete do Desembargador eleito Corregedor Regional, durante sua investidura, o qual definirá as atribuições dos servidores nele lotados.



Art. 5º Os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas vinculadas à Secretaria da Corregedoria Regional serão distribuídos entre as Assessorias de acordo com o organograma constante do Anexo I deste Regulamento Interno. *Parágrafo único.* O Cargo em Comissão de Assessor de Desembargador do Gabinete do Corregedor Regional eleito será destinado à Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO II DAS ASSESSORIAS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 6º Às Assessorias competem as atribuições previstas neste Regulamento Interno, sem prejuízo de outras que vierem a ser designadas pelo Corregedor Regional ou pelo Secretário da Corregedoria. *Parágrafo único.* Caberá às Assessorias as seguintes funções, observadas as áreas de atuação respectivas:

- I - gerir, acompanhar e informar sobre o cumprimento das metas de responsabilidade da Corregedoria Regional estabelecidas no Plano Estratégico do Poder Judiciário, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça; no Plano Estratégico da Justiça do Trabalho, elaborado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e no Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;
- II - prestar informações e apoio à Comissão de Vitaliciamento do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;
- III - responder pelo plantão permanente da Corregedoria Regional;
- IV - publicar no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e/ou na aba da Corregedoria Regional no Portal VOX as informações de responsabilidade da Corregedoria Regional.

Seção II Da Assessoria Administrativa

Art. 7º À Assessoria Administrativa compete:

- I – receber, protocolizar e processar todos os requerimentos e expedientes encaminhados à Corregedoria Regional;
- II - prestar informações e expedir certidões;
- III - minutar ofícios, correspondências e despachos de rotina;
- IV - receber, protocolizar, encaminhar e arquivar expedientes de Correições Parciais (CORPAR), Reclamações Disciplinares (RCLDISC), Pedidos de Providências (PP), conflitos negativos de atribuições, atos normativos expedidos pelos juízes de primeiro grau, pedidos de unificação cadastral de partes nos sistemas processuais de primeiro grau e pedidos de afastamentos da jurisdição formulados pelos magistrados de primeiro grau;



- V - receber, autuar, instruir e encaminhar os Processos Administrativos Eletrônicos (PAs) referentes às matérias de competência da Corregedoria Regional;
- VI - manter atualizadas as informações sobre o local de residência dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho, sobre o exercício do magistério pelos juízes de primeiro grau e sobre o desenvolvimento de atividades incompatíveis com o exercício da magistratura;
- VII - registrar e manter atualizadas as ocorrências e menções elogiosas dos juízes de primeiro grau;
- VIII - instruir os expedientes:
- a) de designação de juiz para o exercício da Direção do Foro;
 - b) de requerimento de aposentadoria de magistrado;
 - c) de autorização para Juízes Titulares de Vara do Trabalho residirem fora da Comarca;
 - d) de remoção e de permuta de Juiz do Trabalho;
 - e) de promoção para os cargos de Juiz do Trabalho Titular de Vara do Trabalho e de Desembargador do Trabalho.
- IX - manter atualizadas na Secretaria da Corregedoria Regional as escalas completas de plantão permanente das unidades judiciárias de primeiro grau e publicar no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região os telefones celulares do plantão judiciário do primeiro grau;
- X - manter os registros da redistribuição de processos para fins de prolação de decisão;
- XI - reunir os dados relativos à Corregedoria Regional e ao primeiro grau de jurisdição solicitados pelo Tribunal Superior do Trabalho para fins de correição periódica ordinária;
- XII - controlar os prazos e proceder à publicação e às intimações em expedientes e processos em trâmite na Corregedoria Regional;
- XIII - acompanhar os prazos estabelecidos nos regimes de juiz auxiliar instituídos nas unidades judiciárias;
- XIV - organizar o cronograma do Serviço de Apoio Temporário - SAT e o auxílio prestado aos juízes por meio dos servidores vinculados ao Gabinete Extraordinário;
- XV - elaborar o relatório anual da Corregedoria Regional, com o suporte técnico das Assessorias Jurídica e Técnico-Operacional;
- XVI - organizar a agenda do Corregedor Regional;
- XVII - prestar atendimento às partes e aos advogados, bem como aos juízes e aos servidores, sobre assuntos correicionais e atos processuais;
- XVIII - preparar a pauta dos expedientes e de processos da Corregedoria Regional de competência do Órgão Especial e do Tribunal Pleno.

Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º À Assessoria Jurídica compete:

- I - emitir pareceres e minutar decisões nos expedientes e processos administrativos de competência da Corregedoria Regional, nas Correições Parciais (CORPAR), nas Reclamações Disciplinares (RCLDISC), nos Pedidos de Providências (PP), nos conflitos de atribuições, nos processos administrativos disciplinares de competência da Corregedoria Regional e em solicitações diversas;

Corregedoria Regional

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3255.2098 | www.trt4.jus.br | corregedoria@trt4.jus.br



- II - minutar Provimentos e provimentos sobre matéria de competência jurisdicional ou administrativa da Corregedoria Regional ou pertinentes às atividades das unidades judiciárias do primeiro grau;
- III - minutar orientações destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços judiciários do primeiro grau;
- IV - elaborar o calendário das correições ordinárias ou extraordinárias a serem realizadas pelo Corregedor Regional, redigir os editais de correição e controlar os respectivos prazos de envio às unidades judiciárias para publicação;
- V - instaurar e acompanhar o andamento dos Processos Administrativos Eletrônicos (PA) referentes a cada inspeção correcional;
- VI – publicar e manter atualizados no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região os calendários de correição da Corregedoria Regional e da Vice-Corregedoria Regional;
- VII - consultar dados dos magistrados e servidores lotados nas unidades judiciárias inspecionadas, assim como coletar e sistematizar dados estatísticos de processos e atinentes ao cumprimento das metas estabelecidas para o Poder Judiciário e para a Justiça do Trabalho;
- VIII - examinar o andamento dos processos nos sistemas informatizados do primeiro grau, bem como os autos de processos físicos sorteados por amostragem para fins correccionais, registrando as irregularidades porventura existentes;
- IX - elaborar o relatório prévio da correição, com análise das rotinas adotadas na unidade judiciária inspecionada, concluí-lo após a visita correcional e publicá-lo no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.
- X – monitorar o cumprimento das determinações expressas no relatório de inspeção correcional pelas respectivas unidades judiciárias até seu integral atendimento, quando será determinado o arquivamento do Processo Administrativo Eletrônico (PA) correspondente;
- XI - encaminhar à Seção de Publicações e Registros os relatórios de inspeção correcional para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT;
- XII - determinar a permanência de acompanhamento correcional em unidades judiciárias cuja inspeção apontar necessidade de monitoramento de práticas de gestão e/ou entraves na tramitação processual afetos à competência da Corregedoria Regional;
- XIII - elaborar o relatório anual das correições para apresentação ao Órgão Especial na sessão ordinária do mês de novembro de cada ano.

Seção IV

Da Assessoria Técnico-Operacional

Art. 9º À Assessoria Técnico-Operacional compete:

- I - fornecer dados às demais Assessorias para a instrução de expedientes e das correições;
- II - prestar informações à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e à Subsecretaria de Estatística do Tribunal Superior do Trabalho relativamente aos sistemas informatizados e

Corregedoria Regional

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3255.2098 | www.trt4.jus.br | corregedoria@trt4.jus.br



aos dados do primeiro grau;
III - responder às solicitações da Ouvidoria referentes aos sistemas informatizados em funcionamento no primeiro grau;
IV - analisar e enviar à Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais os dados de primeiro grau relativos às metas prioritárias do Poder Judiciário e ao informativo Justiça em Números para posterior informação ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça;
V - elaborar o Informativo Mensal da Corregedoria – IMC;
VI - compilar dados e elaborar relatórios de produção e de pendências de magistrados, bem como os relativos às metas a que se refere o art. 6º, I, deste Regulamento Interno, dentre outros;
VII - prestar apoio e orientação às unidades judiciárias quanto aos procedimentos a serem adotados para a adequada utilização e alimentação dos sistemas informatizados do primeiro grau (InFOR e PJe-JT) e quanto a questões relativas aos dados estatísticos;
VIII - encaminhar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - Setic as regras de negócios do sistema e-Gestão do primeiro grau adaptadas aos sistemas informatizados;
IX - definir as alterações necessárias aos sistemas informatizados do primeiro grau, com repasse à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - Setic para o respectivo desenvolvimento;
X - encaminhar e acompanhar diariamente as publicações de todas as unidades judiciárias do primeiro grau no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (inFOR – DEJT);
XI - cadastrar os servidores do primeiro grau para efetuarem publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT;
XII – processar as solicitações de alteração nos dados cadastrais de partes nos feitos que tramitam no Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT e proceder à unificação dos respectivos registros;
XIII – cadastrar no Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, até o final do primeiro semestre de cada ano, os feriados do ano subsequente;
XIV - administrar os convênios gerenciados pela Corregedoria Regional, efetuar o cadastramento de magistrados e servidores, gerar senhas, realizar consultas e reportar eventuais problemas noticiados pelos usuários.

CAPÍTULO III DO GABINETE EXTRAORDINÁRIO

Art. 10. O Gabinete Extraordinário é vinculado à Secretaria da Corregedoria Regional e será composto, preferencialmente, pelos assistentes dos juízes que se encontrarem afastados da jurisdição no primeiro grau. (parágrafo único revogado pelo Provimento nº 248/2016)
§ 1º Os assistentes ficarão à disposição do Gabinete Extraordinário a partir do momento em que os juízes a quem estiverem vinculados tenham solucionado seu resíduo de sentenças ou em casos excepcionais, por decisão do Corregedor Regional; (parágrafo incluído pelo Provimento nº248/2016)



§ 2º O prazo para solução do resíduo referido no § 1º é de 60 (sessenta) dias, a contar do afastamento do magistrado. (parágrafo incluído pelo Provimento nº 248/2016)

Art. 11. O Corregedor Regional definirá quais os juízes receberão o auxílio do Gabinete Extraordinário, a forma (com avocação de processos e/ou com disponibilização de assistente de juiz) e o prazo de duração, mediante análise dos dados estatísticos da produção mensal do magistrado, assim como os da unidade judiciária a que esteja ou esteve vinculado. (caput com redação alterada pelo Provimento nº 248/2016)

Parágrafo único. O auxílio será concedido, quando possível, mediante solicitação fundamentada do magistrado ou de ofício pelo Corregedor Regional, nos seguintes casos: (parágrafo alterado pelo Provimento nº 248/2016)

- a) em razão de licença-maternidade ou licença-saúde prolongada do assistente vinculado ao magistrado;
- b) quando houver elevado número de processos com sentença a prolatar, sem que haja plenas condições de solução dessa pendência com a estrutura disponível ao magistrado;
- c) em razão de demanda extraordinária de trabalho do magistrado;
- d) em razão de situação excepcional, imprevista ou superveniente, devidamente justificada.

Art. 12. O Corregedor Regional poderá designar juiz para coordenar as atividades do Gabinete Extraordinário.

Art. 13. O Corregedor Regional poderá determinar a redistribuição dos processos do juiz destinatário para outro magistrado proferir a decisão, em casos excepcionais.

Art. 14. O juiz que receber o auxílio do Gabinete Extraordinário terá acompanhamento especial de sua produtividade média mensal, observados os dados estatísticos da unidade judiciária em que atuar, e deverá reduzir gradualmente o resíduo de sentenças a prolatar. (artigo alterado pelo Provimento nº 248/2016)

CAPÍTULO IV DO SERVIÇO DE APOIO TEMPORÁRIO - SAT

Art. 15. O Serviço de Apoio Temporário - SAT atuará em colaboração com as unidades judiciárias do primeiro grau que apresentarem atrasos nos andamentos processuais ou na ocorrência de eventos excepcionais e transitórios, cujo aumento significativo na movimentação processual justifique uma ação específica.

Parágrafo único. A atuação do Serviço de Apoio Temporário – SAT terá como finalidade auxiliar na regularização das atividades das Secretarias das unidades judiciárias do primeiro grau.

Art. 16. O requerimento para atuação do Serviço de Apoio Temporário – SAT será encaminhado pelo Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho à Corregedoria Regional,



com a anuência do juiz que estiver no exercício da titularidade da unidade judiciária, mediante preenchimento do formulário constante da aba da Corregedoria Regional no Portal VOX, o qual será avaliado pelo Corregedor Regional.

Art. 17. O Corregedor Regional poderá determinar de ofício a atuação do Serviço de Apoio Temporário – SAT.

Art. 18. O Serviço de Apoio Temporário – SAT será gerido pela Secretaria da Corregedoria Regional e será formado por, no mínimo, 1 (uma) equipe, composta por servidores lotados na Secretaria da Corregedoria Regional. *Parágrafo único.* As equipes contarão com um Coordenador, que controlará a jornada de trabalho e a produção diária de seus integrantes, manterá contato com Juízes e Diretores de Secretaria e elaborará relatório das atividades desenvolvidas.

Art. 19. A permanência do Serviço de Apoio Temporário – SAT na unidade judiciária será de até 1 (um) mês, a critério do Corregedor Regional, podendo ser prorrogada caso não atingida a finalidade de sua atuação. *Parágrafo único.* Findo o período a que se refere o caput, a unidade judiciária somente receberá novamente a colaboração do Serviço de Apoio Temporário – SAT após o atendimento das demais unidades judiciárias que obtiverem deferimento do pedido de atuação do Serviço.

Art. 20. No prazo de 5 (cinco) dias, a contar do encerramento de cada período de atuação do Serviço de Apoio Temporário – SAT, o Diretor de Secretaria da unidade judiciária beneficiada enviará relatório para o endereço eletrônico <corregedoria@trt4.jus.br>, conforme o modelo disponível na aba da Corregedoria Regional no Portal VOX.

Art. 21. O trabalho a ser executado pelos servidores vinculados ao Serviço de Apoio Temporário – SAT não inclui o atendimento às partes e aos advogados e as atividades inerentes à função de Secretário de Audiências.

Art. 22. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - Setic habilitar e prover os meios necessários para a utilização do sistema de acompanhamento processual pelos integrantes do Serviço de Apoio Temporário – SAT em cada uma das Secretarias das unidades judiciárias atendidas. *Parágrafo único.* Dada a mobilidade das atividades que serão desempenhadas pelas equipes, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - Setic disponibilizará um notebook para cada um dos integrantes do Serviço de Apoio Temporário – SAT.

Art. 23. A Secretaria de Apoio Administrativo – Seapa providenciará o transporte de ida e de volta para os integrantes do Serviço de Apoio Temporário – SAT, quando a atuação se der em unidades judiciárias não localizadas na Capital do Estado.



Parágrafo único. Em casos excepcionais, a critério da Diretoria-Geral, será autorizada a permanência do motorista na localidade de destino.

Art. 24. Encerrados os trabalhos, o Coordenador do Serviço de Apoio Temporário – SAT elaborará relatório circunstanciado no prazo de 10 (dez) dias, a respeito das atividades desempenhadas na unidade judiciária, conforme o modelo disponível na aba da Corregedoria Regional no Portal VOX, e o submeterá ao Corregedor Regional.

TÍTULO III DA VICE-CORREGEDORIA

Art. 25. A Vice-Corregedoria Regional será integrada pelos servidores lotados no Gabinete do Desembargador eleito Vice-Corregedor Regional, durante sua investidura.

Art. 26. Ao Gabinete da Vice-Corregedoria Regional incumbe assessorar o Vice-Corregedor Regional na execução das atividades de sua competência previstas no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e naquelas objeto de delegação pelo Corregedor Regional mediante Portaria a ser expedida a cada novo exercício, observando, no que couber, as disposições constantes deste Regulamento Interno.

TÍTULO IV DAS ROTINAS E DOS PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL (alterado pelo Provimento nº 263/2019)

CAPÍTULO I DO REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS EXPEDIENTES

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 27. Serão protocolados eletronicamente os documentos recebidos pela Corregedoria Regional, em específico:

- I - as correspondências, os requerimentos e os ofícios;
- II - os Conflitos Negativos de Atribuições entre Juízes de primeiro grau; e
- III - os requerimentos relativos aos serviços judiciários de primeiro grau e à atuação de Juízes e servidores.

Parágrafo único. Os expedientes do inciso II tramitarão exclusivamente sob o número do protocolo eletrônico. (artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)

Art. 28. Serão cadastrados e processados eletronicamente os expedientes:

- I - de registro dos atos normativos expedidos pelos Juízes;
- II - relativos às inspeções correccionais ordinárias e extraordinárias das Unidades Judiciárias de primeiro grau;



- III - de solicitações de afastamento de Juízes para frequência a cursos e outros eventos;
- IV - de acesso de Juiz do Trabalho ao cargo de Desembargador do Trabalho;
- V - de designação de Juiz para exercer a Direção de Foro Trabalhista;
- VI - para a eleição dos Juízes de primeiro grau que comporão as Comissões de Jurisprudência, de Comunicação Social e Relações Institucionais e para o Comitê de Governança da Tecnologia de Informação e Comunicações a que se refere o § 3º do art. 213 do Regimento Interno do Tribunal;
- VII – demais expedientes que versem sobre matéria de competência da Corregedoria Regional e que não tenham classe processual própria. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 29. A Correição Parcial, a Reclamação Disciplinar e o Pedido de Providências serão cadastrados observando-se as classes processuais previstas nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário implementadas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e tramitarão em sistema processual próprio. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 30. Serão publicados no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, na aba da Corregedoria Regional no Portal VOX e, quando for o caso, ou a critério do Corregedor Regional, no Boletim de Serviço da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e/ou no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT).

I - as Recomendações, as Portarias e os Provimentos expedidos pelo Corregedor Regional;

II - os atos normativos expedidos pelos Juízes. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 31. As intimações dar-se-ão por meio eletrônico, e, quando o caso, serão publicadas no DEJT. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Seção II

Correição Parcial

Art. 32. Serão autuados como Correição Parcial os expedientes que tenham por objeto a revisão de ato praticado por Juiz que configure abuso, erro de procedimento, ato ou omissão atentatórios à boa ordem processual, quando para o caso não haja recurso ou outro meio processual específico. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 33. O prazo para apresentação de pedido de Correição Parcial é de 5 (cinco) dias, a contar da ciência do ato ou da omissão impugnados, independentemente da qualidade do interessado. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 34. O pedido de Correição Parcial será formulado pela parte interessada à Corregedoria Regional, por meio de petição contendo:

I - a qualificação do autor e a indicação da autoridade a que se refere a impugnação;

Corregedoria Regional

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3255.2098 | www.trt4.jus.br | corregedoria@trt4.jus.br



- II - os fatos e fundamentos jurídicos do pedido;
- III - o pedido e suas especificações;
- IV - a indicação de eventuais provas necessárias à demonstração dos fatos alegados; e
- V - a data e a assinatura do autor ou de seu representante, com cópia da procuração. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 35. A petição poderá ser ajuizada em meio físico, diretamente na Coordenadoria de Cadastramento Processual do Tribunal ou, em meio eletrônico, utilizando o Peticionamento Eletrônico, obrigatoriamente instruída com cópia do ato atacado ou da certidão de seu inteiro teor, bem como de procuração outorgada ao advogado subscritor e de outras peças do processo que contenham elementos necessários ao exame do pedido, inclusive de sua tempestividade.

Parágrafo único. O protocolo e a autuação do pedido de Correição Parcial em meio físico serão realizados mediante apresentação da chave do Pré-Cadastramento de Petições Iniciais, no momento da entrega da petição. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36. Estando a petição regularmente formulada e instruída, será conhecida pelo Corregedor, que poderá ordenar, desde logo, a suspensão do ato motivador do pedido, quando for relevante seu fundamento e se do ato impugnado puder resultar a ineficácia da medida, caso seja deferida. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36-A. A petição poderá ser indeferida se não preenchidos os requisitos dos arts. 34 e 35, se o pedido for manifestamente intempestivo, descabido ou quando haja recurso ou outro meio processual específico para impugná-lo. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36-B. Processada a medida e verificada a necessidade, o Corregedor solicitará informações ao Juiz responsável pelo processo em que praticado o ato ou a omissão impugnados, encaminhando-lhe uma via da petição.

§ 1º Se solicitadas, as informações serão prestadas no prazo de 5 (cinco) dias podendo, caso a urgência justifique, ser assinalado prazo inferior.

§ 2º Reconsiderado o despacho ou sanada a omissão, o Juiz deverá dar ciência ao Corregedor para que este determine o arquivamento do expediente. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36-C. Conclusos os autos, o Corregedor proferirá decisão fundamentada no prazo de 10 (dez) dias, devendo a Secretaria da Corregedoria notificar o Juiz e a parte interessada.

Parágrafo único. Cientificado, deverá o Juiz dar imediato cumprimento à decisão, comunicando-o à Corregedoria. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Seção III

Corregedoria Regional

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3255.2098 | www.trt4.jus.br | corregedoria@trt4.jus.br



Pedido de Providências

Art. 36-D. Serão autuados como Pedido de Providências os requerimentos relacionados à jurisdição de primeiro grau, dentre eles:

- I - prolação de sentença;
- II - expedição de alvarás;
- III - designação, antecipação ou adiamento de audiência; e
- IV - relativos a excesso de prazo na tramitação do processo. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36-E. O Pedido de Providências poderá ser enviado à Secretaria da Corregedoria pela parte interessada via correio eletrônico ao endereço corregedoria@trt4.jus.br, ou por meio da Coordenadoria de Cadastramento Processual, na forma de protocolo físico.

Parágrafo único. Serão também recebidos como pedido de providências os expedientes encaminhados pela Ouvidoria que versarem sobre os assuntos de que trata o artigo 36-D. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36-F. Será indeferido de plano o pedido de providências manifestamente descabido ou cuja providência pretendida puder ser alcançada por meio processual diverso.

Parágrafo único. O Pedido de Providências tramitará eletronicamente na Secretaria da Corregedoria, sendo as partes interessadas notificadas via correio eletrônico. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36-G. Verificada a necessidade, o Corregedor solicitará informações à autoridade ou à Unidade Judiciária, que deverá prestá-las no prazo de 5 (cinco) dias. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Seção IV

Reclamação Disciplinar

Art. 36-H. Serão autuados como Reclamação Disciplinar os procedimentos com finalidade de promover a apuração de irregularidades praticadas por Juiz e que, em tese, possam configurar falta ou infração disciplinar. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36-I. O expediente de Reclamação Disciplinar será processado e instruído pela Corregedoria, observadas as disposições da Resolução CNJ nº 135/2011. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36-J. O pedido de Reclamação Disciplinar será formulado pela parte interessada à Corregedoria Regional, por meio de petição contendo:



- I - a qualificação do autor e a indicação da autoridade a que se refere;
- II - os fatos e fundamentos jurídicos do pedido;
- III - o pedido e suas especificações;
- IV - a indicação de eventuais provas necessárias à demonstração dos fatos alegados;
- V - a data e a assinatura do autor ou de seu representante, com cópia da procuração. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

Art. 36-K. A petição poderá ser ajuizada em meio físico, diretamente na Coordenadoria de Cadastramento Processual do Tribunal ou Peticionamento Eletrônico, obrigatoriamente instruída com cópia do ato atacado ou da certidão de seu inteiro teor, da procuração outorgada ao advogado subscritor e de outras peças do processo que contenham elementos necessários ao exame do pedido, inclusive de sua tempestividade. *(artigo alterado pelo Provimento nº 263/2019)*

Parágrafo único. O protocolo e a autuação do pedido de Reclamação Disciplinar em meio físico será realizado mediante apresentação da chave do Pré-Cadastramento de Petições Iniciais, no momento da entrega da petição. *(parágrafo único alterado pelo Provimento nº 264/2019)*

Seção V

Conflito Negativo de Atribuições

Art. 36-L. O conflito negativo de atribuições ocorre quando há divergência entre Juízes quanto a sua vinculação ao processo.

§ 1º Em processos físicos, o Juiz que suscitar o conflito encaminhará os autos à Corregedoria Regional.

§ 2º Em processos eletrônicos, o Juiz que suscitar o conflito encaminhará as peças processuais necessárias para a análise do conflito, em arquivo tipo *Portable Document Format* (.pdf), para o endereço eletrônico corregedoria@trt4.jus.br.

§ 3º A Secretaria da Corregedoria Regional encaminhará a certidão do protocolo eletrônico efetuado e a decisão do Corregedor aos Juízes envolvidos, com cópia para a Unidade Judiciária de origem, que deverá realizar sua juntada aos autos do processo. *(artigo acrescentado pelo Provimento nº 263/2019)*

TÍTULO V

DAS INSPEÇÕES CORRECIONAIS

Art. 37. A correição ordinária nas unidades judiciárias de primeiro grau será realizada pelo menos uma vez por ano, sempre que possível, com a presença do Corregedor Regional ou do Vice-Corregedor Regional, e tem como objetivos fiscalizar e orientar as unidades judiciárias e os serviços judiciários a fim de tornar a prestação jurisdicional mais eficiente e eficaz.

Parágrafo único. A correição ordinária observará os seguintes procedimentos, além



de outros específicos que se entendam necessários, a critério do Corregedor Regional:

- I - levantamento dos recursos humanos e da estrutura física da unidade judiciária no período correccionado;
- II - análise de informações constantes dos sistemas informatizados quanto aos dados estatísticos e ao cumprimento de metas estabelecidas para o Poder Judiciário e para a Justiça do Trabalho, em específico;
- III - análise da gestão e das estratégias adotadas pelos gestores das unidades inspecionadas para o alcance dos objetivos e das metas estabelecidas, assim como para o aproveitamento dos recursos humanos;
- IV - exame de processos judiciais e análise de procedimentos, com verificação da regularidade no lançamento dos trâmites processuais nos sistemas informatizados e observância das atribuições legais;
- V - análise da observância, pela unidade judiciária, do regramento imposto nas normas processuais, na Consolidação Normativa da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, no que for pertinente, e nas normas internas do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;
- VI - fiscalização do uso, por juízes e servidores, de convênios e acordos de cooperação técnica que o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região tenha firmado ou aderido.

Art. 38. As correições serão designadas mediante expedição de edital encaminhado à unidade judiciária a ser correccionada, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, cientificando-se, conforme o caso, os Juízes e o Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho, o Assistente-Chefe do Posto Avançado da Justiça do Trabalho, o Diretor do Foro Trabalhista, os Coordenadores das Coordenadorias de Controle da Direção do Foro e o Coordenador da Central de Mandados de Porto Alegre.

§ 1º Do edital constará a modalidade de correição, a data e a autoridade que realizará a inspeção, o horário de atendimento às partes, aos advogados, aos peritos e aos demais interessados, bem como as providências que deverão ser adotadas para o desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º A inspeção correccional deverá ser prévia e amplamente divulgada por meio da afixação do respectivo edital em local visível na unidade judiciária e mediante ciência, por ofício, à Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil da localidade e ao Ministério Público do Trabalho.

§ 3º As providências a que se refere o § 2º serão cumpridas pela própria unidade judiciária inspecionada.



Art. 39. Os processos físicos solicitados para análise prévia serão encaminhados à Corregedoria Regional ou à Vice-Corregedoria Regional no prazo assinado, e receberão o visto do Corregedor Regional ou do Vice-Corregedor Regional. *Parágrafo único.* Durante o período em que os processos referidos no caput permanecerem na Corregedoria Regional ou na Vice-Corregedoria Regional, os prazos porventura em curso ficarão suspensos, o que deverá ser certificado pela unidade judiciária inspecionada quando do retorno dos autos à origem.

Art. 40. Os processos eletrônicos serão examinados diretamente sistema PJe-JT, previamente e na data da inspeção.

Art. 41. Os juízes e servidores das unidades judiciárias inspecionadas acompanharão a inspeção, prestando apoio e fornecendo as informações solicitadas.

Art. 42. O relatório circunstanciado da inspeção correcional será elaborado com o detalhamento de toda a atividade correcional desenvolvida e conterà as recomendações e as determinações necessárias.

§ 1º O relatório será assinado e disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT, no prazo de 15 (quinze) dias, salvo em situações excepcionais; (parágrafo alterado pelo Provimento nº 248/2016)

§ 2º O relatório será remetido por mensagem de correio eletrônico à unidade judiciária correccionada, para que esta responda, no prazo de 30 (trinta) dias, quanto ao cumprimento de eventuais determinações. (parágrafo alterado pelo Provimento nº 248/2016) (parágrafo 3º revogado pelo Provimento nº 248/2016)

Art. 43. O calendário das correições ordinárias será elaborado anualmente e disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região até o dia 15 de março de cada ano. *Parágrafo único.* Quando alterado o calendário das correições ordinárias, as novas datas serão disponibilizadas no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Art. 44. Cada inspeção correcional ensejará a formação individual de autos de Procedimento Administrativo Eletrônico (PA).

Art. 45. A correição extraordinária ocorrerá quando constatadas situações especiais que a justifiquem.

§ 1º A correição extraordinária poderá ser designada em tempo inferior ao prazo mencionado no art. 38, caput, deste Regulamento Interno, a critério do Corregedor Regional.

§ 2º Constará do edital designatório de correição extraordinária a menção aos fatos determinantes da correição ou as circunstâncias que apontarem sua necessidade, bem como as providências que se fizerem necessárias.



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

§ 3º Os procedimentos previstos para a correição ordinária se aplicam à correição extraordinária, no que couberem.

*TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor Regional.

Art. 47. Este Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1º de março de 2016.

Art. 48. Revogam-se os atos normativos que seguem:

I - Provimento nº 234, de 13 de dezembro de 2010, que “revoga os artigos 3º e 4º do Provimento nº 215/2003 e regula os registros de expedientes no âmbito da Secretaria da Corregedoria”,

II - Provimento nº 242, de 19 de abril de 2013, que “regulamenta as atividades exercidas pelo Serviço de Apoio Temporário – SAT nas Varas do Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e dá outras providências”, e

III - Provimento nº 245, de 19 de agosto de 2013, que “regulamenta a estrutura organizacional da Corregedoria Regional e das suas Assessorias”.

Porto Alegre, 10 de dezembro de 2015.

BEATRIZ RENCK
Corregedora Regional.