



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

(Republicação)

(Texto compilado com as alterações promovidas pelos Provimentos nº 276/2021, 279/2021 e 289/2023)

**PROVIMENTO Nº 269, DE 28 DE AGOSTO DE 2019**

*Aprova o Regulamento Interno da  
Corregedoria do Tribunal Regional do  
Trabalho da 4ª Região.*

**O DESEMBARGADOR CORREGEDOR 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 conveniência de disciplinar os procedimentos e expedientes de competência da Corregedoria Regional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização da tramitação dos processos de competência das Corregedorias de todo o Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a recomendação oriunda da Ata de Correição Ordinária realizada pelo Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, no TRT da 4ª Região, no período de 25 a 29 de março de 2019;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar a estrutura funcional e organizacional da Corregedoria Regional, quanto às atribuições e competências de sua Secretaria, Assessorias e Serviços Auxiliares;

**CONSIDERANDO** o que consta do expediente administrativo eletrônico nº 0002036-52.2018.5.04.0000, autuado com vista ao registro dos estudos para apresentação da proposta de edição do Regulamento Interno da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região,

**RESOLVE:**

Corregedoria Regional  
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região  
Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar / sala 1002 – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS  
Fone: (51) 3255.2098 | [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) | [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br)



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

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

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

**TÍTULO I  
CORREGEDORIA REGIONAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre a organização da Corregedoria Regional, seus procedimentos próprios e o funcionamento dos seus serviços auxiliares.

Art. 2º Integram a Corregedoria Regional: o Gabinete do Corregedor, o Juízo Auxiliar da Corregedoria, o Juízo Auxiliar da Execução (JAE) e a Secretaria da Corregedoria Regional.  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

**CAPÍTULO II  
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

Art. 3º A Secretaria da Corregedoria Regional é encarregada de ordenar e executar os serviços de acordo com o Regimento Interno do Tribunal, este Regulamento Interno e as determinações do Corregedor, prestando-lhe apoio jurídico, técnico-operacional e administrativo.



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

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.* O quadro funcional das assessorias referidas no *caput* permanece lotado na Secretaria da Corregedoria.

Art. 5º Integram, ainda, a Secretaria da Corregedoria Regional:

I - o Gabinete do Desembargador eleito, durante sua investidura na Corregedoria;

II - a Divisão de Execução; (*Redação dada pelo Provimento nº 279/2021*)

III - a Seção de Pesquisa Patrimonial; (*Redação dada pelo Provimento nº 279/2021*)

IV - o Serviço de Apoio Temporário (SAT). (*Redação dada pelo Provimento nº 279/2021*)

*Parágrafo único.* As atribuições dos servidores lotados no Gabinete referido no inciso I serão determinadas pelo Corregedor.

Art. 6º Os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas vinculados à Secretaria da Corregedoria Regional serão distribuídos entre as Assessorias.

*Parágrafo único.* O cargo de Assessor de Desembargador será destinado, durante a investidura na Corregedoria, à Assessoria Jurídica da Secretaria.

Art. 7º O Secretário da Corregedoria, indicado pelo Corregedor, terá a incumbência de coordenar o trabalho da Secretaria da Corregedoria por meio das atribuições específicas de cada uma das assessorias que a compõem e, especificamente:

I - manter a custódia e o controle dos processos, expedientes e demais documentos da Secretaria;

II - solicitar a liberação ou o cancelamento de acesso aos sistemas eletrônicos utilizados na Secretaria para os integrantes do Gabinete do Desembargador eleito para a Corregedoria;

III - organizar o expediente, a escala de férias e os plantões das assessorias da Secretaria;

IV - supervisionar a elaboração de relatórios de prestação de contas da Corregedoria ao Órgão Especial, em novembro, e do Relatório Anual de Atividades a ser enviado à Presidência;

V - acompanhar a tramitação dos expedientes de Secretaria;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para os expedientes internos da Secretaria e para a publicação dos relatórios de correção ordinária e extraordinária;

VII - coordenar, juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria, a disponibilização de Assistentes de Juiz (FC05) à disposição da Corregedoria, vinculados ao Gabinete Auxiliar;

VIII - secretariar a Comissão Eleitoral que organiza o processo de escolha de Juízes de primeiro grau para integrarem as Comissões de Jurisprudência, de Comunicação Social e Relações Institucionais, bem como o Comitê de Governança da Tecnologia de Informação e Comunicações;



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

IX - administrar, em conjunto com a Secretaria de Apoio aos Magistrados (Seama) e o Gabinete Auxiliar da Corregedoria, o banco de processos de primeiro grau advogados e redistribuídos por determinação do Corregedor;

X - analisar, com as assessorias da Secretaria, a proposição de ações da Corregedoria visando a otimizar os resultados obtidos pelos serviços administrativos e judiciários no primeiro grau de jurisdição;

XI - elaborar, em conjunto com as assessorias da Secretaria e o apoio da Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais, o plano estratégico da Corregedoria contendo as diretrizes e políticas adotadas, seus programas e metas, visando a aperfeiçoar a prestação jurisdicional de primeiro grau, a ser submetido ao Comitê de Gestão Estratégica e Governança Corporativa do TRT da 4ª Região para aprovação;

XII - analisar a regularidade formal dos atos normativos que vierem a ser elaborados pela Corregedoria Regional, bem como sua compatibilidade com aqueles em vigor;

XIII - participar das reuniões de acompanhamento e avaliação de ações setoriais, projetos, comissões ou grupos de trabalho em que a Corregedoria Regional esteja envolvida;

XIV - demais incumbências, conforme determinado pelo Corregedor.

**Seção I**

**Disposições Gerais - Assessorias**

*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

Art. 8º Às Assessorias competem as atribuições previstas neste Regulamento Interno, sem prejuízo de outras que vierem a ser designadas pelo Corregedor, ou por sua ordem.

**Parágrafo único.** Caberão às Assessorias as seguintes funções, observadas as áreas de atuação respectivas:

I - gerir, acompanhar e informar o cumprimento das metas atribuídas à 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, no Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e no Plano Estratégico da Corregedoria, elaborado em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais;

II - prestar informações e apoio administrativo à Comissão de Vitaliciamento do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

III - responder pelo plantão permanente da Corregedoria Regional;

IV - encaminhar para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT e no Boletim de Serviço, as informações de sua responsabilidade;

Corregedoria Regional

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar / sala 1002 – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3255.2098 | [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) | [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br)



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

V - publicar na Aba Institucional da Corregedoria Regional e no sítio eletrônico do Tribunal as informações de sua responsabilidade.

**Seção II**  
**Assessoria Administrativa**  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

Art. 9º À Assessoria Administrativa compete:

- I - receber, protocolar e processar os requerimentos e expedientes encaminhados à Corregedoria Regional;
- II - prestar informações e expedir certidões;
- III - minutar ofícios, correspondências e despachos de rotina;
- IV - receber, encaminhar e arquivar expedientes de:
  - a) Correições Parciais (Corpar);
  - b) Reclamações Disciplinares (Rcldisc);
  - c) Pedidos de Providências (PPs);
  - d) Conflitos Negativos de Atribuições;
  - e) Atos normativos e Pedidos de Afastamentos da Jurisdição formulados pelos Juízes;
- V - receber, autuar, instruir e encaminhar os processos eletrônicos referentes às matérias de competência da Corregedoria Regional; *(Redação dada pelo Provimento nº 276/2021)*
- VI - manter atualizadas, nos registros da Corregedoria, as informações sobre:
  - a) o endereço residencial dos Juízes Titulares, que deverão ser encaminhados à Seama,
  - b) o exercício de magistério pelos Juízes, que deverão ser publicados no sítio eletrônico do Tribunal, no menu Transparência.
- VII - solicitar aos Juízes, quando do início de sua carreira neste Tribunal, declaração de que não desenvolvem atividades incompatíveis com o exercício da magistratura;
- VIII - registrar e manter atualizadas as ocorrências e menções elogiosas aos Juízes, encaminhando as últimas à Seção de Assuntos da Magistratura da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IX - instruir os expedientes de:
  - a) designação de Juiz para o exercício da Direção de Foro Trabalhista;
  - b) requerimento de aposentadoria de Juiz;
  - c) autorização para Juízes Titulares residirem fora da comarca;
  - d) remoção e permuta de Juiz do Trabalho;
  - e) promoção para o cargo de Juiz Titular e de acesso ao cargo de Desembargador do Trabalho.
- X - monitorar as escalas de plantão permanente das Unidades Judiciárias de primeiro grau no sítio eletrônico do Tribunal;



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

- XI - reunir os dados relativos à Corregedoria Regional e ao primeiro grau de jurisdição da 4ª Região, solicitados pelo Tribunal Superior do Trabalho, para fins de correição periódica ordinária;
- XII – controlar os prazos e proceder às intimações em expedientes e processos que tramitam na Corregedoria Regional;
- XIII - monitorar o resíduo de sentenças pendentes dos Juízes;
- XIV - organizar o cronograma do SAT;
- XV - fornecer dados, em conjunto com as assessorias jurídica e técnico-operacional, para o Relatório Anual de Atividades a ser enviado à Presidência;
- XVI - organizar a agenda do Corregedor e do Juiz Auxiliar;
- XVII - prestar atendimento às partes, advogados, Juízes e servidores de Unidades Judiciárias, sobre assuntos de competência da Corregedoria Regional;
- XVIII - disponibilizar, para inclusão em pauta pela Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção de Dissídios Coletivos, os processos em tramitação na Corregedoria Regional que devam ser submetidos a órgão colegiado.

**Seção III  
Assessoria Jurídica**

*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

**Art. 10.** À Assessoria Jurídica compete:

- I - emitir pareceres e minutar decisões em expedientes de:
  - a) Correição Parcial;
  - b) Reclamação Disciplinar;
  - c) Pedido de Providências;
  - d) Conflitos de Atribuições;
  - e) Processos Administrativos Disciplinares de competência da Corregedoria Regional;
  - f) Requerimentos diversos de competência da Corregedoria Regional.
- II - minutar atos normativos como Provimentos, Portarias e Recomendações sobre matéria de competência jurisdicional ou administrativa da Corregedoria Regional, ou pertinentes às atividades das Secretarias de Unidades Judiciárias do primeiro grau;
- III - minutar orientações destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços judiciários do primeiro grau;
- IV - elaborar, publicar e manter atualizado o calendário anual das correições no sítio eletrônico do Tribunal;
- V - instaurar e acompanhar a tramitação dos processos eletrônicos referentes às inspeções correcionais; *(Redação dada pelo Provimento nº 276/2021)*
- VI - elaborar e publicar, no sítio eletrônico do Tribunal, e encaminhar para publicação no DEJT, os editais das correições a serem realizadas pela Corregedoria;

**Corregedoria Regional  
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**

Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar / sala 1002 – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS  
Fone: (51) 3255.2098 | [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) | [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br)



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

- VII - consultar dados de Juízes e servidores das unidades inspecionadas para elaboração dos relatórios de correição;
- VIII - examinar o andamento de processos nos sistemas informatizados do primeiro grau, bem como autos de processos físicos escolhidos por amostragem para fins correcionais, registrando as irregularidades porventura existentes;
- IX - elaborar o relatório de correição mediante dados estatísticos fornecidos pela Assessoria Técnico-Operacional (Assteco), complementando e revisando seu conteúdo após a visita correcional, para submetê-lo à aprovação do Corregedor e, após sua assinatura, encaminhá-lo à Unidade Judiciária e ao DEJT para publicação, disponibilizando-o, por fim, no sítio eletrônico do Tribunal;
- X - sugerir o acompanhamento correcional em Unidades Judiciárias cuja inspeção apontar necessidade de monitoramento de práticas de gestão ou entraves na tramitação de processos, afetos à competência da Corregedoria Regional;
- XI - realizar o arquivamento dos processos eletrônicos atinentes às correições, uma vez apurado o integral cumprimento das determinações constantes dos relatórios; *(Redação dada pelo Provimento nº 276/2021)*
- XII - elaborar o Relatório Anual das Correições para apresentação ao Órgão Especial na sessão ordinária do mês de novembro;
- XIII - revisar a Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional (CPCR) quando verificada a necessidade de sua atualização;
- XIV - fornecer dados para o Relatório Anual de Atividades a ser enviado à Presidência.

**Seção IV**

**Assessoria Técnico-Operacional (Assteco)**  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

**Art. 11.** À Assessoria Técnico-Operacional compete:

- I - fornecer dados e informações ao Corregedor Regional, ao Juiz Auxiliar da Corregedoria e às demais Assessorias da Secretaria da Corregedoria para a instrução de expedientes administrativos; *(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*
- II - responder às solicitações da Ouvidoria referentes aos sistemas eletrônicos em funcionamento no primeiro grau;
- III - analisar e enviar à Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais os dados de primeiro grau relativos ao Módulo de Produtividade Mensal do Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário e ao informativo Justiça em Números para posterior envio ao TST e ao CNJ;



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

IV - analisar e comentar o desempenho mensal das unidades judiciárias de primeiro grau em relação às metas do Poder Judiciário, com posterior envio à Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais;

~~V - elaborar o Informativo Mensal da Corregedoria (IMC);~~ *(Revogado pelo Provimento nº 279/2021)*

~~VI - compilar dados e elaborar relatórios de produção e de pendências de Juízes;~~ *(Revogado pelo Provimento nº 279/2021)*

VII - prestar apoio e orientação às Unidades Judiciárias quanto aos procedimentos a serem por elas adotados visando à adequada utilização dos sistemas informatizados do primeiro grau (InFOR e PJe), bem como aos dados estatísticos de sua atuação;

VIII - acompanhar e analisar o desempenho das Unidades Judiciárias de primeiro grau, a partir dos dados obtidos pelo relatório do Mapeamento Global de Desempenho (MGD);

IX - elaborar os itens referentes aos dados estatísticos das Unidades Judiciárias e à atuação de Juízes nos relatórios de correição;

X - monitorar o cumprimento das determinações constantes dos relatórios de inspeção correcional pelas respectivas Unidades Judiciárias até seu integral atendimento;

XI - encaminhar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (Setic) as regras de negócios do sistema e-Gestão do primeiro grau adaptadas ao sistema InFOR;

XII - definir as alterações necessárias aos sistemas informatizados do primeiro grau, repassando-as à Setic para o respectivo desenvolvimento;

XIII - encaminhar e acompanhar, diariamente, as publicações de todas as Unidades Judiciárias do primeiro grau no DEJT;

XIV - cadastrar os servidores de primeiro grau para efetuarem publicações no DEJT;

XV - processar as solicitações de alteração nos dados cadastrais de partes nos feitos que tramitam no PJe e proceder à unificação dos respectivos registros;

XVI - cadastrar no PJe, até o final do primeiro semestre de cada ano, os feriados do ano subsequente;

XVII - administrar os convênios gerenciados pela Corregedoria Regional, efetuar o cadastramento de Juízes e servidores, gerar senhas, realizar consultas e reportar eventuais problemas noticiados por usuários cadastrados;

XVIII - atender demandas das Unidades Judiciárias registradas pelo Sistema AssystNET, relativas a dificuldades ou problemas de operacionalização do sistema PJe;

XIX - atuar nos projetos que envolvam demandas operacionais relativas ao primeiro grau;

XX - fornecer dados para o Relatório Anual de Atividades a ser enviado à Presidência, em conjunto com as assessorias jurídica e administrativa.

**Seção V  
Divisão de Execução**

*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

Corregedoria Regional

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar / sala 1002 – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3255.2098 | [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) | [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br)



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

**Art. 11-A** A Divisão de Execução, à qual está vinculada a Seção de Pesquisa Patrimonial, desempenhará suas atribuições orientadas pelo Juiz Auxiliar da Execução.

**Parágrafo único.** Incumbe à Divisão de Execução implementar medidas concretas e coordenadas com a finalidade de conferir efetividade à execução trabalhista, promover os atos necessários à execução dos processos constantes no Banco Nacional dos Devedores Trabalhistas – BNDT e auxiliar as unidades judiciárias na fase de execução, a fim de viabilizar a eficácia das decisões judiciais.

**Subseção I**  
**Seção de Pesquisa Patrimonial**  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

**Art. 11-B.** Incumbe à Seção de Pesquisa Patrimonial as atividades afetas à pesquisa patrimonial arroladas no artigo 2º da Resolução CSJT.GP nº 138/2014.

**Parágrafo único.** Para os fins previstos no § 2º do artigo 1º, no artigo 4º e no § 3º do artigo 9º da Resolução CSJT.GP nº 138/2014, as atividades de pesquisa patrimonial serão executadas preferencialmente em processos ativos nas Varas do Trabalho, que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – esgotamento da pesquisa patrimonial básica nos próprios Juízos de origem, mormente quanto ao uso dos meios eletrônicos já disponíveis, sem que tenha havido êxito na garantia da execução e/ou penhora de bens; e

II – o demandado ou demandados sejam executados em Juízos diversos, salvo na hipótese de número expressivo de execuções em tramitação em Vara única.

**Seção VI**  
**Serviço de Apoio Temporário (SAT)**  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

**Art. 11-C.** O Serviço de Apoio Temporário – SAT, regulado pelo Provimento Conjunto nº 02/2018, será coordenado pela Secretaria da Corregedoria Regional.

**CAPÍTULO III**

Corregedoria Regional  
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região  
Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar / sala 1002 – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS  
Fone: (51) 3255.2098 | [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) | [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br)



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

**DOS JUÍZOS AUXILIARES**  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

**Seção I**  
**Juízo Auxiliar da Corregedoria**  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

**Art. 12.** O Juízo Auxiliar da Corregedoria será exercido por pelo menos um Juiz, convocados dentre os Juízes titulares de Vara, aprovados pelo Órgão Especial, para o exercício de funções auxiliares delegadas pelo Corregedor Regional. *(Redação dada pelo Provimento nº 289/2023)*

**Subseção I**  
**Gabinete Auxiliar**  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

**Art. 12-A.** O Gabinete Auxiliar será coordenado pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria e composto:

- I - por número variável de Juízes Substitutos, a serem designados pelo Corregedor;
- II - por número variável de Assistentes de Juiz (FC05), cujos Magistrados a quem estiverem vinculados se encontrem afastados da jurisdição por prazo superior a 30 dias, salvo decisão em contrário do Corregedor Regional.

§ 1º Serão mantidas as lotações dos Assistentes referidos no inciso II em suas respectivas Unidades Judiciárias.

§ 2º A avaliação de desempenho dos Assistentes de Juiz (FC05) ficará sob responsabilidade do Juiz integrante do Gabinete Auxiliar com quem trabalhar, durante o período em que permanecer à disposição da Corregedoria Regional, consoante regramento próprio.

**Art. 13.** O Corregedor Regional definirá quais Juízes receberão auxílio do Gabinete Auxiliar, a forma e o prazo de duração.

§ 1º O auxílio será concedido, quando possível, mediante solicitação fundamentada do Magistrado ou de ofício pelo Corregedor Regional, nos seguintes casos:



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

- a) em razão de licença-maternidade ou licença-saúde prolongada do assistente vinculado ao Magistrado;
- b) quando houver número considerável 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, imprevista ou superveniente no trabalho do Magistrado.

§ 2º O auxílio consistirá em:

I - prolação de sentenças e decisões em incidentes de execução em processos avocados pela Corregedoria Regional;

II - auxílio a Juízes, por intermédio de cedência, quando possível, de assistentes vinculados a outros Magistrados que se encontrem afastados da jurisdição.

**Art. 14.** O Corregedor Regional poderá determinar, em casos excepcionais, a redistribuição de processos para que outro Magistrado profira as decisões pendentes.

**Art. 15.** A produtividade mensal do Juiz que receber auxílio será monitorada pela Corregedoria Regional, por meio dos dados estatísticos.

**Parágrafo único.** O ato de concessão do auxílio determinará a modalidade, o prazo de duração e o montante mínimo de processos do acervo a ser reduzido pelo próprio Juízo favorecido, respeitada a razoabilidade no estabelecimento da meta proposta.

**Seção II**  
**Juízo Auxiliar da Execução (JAE)**  
*(Redação dada pelo Provimento nº 279/2021)*

**Art. 16.** O Juízo Auxiliar da Execução (JAE) será coordenado por um Juiz do Trabalho, titular ou substituto, designado por ato do Corregedor Regional, o qual exercerá essa função pelo prazo de até dois anos, prorrogável uma única vez por igual período.

§ 1º O Coordenador do Juízo Auxiliar da Execução (JAE) terá a incumbência de direcionar a elaboração e o cumprimento de medidas concernentes à execução, de acordo com as diretrizes do Corregedor Regional e do Núcleo de Apoio à Execução.



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

§ 2º O Juiz do Trabalho designado para coordenar o Juízo Auxiliar da Execução (JAE) contará com o auxílio de seu Assistente (FC-05), que ficará à disposição do referido Juízo, enquanto perdurar a designação.

§ 3º A escolha do Coordenador do Juízo Auxiliar da Execução (JAE) levará em conta o perfil e a aptidão do Magistrado para o desenvolvimento do encargo.

**CAPÍTULO IV  
SERVIÇOS AUXILIARES DA CORREGEDORIA**  
*(Revogado pelo Provimento nº 279/2021)*

**Seção I  
Gabinete Auxiliar**

~~Art. 12. O Gabinete Auxiliar é vinculado à Secretaria da Corregedoria Regional e será composto:~~

- ~~I — pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria;~~
- ~~II — por número variável de Juizes Substitutos, a serem designados pelo Corregedor;~~
- ~~III — por número variável de Assistentes de Juiz (FC05), cujos Magistrados a quem estiverem vinculados se encontrem afastados da jurisdição de primeiro grau por prazo superior a 60 dias.~~

~~§ 1º As atividades do Gabinete Auxiliar serão coordenadas pelo Juiz Auxiliar.~~

~~§ 2º Os Assistentes de Juiz (FC05) ficarão à disposição do Gabinete Auxiliar a partir do momento em que os respectivos Magistrados a quem estiverem vinculados se afastarem da jurisdição de primeiro grau.~~

~~§ 3º Serão mantidas as lotações dos Assistentes referidos no § 2º em suas respectivas Unidades Judiciárias.~~

~~§ 4º A avaliação de desempenho dos Assistentes de Juiz (FC05) ficará sob responsabilidade do Juiz integrante do Gabinete Auxiliar com quem trabalhar, durante o período em que permanecer à disposição da Corregedoria.~~

~~Art. 13. O Corregedor Regional definirá quais juizes receberão auxílio do Gabinete Auxiliar, a forma e o prazo de duração.~~

~~§ 1º O auxílio será concedido, quando possível, mediante solicitação fundamentada do magistrado ou de ofício pelo Corregedor Regional, nos seguintes casos:~~

- ~~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;~~



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

- ~~e) em razão de demanda extraordinária de trabalho do magistrado;  
d) em razão de situação excepcional, imprevista ou superveniente, devidamente justificada.~~

~~§ 2º O auxílio consistirá em:~~

- ~~I — prolação de sentenças e decisões em incidentes à execução em processos avocados pela Corregedoria;  
II — auxílio a Juízes, por meio de cedência, quando possível, de assistentes vinculados a outros Magistrados que se encontrem afastados da jurisdição.~~

~~Art. 14. O Corregedor poderá determinar, em casos excepcionais, a redistribuição de processos para que outro Magistrado profira as decisões pendentes.~~

~~Art. 15. A produtividade mensal do Juiz que receber auxílio será monitorada pela Corregedoria, por meio dos dados estatísticos.~~

~~Parágrafo único. O ato de concessão do auxílio determinará a modalidade, o prazo de duração e o montante mínimo de processos do acervo a ser reduzido, respeitada a razoabilidade no estabelecimento da meta proposta.~~

**Seção II**

**Serviço de Apoio Temporário (SAT)**

~~Art. 16. O Serviço de Apoio Temporário — SAT, regulado pelo Provimento Conjunto nº 02/2018, será gerido pela Secretaria da Corregedoria Regional.~~

**TÍTULO II  
ROTINAS E PROCEDIMENTOS  
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**

**CAPÍTULO I  
REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DOS EXPEDIENTES**

**Seção I  
Disposições Gerais**

**Art. 17. Serão lançados em sistema eletrônico os documentos recebidos pela Corregedoria Regional, em específico:**

**Corregedoria Regional  
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região  
Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar / sala 1002 – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS  
Fone: (51) 3255.2098 | [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) | [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br)**



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

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

Art. 18. Serão processados eletronicamente os expedientes:

- I - de registro dos atos normativos expedidos pelos Juízes;
- II - relativos às inspeções correcionais 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 - de vitaliciamento, após a posse do Juiz do Trabalho Substituto;
- VIII – demais expedientes que versem sobre matéria de competência da Corregedoria Regional e que não tenham classe processual própria.

Art. 19. Os expedientes de Correição Parcial (Corpar), Reclamação Disciplinar (Rcldisc) e Pedido de Providências (PP) deverão observar as classes previstas nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário implementadas pela Resolução CNJ nº 46/2007.

*Parágrafo único.* A Correição Parcial, a Reclamação Disciplinar e o Pedido de Providências tramitarão, exclusivamente, no sistema PJeCor. *(Redação dada pelo Provimento nº 276/2021)*

Art. 20. Serão publicados no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e no Boletim de Serviço e, quando for o caso, ou a critério do Corregedor Regional, na Aba da Corregedoria Regional no Portal VOX e no DEJT:

- I - as Recomendações, as Portarias e os Provimentos expedidos pelo Corregedor Regional;
- II - os atos normativos expedidos pelos Juízes.

Art. 21. As intimações dar-se-ão por meio eletrônico e, quando for o caso, serão publicadas no DEJT.

**Seção II  
Correição Parcial**



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

Art. 22. 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.

Art. 23. 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.

Art. 24. 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;
- 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 - cópia da procuração.

Art. 25. 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.

Art. 26. A petição poderá ser indeferida se não preenchidos os requisitos do art. 24 deste Regulamento, se o pedido for manifestamente intempestivo, descabido ou quando haja recurso ou outro meio processual específico.

Art. 27. 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.

*Parágrafo único.* Se solicitadas, as informações serão prestadas no prazo de 5 (cinco) dias podendo, caso a urgência justifique, ser assinalado prazo inferior, facultando-se ao Juiz, no mesmo prazo, reconsiderar o despacho ou sanar a omissão, hipótese em que dará ciência ao Corregedor para que este determine o arquivamento do expediente.

Art. 28. Concluídos os autos, o Corregedor proferirá decisão fundamentada no prazo de 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.

**Seção III**

Corregedoria Regional

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar / sala 1002 – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3255.2098 | [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) | [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br)



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

**Pedido de Providências**

Art. 29. 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;
- IV - relativos a excesso de prazo na tramitação do processo.

*Parágrafo único.* A competência da Corregedoria limita-se ao reexame de aspectos formais e administrativos dos atos processuais, não se prestando a interferir em atos jurisdicionais do Magistrado.

Art. 30. O Pedido de Providências deverá ser protocolado diretamente no sistema PJeCor pelos advogados das partes ou pelos usuários internos e externos, mediante certificação digital, observando as determinações do Provimento Conjunto TRT4 nº 1, de 20 de abril de 2021. *(Redação dada pelo Provimento nº 276/2021)*

§ 1º No caso de o usuário externo ou de o jurisdicionado, não representado por advogado, não possuir certificado digital para acessar o sistema PJeCor, o protocolo de expedientes e a apresentação de petições e/ou documentos deverão ser realizados mediante o encaminhamento das peças digitalizadas, por e-mail, para o endereço eletrônico [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br), ou, na impossibilidade, mediante a apresentação física da documentação na Secretaria da Corregedoria Regional (sede do TRT4), nas Coordenadorias de Controle das Direções dos Foros Trabalhistas do interior do Estado (CCDFs), nas Varas únicas do Trabalho ou nos Postos Avançados da Justiça do Trabalho, hipótese em que os documentos serão imediatamente digitalizados e encaminhados por e-mail à Corregedoria Regional para as demais providências. *(Redação dada pelo Provimento nº 276/2021)*

§ 2º Serão também autuados como Pedido de Providências os expedientes encaminhados pela Ouvidoria que versarem sobre os assuntos de que trata o caput do artigo 29 supra. *(Parágrafo acrescido pelo Provimento nº 276/2021)*

Art. 31. Será indeferido de plano o pedido de providências manifestamente descabido ou cuja providência pretendida puder ser alcançada por meio processual diverso.

Art. 32. Verificada a necessidade, o Corregedor solicitará informações à autoridade ou à Unidade Judiciária, que deverá prestá-las no prazo de 5 (cinco) dias, caso a urgência não justifique prazo inferior.



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

**Seção IV  
Reclamação Disciplinar**

Art. 33. 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.

Art. 34. A Reclamação Disciplinar será processada e instruída pela Corregedoria, observadas as disposições da Resolução CNJ nº 135/2011.

Art. 35. O pedido 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 - cópia da procuração.

Art. 36 As decisões de arquivamento dos procedimentos prévios de apuração e de instauração de reclamações disciplinares e pedidos de providência envolvendo matéria disciplinar, bem como das decisões de instauração e de julgamento dos processos administrativos disciplinares, além das atas das sessões em que se adiar o julgamento da proposta de abertura de processos administrativos disciplinares, inclusive por falta de *quorum*, deverão ser encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, na forma de Pedido de Providência, específico e autônomo para cada requerido. *(Redação dada pelo Provimento nº 276/2021)*

§ 1º Da autuação dos Pedidos de Providências referidos no caput devem constar, necessariamente, os seguintes itens e documentos: *(Parágrafo acrescido pelo Provimento nº 276/2021)*

- I – polo ativo: Corregedoria e/ou Presidência do Regional do Trabalho;
- II – polo passivo: nome do Magistrado reclamado;
- III – decisão da Corregedoria;
- IV – parecer que embasou a decisão proferida, quando houver;
- V – pedido inicial formulado junto à Corregedoria;



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

VI – resposta ou informações apresentadas pelo Juiz ao pedido inicial;

VII – cópia da certidão de julgamento, se for o caso.

§ 2º É obrigatório o preenchimento do campo “CPF do reclamado”. *(Parágrafo acrescido pelo Provimento nº 276/2021)*

§ 3º Os documentos de que trata o caput deste artigo deverão ser enviados à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho por intermédio do sistema PJeCor, ficando vedado o encaminhamento dos documentos referidos no caput deste artigo por meio físico ou por qualquer outro meio eletrônico diverso. *(Parágrafo acrescido pelo Provimento nº 276/2021)*

**Seção V  
Conflito Negativo de Atribuições**

Art. 37. O conflito negativo de atribuições ocorre quando há divergência entre Juízes quanto a sua vinculação ao processo, para efeito de prolação de sentença.

§ 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](mailto:corregedoria@trt4.jus.br).

§ 3º A Secretaria da Corregedoria Regional encaminhará a decisão do Corregedor aos Juízes envolvidos, com cópia para a Unidade Judiciária de origem, que deverá realizar sua juntada aos autos do processo.

**CAPÍTULO II  
PLANTÃO DA CORREGEDORIA**

**Seção I  
Disposições Gerais**

Art. 38. O regime de plantão da Corregedoria destina-se a garantir o contato do jurisdicionado com as unidades judiciárias de primeiro grau quando o telefone do plantão acionado encontrar-se indisponível.



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

**Seção II  
Funcionamento do Plantão**

Art. 39. Serão designados plantonistas, em regime de rodízio, o Secretário e os Assessores da Corregedoria.

Art. 40. O plantão da Corregedoria ocorrerá em regime de sobreaviso, por telefone, nos seguintes horários:

- I - em dias de expediente normal, entre as 18 horas de um dia e as 08 horas do dia seguinte;
- II - nas sextas-feiras e nas vésperas de feriados, o plantão iniciado às 18 horas terá continuidade ao longo do final de semana ou feriado, respectivamente;
- III - durante o recesso forense, o plantão será contínuo e organizado de forma a não haver interrupção do atendimento.

*Parágrafo único.* Nos dias em que o expediente normal for interrompido por motivo de força maior, o plantão iniciará automaticamente.

Art. 41. O serviço de plantão da Corregedoria manterá registro próprio de todas as ocorrências havidas e providências adotadas.

**TÍTULO III  
INSPEÇÕES CORRECIONAIS**

**CAPÍTULO I  
INSPEÇÕES CORRECIONAIS ORDINÁRIAS**

Art. 42. As inspeções correcionais ordinárias serão realizadas pelo menos uma vez por ano, sempre que possível, em todas as unidades judiciárias de primeiro grau e nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos (CEJUSCs) no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região, divididas entre a Corregedoria e a Vice-Corregedoria Regional, e terão como objetivos fiscalizar e orientar as unidades e os serviços judiciários a fim de aprimorar a prestação jurisdicional e a celeridade dos serviços das Unidades Judiciárias de primeiro grau.

Art. 43. O calendário das inspeções correcionais nas Unidades Judiciárias de primeiro grau será elaborado pelo Corregedor e pelo Vice-Corregedor Regional e publicado pela Secretaria da Corregedoria no sítio eletrônico do Tribunal até o dia 15 de março de cada ano.



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

*Parágrafo único.* Quando alterado o calendário, as novas datas serão disponibilizadas no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 44. O edital de correição ordinária será publicado pela Secretaria da Corregedoria ou pela Vice-Corregedoria Regional, no sítio eletrônico do Tribunal, encaminhado para publicação no DEJT e, posteriormente, à Unidade Judiciária com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data da realização da correição.

*Parágrafo único.* O edital será enviado, por meio eletrônico, aos Juízes e às Unidades Judiciárias a serem inspecionadas.

Art. 45. Do edital constará, sem prejuízo de outras determinações:

- I - a modalidade da inspeção correcional;
- II - a identificação da Unidade Judiciária e seu endereço;
- III - a data da realização da inspeção;
- IV - a data, horário e local em que o Corregedor ou o Vice-Corregedor Regional estará disponível para atendimento às partes, procuradores, peritos e demais interessados;
- V - as providências que a Unidade Judiciária deverá adotar previamente para o desenvolvimento dos trabalhos de inspeção;
- VI - a data de expedição do edital;
- VII - a assinatura do Corregedor ou Vice-Corregedor Regional, responsável pela inspeção.

Art. 46. A Unidade Judiciária deverá divulgar de forma prévia e ampla a data da inspeção, por meio da afixação do edital nos locais de costume, e comunicar à Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e ao Ministério Público do Trabalho (MPT) da localidade.

Art. 47. Não haverá suspensão de prazos, de distribuição, de designação ou realização de audiências durante a inspeção correcional visando a evitar prejuízo aos trabalhos normais da Secretaria e do Juiz na unidade inspecionada.

Art. 48. Os Juízes do Trabalho, o Diretor de Secretaria, o Assistente-Chefe ou o Coordenador e todos os demais servidores das Unidades Judiciárias correcionadas em exercício na ocasião, deverão acompanhar a inspeção, salvo os afastamentos legais, prestando apoio e esclarecimentos sobre os serviços e rotinas de Secretaria, bem como eventuais informações solicitadas pelo Corregedor ou Vice-Corregedor Regional e suas equipes.

Art. 49. Estão sujeitos à inspeção:



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

- I - os processos em tramitação na Unidade Judiciária;
- II - os documentos, pastas e registros físicos e eletrônicos existentes em decorrência de normas e regulamentos vigentes.

Art. 50. Na área processual, serão examinados autos físicos e eletrônicos, registros, documentos das Secretarias, além de tudo mais que for julgado necessário ou conveniente pelo Corregedor ou pelo Vice-Corregedor Regional.

*Parágrafo único.* O exame dos processos será feito por amostragem.

Art. 51. Na área administrativa, serão observadas a Unidade Judiciária e suas respectivas instalações sob os aspectos de conservação, limpeza e segurança, bem como a adequação de suas dependências aos serviços nelas desempenhados.

Art. 52. A correição ordinária examinará os seguintes aspectos, além de outros específicos que se entendam necessários, a critério do Corregedor ou do Vice-Corregedor Regional:

- I - força de trabalho no período correccionado, observando as atribuições legais de cada integrante da Unidade;
- II - informações quanto aos dados estatísticos e ao cumprimento de metas estabelecidas para o Poder Judiciário e para a Justiça do Trabalho, em específico;
- III - estratégias de gestão adotadas;
- IV - regularidade dos andamentos processuais;
- V - pauta de audiências;
- VI - observância das normas processuais, da Consolidação dos Provimentos das Corregedorias Regional e Geral da Justiça do Trabalho, no que for pertinente, e das normas internas do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;
- VII - uso de convênios e acordos de cooperação técnica a que o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região tenha aderido ou firmado.

Art. 53. Os processos físicos solicitados para análise prévia serão encaminhados à Corregedoria ou à Vice-Corregedoria Regional no prazo assinado, e receberão o visto do Corregedor ou do Vice-Corregedor Regional, respectivamente.

*Parágrafo único.* Durante o período em que os processos referidos no *caput* permanecerem na Corregedoria ou Vice-Corregedoria Regional, os prazos porventura em curso ficarão suspensos, o que deverá ser certificado pela Unidade Judiciária inspecionada quando de seu retorno.



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

Art. 54. Os processos eletrônicos serão examinados no sistema PJe pela Secretaria da Corregedoria ou pela Vice-Corregedoria em período anterior e, pela equipe de inspeção, na data da visita correcional.

Art. 55. O relatório de inspeção correcional conterá:

- I - data da inspeção e identificação da Unidade Judiciária;
- II - identificação da autoridade corrigente e seus auxiliares que o acompanharam;
- III - identificação dos Juízes responsáveis pela Unidade;
- IV - informações estatísticas dos resultados obtidos pela Unidade Judiciária no período correccionado em comparação ao período analisado na inspeção anterior;
- V - informações das atividades de rotina da secretaria da unidade;
- VI - constatações relativas aos serviços judiciários prestados, com ênfase na tramitação dos processos e prazos médios verificados;
- VII - recomendações e determinações pertinentes, inclusive de natureza administrativa;
- VIII - outras informações determinadas pelo Corregedor ou Vice-Corregedor Regional.

§ 1º O relatório será assinado eletronicamente, disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal e encaminhado para publicação no DEJT, no prazo máximo de 15 (quinze) dias à correição, salvo situações excepcionais.

§ 2º O relatório será remetido por sistema eletrônico aos Juízes e à Unidade Judiciária correccionada.

§ 3º A Unidade correccionada deverá responder à Corregedoria ou à Vice-Corregedoria Regional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, prestando informações quanto ao cumprimento de eventuais determinações.

Art. 56. Verificadas irregularidades em aspectos alheios à competência da Corregedoria durante a inspeção, essas constarão do relatório e serão informadas ao órgão competente do Tribunal para as providências cabíveis.

Art. 57. A designação de cada inspeção correcional ensejará a autuação de expediente eletrônico próprio, que reunirá os registros de todos os atos e documentos a ela pertinentes. *(Redação dada pelo Provimento nº 276/2021)*

**CAPÍTULO II  
INSPEÇÕES CORRECIONAIS EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 58. O Corregedor ou o Vice-Corregedor poderão, a qualquer tempo, realizar correição extraordinária quando existentes indicadores, informações, reclamações ou denúncias que apontem situação de excepcional interesse público que a justifique, ou em decorrência de fundadas suspeitas ou reclamações de prática de erros, omissões ou abusos que prejudiquem a prestação



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

jurisdicional, a disciplina, o prestígio da Justiça do Trabalho ou o regular funcionamento dos serviços de administração da Justiça.

*Parágrafo único.* Poderá ser determinada inspeção correccional extraordinária quando verificado o descumprimento de determinações e orientações constantes da ata de correição ordinária.

Art. 59. A correição extraordinária poderá ser comunicada em tempo inferior ao prazo mencionado no art. 44, *caput*, deste Regulamento Interno, ou, ainda, sem prévia comunicação aos Juízes, servidores e interessados, a critério do Corregedor ou do Vice-Corregedor.

§ 1º Em havendo designação prévia da inspeção, constará do edital menção aos fatos determinantes ou circunstâncias que a justifiquem, bem como as providências necessárias para sua realização.

§ 2º Poderá ser determinada a suspensão do expediente destinado ao atendimento das partes e seus procuradores durante os trabalhos de correição extraordinária, garantida a possibilidade de interessados apresentarem, na ocasião, reclamações e recursos relacionados aos serviços sob correição.

Art. 60. Os procedimentos previstos para a correição ordinária aplicar-se-ão à extraordinária, no que couber.

§ 1º Será publicado relatório da correição extraordinária no prazo máximo de 10 (dez) dias da data da inspeção, dele constando dados relativos à demanda específica, às análises realizadas e às determinações proferidas.

§ 2º Poderá o Corregedor ou o Vice-Corregedor determinar que a Unidade Judiciária permaneça sob acompanhamento correccional, em período posterior ao do cumprimento das determinações constantes do relatório, para averiguação quanto à manutenção da regularidade dos serviços prestados, em face da demanda inicialmente identificada.

**TÍTULO IV  
REGIME DE RECUPERAÇÃO CORRECCIONAL**

Art. 61. O Corregedor ou o Vice-Corregedor poderá decretar regime de recuperação correccional em unidades judiciárias, regulando sua duração e funcionamento, quando houver necessidade urgente de regularização dos trabalhos ou quando existentes indicadores ou denúncias que apontem situação de excepcional interesse público que a justifique.

**TÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Corregedoria Regional  
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região  
Av. Praia de Belas, nº 1.100, 10º andar / sala 1002 – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS  
Fone: (51) 3255.2098 | [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) | [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br)



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

Art. 62. A Corregedoria, por intermédio da Setic, poderá desenvolver sistemas e programas capazes de aprimorar a realização das correições, tais como geração de mapas, boletins, relatórios de andamento de processos judiciais, bem como expedientes de sua competência.

Art. 63. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor Regional.

Art. 64. Revogam-se os Atos Normativos que seguem:

- I - Provimento nº 247 de 10 de dezembro de 2015;
- II - Provimento nº 248, de 29 de fevereiro de 2016;
- III - Provimento nº 263 de 08 de fevereiro de 2019;
- IV - Provimento nº 264 de 12 de fevereiro de 2019.

Art. 65. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 28 de agosto de 2019.

*Documento assinado eletronicamente*

**MARÇAL HENRI DOS SANTOS FIGUEIREDO**  
**Desembargador Corregedor Regional**