



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

**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:**

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**

**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 Corregedor e a Secretaria.

**CAPÍTULO II  
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**

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.

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 - o Gabinete Auxiliar;

III - o Serviço de Apoio Temporário (SAT).

*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;



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

- 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 integrem as Comissões de Jurisprudência, de Comunicação Social e Relações Institucionais, bem como o Comitê de Governança da Tecnologia de Informação e Comunicações;
- 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.

**CAPÍTULO III  
ASSESSORIAS**

**Seção I  
Disposições Gerais**

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



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

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;

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

**Seção II**

**Assessoria Administrativa**

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 (Rldisc);

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 administrativos eletrônicos referentes às matérias de competência da Corregedoria Regional;

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.

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**

- X - monitorar as escalas de plantão permanente das Unidades Judiciárias de primeiro grau no sítio eletrônico do Tribunal;
- 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

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 administrativos eletrônicos referentes às inspeções correcionais;
- VI - elaborar e publicar, no sítio eletrônico do Tribunal, e encaminhar para publicação no DEJT, os editais das correições a serem realizadas pela Corregedoria;
- 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;



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

- 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 administrativos eletrônicos atinentes às correições, uma vez apurado o integral cumprimento das determinações constantes dos relatórios;
- 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)

Art. 11. À Assessoria Técnico-Operacional compete:

- I - fornecer dados e informações às demais Assessorias da Secretaria da Corregedoria para a instrução de expedientes administrativos;
- 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;
- 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);
- VI - compilar dados e elaborar relatórios de produção e de pendências de Juízes;
- 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;



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

- 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.

**CAPÍTULO IV  
SERVIÇOS AUXILIARES DA CORREGEDORIA**

**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 Juízes 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 juízes receberão auxílio do Gabinete Auxiliar, a forma e o prazo de duração.



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

§ 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;
- c) 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:





**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 PJe.

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**

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.



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

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. Conclusos 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  
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.



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

*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 poderá ser protocolado diretamente no sistema PJe ou enviado à Secretaria da Corregedoria pela parte interessada via correio eletrônico ao endereço [corregedoria@trt4.jus.br](mailto:corregedoria@trt4.jus.br).

*Parágrafo único.* 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.

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.

**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, de instauração e os julgamentos dos processos administrativos disciplinares deverão ser comunicadas à Corregedoria Nacional de Justiça e à Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho.

**Seção V  
Conflito Negativo de Atribuições**



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

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.

**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.



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

**TÍTULO III  
INSPEÇÕES CORRECIONAIS**

**CAPÍTULO I  
INSPEÇÕES CORRECIONAIS ORDINÁRIAS**

Art. 42. As inspeções correccionais 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 correccionais 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.

*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 correccional;
- 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.



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

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:

- 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 correcionado, 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.



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

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.

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 administrativo eletrônico próprio, que reunirá os registros de todos os atos e documentos a ela pertinentes.

## **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

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**

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 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 correcional 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 correcional, 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 CORRECIONAL

Art. 61. O Corregedor ou o Vice-Corregedor poderá decretar regime de recuperação correcional 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

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.





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

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**