

REVOGADO



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

[Revogado pela Resolução Administrativa TRT3/SETPOE 35/2021]

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 21, DE 29 DE MARÇO DE 2007

CERTIFICO E DOU FÉ que o Egrégio Órgão Especial do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, em sessão ordinária hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Desembargador-Presidente Tarcísio Alberto Giboski, presentes os Exmos. Desembargadores Maria Laura Franco Lima de Faria (Vice-Presidente Judicial), Paulo Roberto Sifuentes Costa (Corregedor), Antônio Álvares da Silva, Manuel Cândido Rodrigues, Luiz Otávio Linhares Renault, Eduardo Augusto Lobato, Caio Luiz de Almeida Vieira de Mello, José Murilo de Moraes, Lucilde d'Ajuda Lyra de Almeida e José Roberto Freire Pimenta e a Exma. Senhora Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da Terceira Região, Dra. Maria Amélia Bracks Duarte, apreciando o processo TRT nº 00165-2007-000-03-00-0 MA, RESOLVEU, à unanimidade de votos, APROVAR o Regulamento Interno da Corregedoria do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, nos seguintes termos:

REGULAMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

CAPÍTULO I DA CORREGEDORIA

Art. 1º A Corregedoria é o Órgão do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região incumbido de exercer, por intermédio do Corregedor, as atribuições previstas no art. 30 do [Regimento Interno](#).

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da Corregedoria regem-se pelo disposto no [Regimento Interno](#) do Tribunal e neste Regulamento.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA

Seção I Do Desembargador Corregedor e do seu Auxiliar

Art. 2º As atribuições da Corregedoria serão exercidas por um Desembargador, eleito na forma regimental.

Art. 3º Poderá ser designado um Desembargador Auxiliar da Corregedoria, pelo Presidente do Tribunal, dentre os Desembargadores, após indicação do Desembargador Corregedor, que desempenhará as atividades correcionais que lhe forem atribuídas pela Corregedoria Regional, substituindo o Corregedor nas suas ausências, impedimentos e suspeições.

Parágrafo único. Não havendo designação do Desembargador Auxiliar da Corregedoria, substituirá o Corregedor o Desembargador mais antigo elegível para o cargo.

Seção II Da Competência

Art. 4º Compete ao Desembargador Corregedor:

I - exercer as atribuições estabelecidas no art. 30 e, privativamente, as fixadas nos artigos 52 e 53 do [Regimento Interno](#);

II - elaborar o Plano Diretor da Corregedoria, contendo as diretrizes e políticas do órgão, seus programas e metas, visando aperfeiçoar, racionalizar, padronizar e agilizar a prestação jurisdicional dos Juízos de primeira instância;

III - indicar o Diretor da Secretaria da Corregedoria, observado o disposto no art. 29 do [Regimento Interno](#);

IV - aprovar a designação dos servidores indicados para lotação na Secretaria da Corregedoria, bem como a sua exclusão.

Parágrafo único. As designações a que se refere o inciso IV deste artigo só poderão recair sobre servidores do quadro de pessoal do Tribunal, indicados pelo Diretor da Secretaria da Corregedoria.

Seção III **Da Secretaria da Corregedoria**

Art. 5º A Secretaria da Corregedoria é responsável pelo ordenamento e execução dos serviços que lhe são atinentes, obedecendo o [Regimento Interno](#), este Regulamento e as determinações do Desembargador Corregedor, responsabilizando-se, ainda, pela elaboração, publicação e demais providências concernentes à estatística do movimento judiciário da primeira e da segunda Instâncias.

Art. 6º São atribuições da Secretaria da Corregedoria Regional:

I - protocolizar, registrar, autuar, distribuir, movimentar, controlar e guardar os processos de reclamação correcional e de pedido de providência, nestes incluídas as representações contra magistrados e servidores;

II - certificar nos autos as datas das intimações e de decurso dos prazos;

III - preparar os expedientes necessários para a realização das correições periódicas ou extraordinárias determinadas pelo Desembargador Corregedor;

IV - registrar os dados relativos ao movimento de arrecadação das custas, dos emolumentos, dos recolhimentos previdenciários e do imposto de renda nas Varas do Trabalho e demais Órgãos do Tribunal, remetendo-os, mensalmente, ao Tribunal Superior do Trabalho;

V - receber e manter arquivadas as informações relativas à produção dos Juízes titulares e em exercício nas Varas do Trabalho e os boletins estatísticos das respectivas Secretarias;

VI - expedir, mediante requerimento do interessado e após deferimento pelo Desembargador Corregedor, certidões sobre processos confiados à sua guarda;

VII - manter o registro dos processos e expedientes submetidos ao Órgão;

VIII - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos, especialmente os de certificação, conclusão, intimação, notificação e autuação de peças;

IX - arquivar os processos originários e receber os pedidos de consulta e desarquivamento para apreciação do Desembargador Corregedor.

Art. 7º O Setor Técnico de Estatística e Informações compõe o quadro de assessoria técnica da Secretaria da Corregedoria Regional do Trabalho, sob a direção do Diretor da Secretaria da Corregedoria, competindo-lhe:

I - fazer publicar, mensalmente, os dados estatísticos referentes ao movimento judiciário de todos os Juízes, conforme art. 37 da [Lei Complementar 35/79](#);

II - elaborar o relatório anual das atividades da Corregedoria Regional, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência;

III - coletar dados e elaborar o relatório estatístico anual das atividades judiciárias do Tribunal e das Varas do Trabalho, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência.

Art. 8º São atribuições específicas do Diretor da Secretaria da Corregedoria, sem prejuízo daquelas previstas nos artigos anteriores:

I - secretariar o Desembargador Corregedor nos trabalhos de correição;

II - tomar as providências administrativas e de logística necessárias para a realização dos trabalhos correcionais e outras que sejam determinadas pelo Desembargador Corregedor;

III - submeter à aprovação do Desembargador Corregedor o nome dos servidores para lotação na Secretaria da Corregedoria Regional;

IV - secretariar o Desembargador Corregedor nas audiências;

V - organizar o expediente, a escala de férias e os plantões dos servidores nela lotados.

Seção IV

Do Gabinete do Desembargador Corregedor

Art. 9º O Gabinete do Desembargador Corregedor é composto por Secretaria e Assessoria.

§ 1º Caberá à Secretaria do Gabinete o apoio logístico ao Desembargador Corregedor, bem como aos servidores lotados em seu Gabinete.

§ 2º A Assessoria da Corregedoria, coordenada pelo Assessor do Desembargador Corregedor, auxiliado pelos seus assistentes, é a responsável pela elaboração de estudos técnicos nos processos de reclamação correcional, pedidos de providências e outros expedientes, sob a direção do Desembargador Corregedor.

§ 3º Os despachos de mero expediente, como a determinação de autuação, juntada e arquivamento, poderão ser praticados "de ordem" pelo Assessor do Desembargador Corregedor, quando expressamente por ele delegados, na forma do art. 162, SS 4º, do [CPC](#).

§ 4º Caberá à Assessoria da Corregedoria o exame de registros, papéis e processos oriundos das Varas do Trabalho, diretorias e serviços auxiliares, bem como das consultas por elas formuladas.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO CORRECIONAL

Seção I
Da Correição Ordinária, Extraordinária,
Inspeção e Sindicância

Art. 10. As correições ordinárias nas Varas do Trabalho realizar-se-ão anualmente mediante a publicação de edital, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias, do qual constarão o dia e a hora do seu início e, nelas, serão examinados registros, autos e documentos das respectivas Secretarias, das Diretorias e dos serviços auxiliares de primeira instância, além de tudo o mais que for julgado necessário ou conveniente pelo Desembargador Corregedor, com verificação específica dos seguintes itens:

I - o cumprimento das atribuições e dos prazos legais e a existência de processos paralisados;

II - o cumprimento das cartas precatórias, principalmente aquelas referentes a processos do rito sumaríssimo e se, periodicamente, é providenciada a cobrança daquelas expedidas e não devolvidas;

III - a regularidade da publicação do expediente da Vara;

IV - o lançamento nos registros de controle dos processos com carga aos Juízes, calculistas, oficiais de justiça, advogados e peritos, observando-se, quanto aos dois últimos, a correta indicação do nome, endereço, telefone, inscrição na OAB ou outra entidade de classe, se for o caso;

V - a organização da Secretaria e de seus serviços;

VI - a existência de erros ou abusos que devam ser emendados, evitados ou punidos, determinando, de imediato, sua correção;

VII - o cumprimento dos atos, despachos, ordens e recomendações do Colendo Tribunal Superior do Trabalho, da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho, da Direção do Tribunal, da Corregedoria Regional e do Juiz da Vara do Trabalho;

VIII - o cumprimento da [Resolução Administrativa nº 149/01](#), relativamente à inclusão em pauta dos precatórios.

§ 1º No dia e hora designados no edital deverão estar presentes o Juiz titular, ou o em exercício, o Diretor da Secretaria e todos os seus servidores, exceto aqueles em gozo de férias ou de licença.

§ 2º A ausência injustificada do Juiz titular, ou do em exercício, ou de qualquer servidor, será registrada em ata, cabendo ao Desembargador Corregedor decidir da conveniência de determinar a instauração de procedimento administrativo.

§ 3º A correição anual ordinária, a critério do Desembargador Corregedor, poderá ser realizada exclusivamente através de consulta às informações fornecidas pelo sistema de dados do Tribunal, nos termos da parte final do inciso I, do art. 30, do [Regimento Interno](#), ou mediante outros meios disponibilizados pela Informática.

Art. 11. Para a realização da correição ordinária anual a Secretaria da Vara do Trabalho providenciará antecipadamente:

I - a afixação do edital nas dependências da Vara do Trabalho, em local acessível à sua publicidade;

II - o envio de ofícios à OAB e suas Subseções, comunicando a data da correição;

III - a pauta das audiências unas relativas aos processos do rito sumaríssimo, indicando a primeira data vaga;

IV - a pauta das audiências unas relativas aos processos do rito ordinário, indicando a primeira data vaga;

V - a pauta das audiências iniciais relativas aos processos do rito ordinário, indicando a primeira data vaga;

VI - a pauta das audiências de prosseguimento de instrução, indicando a primeira data vaga;

VII - o quadro de servidores lotados na Secretaria, informando o nome daqueles em gozo de férias ou de licença;

VIII - a cópia dos ofícios a que se refere o inciso II deste artigo;

IX - os relatórios gerenciais referentes às cartas precatórias recebidas e expedidas, à remessa de processos ao Tribunal Regional do Trabalho, à carga para os Juízes, advogados, peritos, oficiais de justiça e à remessa ao serviço de cálculos judiciais;

X - as listagens gerais referentes aos horários disponíveis para distribuição e referentes aos totais de audiências designadas na Vara do Trabalho a partir do mês da correição até o último dia em que houver audiência;

XI - a pauta do dia da correição, com os respectivos processos;

XII - os processos adiados por prazo indeterminado (sine die);

XIII - todas as pautas relativas ao mês anterior à correição;

XIV - o número de processos distribuídos na data da correição no ano anterior;

XV - a média de despachos proferidos por semana;

XVI - as portarias em vigor na Vara do Trabalho, Diretoria ou serviço auxiliar;

XVII - as atas das correições anteriores;

XVIII - local apropriado para os serviços correcionais.

Art. 12. Os trabalhos de correição e inspeção serão registrados em ata, com discriminação detalhada de toda a atividade desenvolvida e sobre as recomendações feitas e será assinada pelo Desembargador Corregedor ou seu Auxiliar, pelo Juiz em exercício na Vara do Trabalho, pelo Diretor de Secretaria da Vara e pelo Diretor da Secretaria da Corregedoria.

Art. 13. Os trabalhos de correição extraordinária e de inspeção processar-se-ão, com observância, no que couber, dos procedimentos previstos para as correições ordinárias, dispensando-se, especialmente, a publicação do edital prevista no art. 9º.

Art. 14. A sindicância será realizada sempre que o Desembargador Corregedor julgá-la necessária, independente de qualquer notificação ou edital, no âmbito de sua competência, e terá por finalidade a apuração da veracidade da denúncia e do possível responsável pela prática do ato que a motivou.

Parágrafo único. Não se instaurará sindicância com base em denúncia anônima, exceto nos casos de fundada suspeita, a critério do Corregedor.

Seção II

Da Reclamação Correicional e do Pedido de Providência

Art. 15. A reclamação correicional e o pedido de providência serão processados, instruídos e julgados nos termos dos artigos 34 a 37 do [Regimento Interno](#).

Art. 16. Proferida a decisão, serão intimados o autor e a autoridade a que se referem os autos.

§ 1º O autor será intimado via postal ou por publicação no órgão oficial.

§ 2º A autoridade será notificada através de carta registrada com aviso de recebimento (AR).

§ 3º Em nenhuma publicação referente aos processos submetidos à Corregedoria constará o nome da autoridade referida nos respectivos autos.

Art. 17. O Desembargador Corregedor, diante da relevância do tema, poderá remeter síntese do decidido para ciência de todos os juízes.

Art. 18. A autoridade responsável pelo cumprimento da decisão oficiará à Corregedoria sobre a observância do que foi determinado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 19. Se no processamento da reclamação correcional o Desembargador Corregedor constatar a prática de ato que possa caracterizar a negligência no cumprimento dos deveres do cargo, procedimento incorreto ou incompatível com o exercício da função ou o abuso de autoridade por parte do Juiz, o mesmo determinará a instauração do procedimento previsto no art. 52 do [Regimento Interno](#) mediante o desmembramento da reclamação correcional, sem prejuízo, se for o caso, da representação a que se referem os incisos I e II do art. 55 do [Regimento Interno](#).

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O procedimento correcional a que se refere o capítulo III deste Regulamento poderá ser realizado mediante delegação de poderes ao Desembargador Auxiliar.

Art. 21. As omissões deste Regulamento serão supridas pelas normas do Direito Processual do Trabalho, do Direito Processual Civil, do Direito Processual Penal, do [Regimento Interno](#) do Tribunal e do [Regimento Interno](#) da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho.

Art. 22. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação no órgão oficial, revogado o anterior, aprovado pela [Resolução Administrativa 05/2003](#) do Egrégio Tribunal Pleno.

ELIEL NEGROMONTE FILHO
Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial
do TRT da 3ª Região