



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Secretaria de Gestão Estratégica  
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº POP\_SECVCR - 024

Código Localizador: TRT3\_SECVCR – 01 - 024

Versão: 1.2

Página: 1/2

PROCESSO: CORREIÇÃO ORDINÁRIA – Art. 30, inc I, do Regimento Interno

SUBPROCESSO: Elaborar calendário de correição anual

RESULTADOS ESPERADOS: Calendário corretamente elaborado e atualizado

OBS: O calendário de viagens é elaborado, a cada início de ano (mês de janeiro), pelo Secretário da Corregedoria, após consulta ao Corregedor e ao Vice-Corregedor.

1. Abrir pasta **SECOR > #CORREIÇÕES - CALENDÁRIO** e criar uma pasta para o ano pretendido (Ex.: Calendário 2018)
2. Abrir documento novo (LibreOffice) > Criar tabela, mês a mês, conforme modelo abaixo:

FEVEREIRO					
DATA	DIA	OBSERVAÇÃO	VARA	DESEMBARGADOR	EQUIPE

3. Preencher tabela com as seguintes informações:
  - Abrir o [Calendário do TRT3](#)
    - Acessar o link <http://www.trt3.jus.br/informe/calendario/calend.htm>
  - Abrir calendário do [COLEPRECOR](#)
    - Acessar o link <https://coleprecor.wordpress.com/>
  - Abrir o calendário de correições da [Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho](#)
    - Acessar o link <http://www.tst.jus.br/web/guest/correicoes>
  - Abrir calendário do Tribunal Pleno/TRT3
    - Acessar INTRANET/TRT3 > Agendas das Salas de Sessão > Escolha o ano pretendido > Baixar o arquivo.
  - Marcar no calendário de correições a ser confeccionado todas as datas que correspondam aos feriados, recessos, reuniões de COLEPRECOR, sessões do Tribunal Pleno/TRT3 e correições a serem realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho neste Regional.
  - Adequar no calendário, nas datas em que houver disponibilidade, a demanda de correições a serem realizadas no Regional, considerando todas as varas e foros.
4. Submeter a proposta de calendário finalizada à apreciação do Corregedor e do Vice-Corregedor.
5. Salvar a versão aprovada na pasta **SECOR > #CORREIÇÕES - CALENDÁRIO > Calendário XXXX(Ano)**, com o nome “Calendário Correições XXXX(Ano) – Versão XX.XX.XXXX (data de criação)”

Data da aprovação: 20/04/2017 | Data da revisão: 16/01/2018 | Data prevista para nova revisão: 16/01/2019

Emanado da  
Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Secretaria de Gestão Estratégica  
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº POP\_SECVCR - 024

Código Localizador: TRT3\_SECVCR – 01 - 024

Versão: 1.2

Página: 2/2

PROCESSO: CORREIÇÃO ORDINÁRIA – Art. 30, inc I, do Regimento Interno

SUBPROCESSO: Elaborar calendário de correção anual

RESULTADOS ESPERADOS: Calendário corretamente elaborado e atualizado

OBS: A tabela é preenchida em fonte padrão (cor preto). À medida que as correções vão sendo realizadas, as informações devem ser destacadas em vermelho.

OBS: À medida que o calendário for sendo alterado durante o ano, as alterações devem ser imediatamente registradas no calendário atual e salvas no mesmo local, observada a nomenclatura padrão: “Calendário Correições XXXX(Ano) – Versão XX.XX.XXXX (data da alteração)”

6. Publicar o calendário de correção no [site da Corregedoria](#), observado sempre o lapso de 1 mês seguinte ao mês corrente - v. POP\_SECVCR020\_Atualizar\_INTERNET.

OBS: Em sua versão inicial, e à medida que o calendário anual de correções for sendo alterado, o documento deve ser enviado, via e-mail, pelo autor da alteração, para os servidores da SECVCR responsáveis pelas correções (equipe de correção), para o servidor responsável pela publicação do calendário na INTERNET e, também, para a Secretaria de Apoio Judiciário – SEAJ (esta, para fins de apuração do Índice de Produtividade das VTs). Além disso, o calendário, em sua versão mais recente, deve ser disponibilizado pelo mesmo (autor da alteração), na pasta **H: > Share > Corregadm > Correções 2018**, para consulta dos Assessores dos GCR e GVCR

Cópia controlada-e

Data da aprovação: 20/04/2017 | Data da revisão: 16/01/2018 | Data prevista para nova revisão: 16/01/2019

Emanado da  
Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho