

# INFORMATIVO DE LEGISLAÇÃO

## TRT DA 3ª REGIÃO

Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência

---

ANO XII

N. 118

08/09/2014

---

### RESOLUÇÃO CONJUNTA GP/CR N. 12, DE 6 DE AGOSTO DE 2014\* - TRT3/GP/CR

**\*(Republicada em razão de erro material)**

*Define e padroniza os atos administrativos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região e dá outras providências.*

A PRESIDENTE e a CORREGEDORA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a padronização dos atos administrativos e comunicações oficiais no âmbito deste Tribunal, ao estabelecer parâmetros para sua produção, expedição, tramitação e publicidade, contribui para o aumento da eficiência da gestão documental e racionalização das rotinas administrativas de trabalho;

CONSIDERANDO o teor do Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do C. Tribunal Superior do Trabalho (Ato n. 662/TST.GDGSET.GP, de 27 de setembro de 2013), do Manual de Padronização de Textos do C. Superior Tribunal de Justiça, do Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça e da Lei Complementar n. 95 de 26 de fevereiro de 1998;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer competências para expedição e publicação dos atos administrativos, visando dotar a Administração de instrumentos objetivos para a regulamentação de matérias, procedimentos e atividades em sua esfera de competência;

CONSIDERANDO a uniformização como pré-requisito para estruturação de bases de dados, que, por sua vez, facilitará a detecção da necessidade de atualização e de consolidação dos atos administrativos em vigor;

CONSIDERANDO que o aprimoramento da redação e a padronização de cada tipo de ato propiciam melhor compreensão do conteúdo, facilitando a identificação do documento, o acesso à Justiça e a comunicação com a sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de dar mais transparência aos atos de gestão deste Tribunal, o que, além de buscar efetividade nos trâmites administrativos, facilitará a integração com os diversos órgãos jurisdicionais;

RESOLVEM, ad referendum do Tribunal Pleno:

**Art. 1º** Esta Resolução define e padroniza os atos administrativos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

**Art. 2º** Para fins de simplificação e entendimento, ficam as seguintes terminologias assim definidas:

I - unidade organizacional - designa qualquer unidade administrativa ou judicial desta Justiça do Trabalho, incluindo Presidência, Vice-Presidências, Corregedoria-Regional, Vice-Corregedoria, Gabinetes de Desembargadores, Varas, Postos Avançados, Diretorias, Coordenadorias, Assessorias, Secretarias e Núcleos;

II órgão - designa este próprio Regional e os Juízes do Trabalho (em conformidade com o art. 111, incisos II e III, da Constituição da República), bem como qualquer instituição externa à estrutura desta Justiça.

**Art. 3º** Ato administrativo é todo ato gerado pela Administração com a finalidade de registrar, criar, modificar ou extinguir situação, esclarecer ou informar fato e orientar os trabalhos, no âmbito deste Regional.

§ 1º Será circular o ato administrativo destinado a divulgar ou comunicar, concomitantemente, informação de mesmo teor para diversos destinatários.

§ 2º Será conjunto o ato cujo assunto envolva área de competência de mais de um órgão e/ou unidade organizacional.

§ 3º Ato por delegação tomará a mesma nomenclatura que receberia se expedido pela autoridade detentora da competência originária.

**Art. 4º** Para efeito desta Resolução, consideram-se atos administrativos:

I - ata - registro sucinto, por escrito, de decisões e de acontecimentos havidos em reunião ou em sessão;

II - atestado - ato por meio do qual a Administração declara situação ou fato conhecido, afirma a existência ou inexistência de direito ou de fato em relação a alguém;

III - ato regimental - ato que altera o Regimento Interno deste Tribunal;

IV - ato regulamentar - ato que altera o Regulamento Geral de Secretaria;

V - aviso - ato pelo qual a unidade organizacional comunica matéria de interesse do público interno e/ou externo;

VI - certidão - ato por meio do qual a Administração afirma a existência de fato ou de situação, de natureza permanente, verificável em documento em seu poder, podendo conter o inteiro teor do documento - traslado -, ou resumo, desde que exprima fielmente o conteúdo do original;

VII - comunicação interna - instrumento de comunicação rotineira, ágil e direta entre unidades organizacionais, sem restrições temáticas, cujo uso é vedado para criar, modificar ou suprimir direitos ou obrigações;

VIII - despacho - pronunciamento de autoridade administrativa em assunto submetido a sua apreciação, podendo ser, quanto ao tipo:

a) decisório: dá solução e põe termo à questão;

b) ordinatório: dá andamento ao documento;

c) interlocutório: não dá a solução definitiva; apenas transfere a matéria a uma autoridade superior ou à unidade organizacional competente;

d) saneador: corrige eventuais vícios e nulidades no procedimento.

IX - edital - instrumento pelo qual a Administração torna públicas as condições para a realização de determinados atos ou eventos de sua iniciativa;

X - informação - manifestação concisa de unidade organizacional, com o propósito de esclarecer assunto ou de fornecer elementos, para auxiliar autoridade competente em seus despachos;

XI - instrução normativa - ato do Presidente do Tribunal que regulamenta matéria específica, previamente disciplinada por legislação federal ou norma dos Conselhos ou dos Tribunais Superiores;

XII - ofício - ato expedido para tratar de assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial;

XIII - ordem de serviço - ato que orienta e disciplina, de maneira detalhada e específica, a execução de serviços internos e rotineiros, buscando otimização ou racionalização;

XIV - parecer - manifestação de unidade organizacional sobre assunto submetido à sua consideração, indicando razões, fundamentos e/ou solução suficientes para embasar ou instruir decisão;

XV - portaria - ato de gestão administrativa que determina providência incidental, específica e imediata ou que ordena assuntos relacionados a pessoal;

XVI - proposição - consiste na elaboração de proposta de criação, modificação ou revogação de ato que será submetida a exame ou deliberação da autoridade competente, contendo elementos suficientes para análise de viabilidade e de conveniência;

XVII - provimento - ato próprio do Corregedor, ad referendum do Tribunal Pleno, que normatiza procedimentos com relação a juízos de primeira instância e a serviços judiciários;

XVIII - recomendação - ato próprio do Corregedor, destinado ao público interno, que informa sobre situação específica ou sobre determinação de órgão superior ou orienta sobre a execução de procedimentos, no âmbito de sua competência;

XIX - resolução - ato próprio do Presidente que institui procedimento no Tribunal; e

XX - resolução administrativa - registro de deliberação do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, assinado pelo Secretário do Tribunal Pleno e Órgão Especial.

**Art. 5º** O disposto no artigo 4º não impede a emissão de outros atos previstos em legislação específica.

**Art. 6º** A competência para emissão dos atos obedecerá às atribuições estabelecidas na Constituição da República, em leis, normas dos Conselhos e Tribunais Superiores, regimento interno, regulamento geral ou, quando for o caso, em ato de delegação de competência.

**Art. 7º** A numeração do ato será composta pela sigla da unidade expedidora, seguida do algarismo arábico em ordem crescente.

§ 1º Observada a regra do *caput*, é obrigatória a numeração por exercício para as seguintes espécies de atos administrativos:

- I - comunicação interna;
- II - ofício;
- III - ordem de serviço;
- IV - portaria;
- V - proposição;
- VI - provimento;
- VII recomendação;
- VIII - resolução administrativa.

§ 2º Observada a regra do *caput*, é obrigatória a numeração sequencial ininterrupta, independente do exercício, para as seguintes espécies de atos administrativos:

- I - ato regimental;
- II - ato regulamentar;
- III - instrução normativa;
- IV - resolução.

§ 3º É facultado à autoridade expedidora, seguindo a regra do *caput*, avaliar a necessidade de numeração dos seguintes atos:

- I - ata;
- II - atestado;
- III - aviso;
- IV - certidão;
- V - despacho;
- VI - edital;
- VII - informação;
- VIII - parecer.

§ 4º A hierarquia dos órgãos e/ou unidades organizacionais envolvidos estabelecerá a espécie de ato e a sua numeração.

§ 5º Tratando-se de ato conjunto, o número sequencial deverá ser fornecido pela unidade organizacional expedidora de maior hierarquia ou, no caso de mesma hierarquia, conforme acordo entre os envolvidos.

§ 6º Independentemente da quantidade de destinatários, o ato do tipo circular receberá o mesmo número de controle, sendo que a numeração será sequencial por exercício e distinta da do ato comum.

**Art. 8º** A publicação dos atos administrativos ocorrerá:

I - obrigatoriamente, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), para ato regimental, ato regulamentar, edital, instrução normativa, ordem de serviço, portaria, provimento, recomendação, resolução e resolução administrativa;

II - facultativamente, no DEJT, a critério da autoridade expedidora, para ata, atestado, certidão, despacho, informação, parecer e proposição.

§ 1º os avisos poderão ser publicados no DEJT, a critério da autoridade expedidora, e ser divulgados neste Tribunal nos átrios dos edifícios, no endereço eletrônico (internet/ intranet) e por e-mail institucional.

§ 2º A publicação de ato administrativo no DEJT não suprime eventual exigência legal de que seja publicado em outros meios oficiais, eletrônicos, jornal de circulação local e/ou de grande circulação.

§ 3º Tratando-se de licitação, é obrigatória a publicação do edital integralmente ou sob a forma de aviso, no qual constarão informações gerais e a indicação do local para sua obtenção.

**Art. 9º** Deverá ser expedida ordem de serviço contendo o Manual de Padronização de Atos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região ora definidos.

Parágrafo único. Qualquer sugestão de alteração no Manual de Padronização de Atos Administrativos deste Tribunal será avaliada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos CPADoc, a qual deverá, por meio de proposição, submeter a matéria à análise da Presidência deste Tribunal.

**Art. 10** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, exceto no que tange ao art. 7º, que vigorará a partir de 01/01/2015.

**Art. 11.** Fica revogada a Resolução TRT3/GP n. 05, de 16 de dezembro de 2010.

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA

Presidente

DENISE ALVES HORTA

Corregedora

**Disponibilização: DEJT/TRT3/Cad. Jud. 05/09/2014, n. 1.553, p. 1/3**

**Publicação: 08/09/2014**



Diretora da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência: Isabela Freitas Moreira Pinto

Responsável – Subsecretária de Divulgação: Maria Thereza Silva de Andrade

Subsecretária de Legislação: Verônica de Araújo Peixoto do Nascimento

Colaboração: servidores da DSDLJ

Para cancelar o recebimento deste informativo, [clique aqui](#)



Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso com o MEIO AMBIENTE