



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

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 195/2010

CERTIFICO E DOU FÉ que o Egrégio Pleno do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, em sessão ordinária hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Desembargador-Presidente Eduardo Augusto Lobato, presentes os Exmos. Desembargadores Emília Facchini (Vice-Presidente Judicial), Cleube de Freitas Pereira (Vice-Presidente Administrativo), Luiz Otávio Linhares Renault (Corregedor), Antônio Álvares da Silva, Deoclecia Amorelli Dias, Maria Laura Franco Lima de Faria, Manuel Cândido Rodrigues, Paulo Roberto Sifuentes Costa, Antônio Fernando Guimarães, José Miguel de Campos, Júlio Bernardo do Carmo, Maria Lúcia Cardoso de Magalhães, Marcus Moura Ferreira, Caio Luiz de Almeida Vieira de Mello, José Murilo de Moraes, Ricardo Antônio Mohallem, Heriberto de Castro, Denise Alves Horta, Sebastião Geraldo de Oliveira, Luiz Ronan Neves Koury, Lucilde d'Ajuda Lyra de Almeida, Paulo Roberto de Castro, Anemar Pereira Amaral, César Pereira da Silva Machado Júnior, Irapuan de Oliveira Teixeira Lyra, Emerson José Alves Lage, Jales Valadão Cardoso, Marcelo Lamego Pertence, Fernando Antônio Viégas Peixoto e Rogério Valle Ferreira, e o Exmo. Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da Terceira Região, Dr. Arlélío de Carvalho Lage, apreciando o processo TRT nº 03580-2010-000-03-00-0 MA,

RESOLVEU, à unanimidade de votos,

APROVAR a proposição apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), de Resolução que define e conceitua atos administrativos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e dá outras providências, nos seguintes termos:

[RESOLUÇÃO TRT3/GP Nº 05, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010](#)

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

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução Administrativa TRT3/STPOE nº 156, de 18 de dezembro de 2009](#), que aprovou o projeto de alinhamento estratégico deste Regional à [Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009](#), prevendo a implementação de projetos, dentre os quais o de Ampliação do Programa de Gestão Documental, que tem por objetivo racionalizar rotinas administrativas, padronizar atos e comunicações oficiais (normalização e consolidação de normas) e editar o Manual de Redação de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO as competências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída por meio do [Ato Regulamentar TRT3/GP/DG nº 04, de 3 de dezembro de 2003](#), em especial as próprias da Gestão de Documentos que envolvem o conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final de documentos em fase corrente e intermediária;

CONSIDERANDO a [Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998](#); a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), o [Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002](#), e o Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar atos e comunicações oficiais do Tribunal, de modo a estabelecer parâmetros para sua produção, expedição, tramitação, publicidade, arquivamento e pesquisa, otimizando a possibilidade de digitalização, arquivamento, disponibilização e autenticação de documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer parâmetros de hierarquia entre atos administrativos, bem como as esferas competentes para sua publicação e expedição, 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 a compreensão do conteúdo e a inclusão em arquivos tradicionais e eletrônicos, facilitando o acesso à Justiça e aprimorando a comunicação com a sociedade;

CONSIDERANDO a [Instrução Normativa TST nº 30, de 13 de setembro de 2007](#), que estabelece que o Portal da Justiça do Trabalho (Portal-JT) é o sítio corporativo da Instituição, abrangendo todos os Tribunais trabalhistas do país, sendo gerenciado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e operado pelo Tribunal Superior do Trabalho e pelos Regionais, incluindo, entre outras funcionalidades o Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico (DJT), para publicação de atos judiciais e administrativos dos Tribunais e Varas do Trabalho e Banco de Dados Geral, integrado por julgados e por atos administrativos de todos os Tribunais trabalhistas do país;

CONSIDERANDO a necessidade de dar mais transparência aos atos e à gestão do Tribunal, além de buscar efetividade nos trâmites judiciais e administrativos e facilitar a integração dos diversos órgãos jurisdicionais;

CONSIDERANDO a [Resolução CNJ nº 100, de 24 de novembro de 2009](#), que dispõe sobre a comunicação oficial, por meio eletrônico, no âmbito do Poder Judiciário, e [Ato Conjunto TST/CSJT nº 05, de 10 de fevereiro de 2009](#), que institui e regulamenta a comunicação, oficial e de mero expediente, por meio eletrônico, no âmbito da Justiça do Trabalho;

RESOLVE:

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

CAPÍTULO I DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Seção I Considerações Gerais

Art. 2º 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.

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

Art. 3º Para simplificação, será utilizada a seguinte terminologia:

I - unidade organizacional, designando qualquer unidade administrativa ou judicial desta Justiça do Trabalho, incluindo Presidência, Vice-Presidências, Corregedoria-Regional, Desembargadores, Juízes, Varas, Diretorias, Coordenadorias, Secretarias e Assessorias; e

II - órgão, designando instituição estranha à estrutura deste Regional.

Art. 4º Ato circular é o que divulga ou o que comunica, concomitantemente, informação de mesmo teor para diversos órgãos, unidades organizacionais ou grupos determinados.

§ 1º A distinção entre ato e ato circular será feita exclusivamente inserindo-se hífen seguido da palavra circular.

§ 2º A numeração será a do ato comum.

§ 3º A publicação ficará à critério da unidade organizacional expedidora.

Art. 5º Ato por delegação tomará a mesma nomenclatura que receberia se expedido pela autoridade detentora da competência originária.

Art. 6º Ato conjunto é aquele cujo assunto envolve área de competência de mais de um órgão e/ou unidade organizacional.

§ 1º A hierarquia dos órgãos e/ou unidades organizacionais envolvidos estabelecerá a espécie de ato e a numeração.

§ 2º A publicação ficará à critério da unidade organizacional ou do órgão expedidor.

Art. 7º Por padrão e respeitadas as peculiaridades de cada espécie, a numeração dos atos será sequencial, por unidade organizacional e por exercício.

Art. 8º O disposto nesta Resolução não impede a emissão de outros atos previstos em legislação específica.

Seção II Da Definição

Art. 9º Para efeito desta Resolução, consideram-se atos administrativos:

I - ata;

II - atestado;

III - ato regimental;

IV - ato regulamentar;

V - aviso;

VI - certidão;

VII - comunicação interna;

VIII - despacho;

IX - edital;

X - informação;

XI - instrução normativa;

XII - ofício;

XIII - ordem de serviço;

XIV - orientação;

XV - parecer;

XVI - portaria;

XVII - proposição;

XVIII - provimento;

XIX - resolução; e

XX - resolução administrativa.

Seção III Da Conceituação

Art. 10. Ata é o registro sucinto, por escrito, de decisões e de acontecimentos havidos em reunião ou em sessão.

§ 1º Será redigida e assinada por secretário efetivo ou por secretário designado para a ocasião.

§ 2º Será publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT, em caso de previsão legal ou por determinação de autoridade.

Art. 11. Atestado é 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 e que não consta de documento em seu poder.

Art. 12. Ato regimental é ato que altera o Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região.

§ 1º O ato a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser proposto à Comissão de Regimento Interno ou ao Desembargador-Presidente, e será processado de acordo com as normas regimentais.

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

§ 3º Será publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

Art. 13. Ato regulamentar é ato que altera o Regulamento Geral de Secretaria.

§ 1º O ato a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser proposto à Comissão de Regulamento Geral ou ao Desembargador-Presidente e será encaminhado para apreciação do Tribunal Pleno.

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

§ 3º Será publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

Art. 14. Aviso é ato pelo qual a Administração comunica matéria de interesse público.

§ 1º A numeração, se houver, será sequencial, por unidade organizacional e por exercício.

§ 2º Será publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT ou afixado no átrio dos edifícios do Tribunal.

Art. 15. Certidão é ato por meio do qual a Administração afirma a existência de fato ou de situação, de natureza permanente, verificável em documento em seu poder.

Parágrafo único. Pode conter o inteiro teor do documento – traslado -, ou resumo, desde que exprima fielmente o conteúdo do original.

Art. 16. Comunicação interna é instrumento de comunicação rotineira, ágil e direta entre unidades organizacionais, sem restrições hierárquicas e temáticas.

Parágrafo único. É vedado o uso do ato a que se refere o **caput** para criar, modificar ou suprimir direitos ou obrigações.

Art. 17. Despacho é pronunciamento de caráter rotineiro, ordinatório ou decisório de autoridade administrativa em expediente que lhe é dirigido.

Art. 18. Edital é instrumento pelo qual a Administração torna públicas as condições para determinados atos ou eventos de sua autoria.

Parágrafo único. É obrigatória sua divulgação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT, integralmente ou sob a forma de "Aviso de Edital", onde constarão informações gerais e a indicação do local onde é possível obtê-lo.

Art. 19. Informação é manifestação concisa de unidade organizacional, com o propósito de esclarecer assunto ou de fornecer dados, para auxiliar autoridade competente em seus despachos.

§ 1º A numeração, se houver, será sequencial, por unidade organizacional e por exercício.

§ 2º O documento deverá conter identificação do processo ou do expediente ao qual se refere.

Art. 20. Instrução normativa é ato do Presidente do Tribunal que regulamenta matéria específica, previamente disciplinada por legislação federal ou norma dos Conselhos ou dos Tribunais Superiores.

§ 1º Destina-se ao público interno e/ou externo.

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício

§ 3º Será publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

Art. 21. Ofício é documento utilizado para comunicação oficial entre órgãos da Administração Pública, entre autoridades públicas e destes para particulares.

Art. 22. Ordem de serviço é ato que orienta, de maneira detalhada e específica, a execução de serviços internos e rotineiros, buscando otimização ou racionalização.

§ 1º Destina-se ao público interno, mas seus efeitos podem, excepcionalmente, afetar o público externo.

§ 2º Será publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

Art. 23. Orientação é ato próprio do Corregedor que informa sobre situação específica ou sobre determinação de órgão superior ou orienta sobre a execução de procedimentos, no âmbito de sua competência.

§ 1º Seus efeitos se restringem ao público interno.

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

§ 3º Será publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

Art. 24. Parecer é a manifestação de unidade organizacional sobre assunto submetido à sua consideração, indicando razões, fundamentos e/ou solução suficientes para embasar ou instruir decisão.

§ 1º A numeração, se houver, será sequencial, por unidade organizacional e por exercício.

§ 2º O documento deverá conter identificação do processo ou do expediente ao qual se refere.

Art. 25. Portaria é ato de gestão administrativa que determina providência incidental, específica e imediata ou que ordena assuntos relacionados a pessoal.

§ 1º Destina-se ao público interno, mas seus efeitos podem, excepcionalmente, afetar o público externo.

§ 2º A numeração poderá ser:

I - sequencial, por unidade organizacional e por exercício; ou

II - sequencial, por unidade organizacional e por exercício, seguida de letra diferencial identificadora da matéria.

§ 3º Será publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT ou no Boletim Interno.

Art. 26. Proposição é projeto de ato contendo elementos suficientes para análise de viabilidade e de conveniência, com solicitação de encaminhamento por meio de ofício.

Parágrafo único. Poderá ser disponibilizada em endereço eletrônico próprio para consulta, de acordo com o interesse da Administração.

Art. 27. Provimento é ato do Corregedor que normatiza procedimentos com relação a Juízos de primeira instância e a serviços judiciários.

§ 1º Destina-se ao público interno, mas seus efeitos podem afetar o público externo.

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

§ 3º Será baixado **ad referendum** do Tribunal Pleno e publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

Art. 28. Resolução é ato próprio do Presidente que institui procedimento no Tribunal.

§ 1º A numeração será sequencial, por exercício.

§ 2º O novo procedimento deverá ser detalhado por meio de instrução normativa e/ou ordem de serviço.

§ 3º Será publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

Art. 29. Resolução Administrativa é registro de deliberação do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

§ 1º Será assinada pelo Secretário do Tribunal Pleno ou por secretário designado para a ocasião.

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

§ 3º Será publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

Seção IV **Disposições Finais**

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 195, de 16 de dezembro de 2010. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 632, 23 dez. 2010. Caderno Judiciário, p. 9-12.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 30. Será expedida ordem de serviço contendo normas para elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos administrativos ora definidos.

Parágrafo único. Com a finalidade de preservar a unidade lógica da matéria, a ordem de serviço começará reproduzindo os termos desta Resolução, a partir do Capítulo I, inclusive, até o artigo precedente, a partir do qual serão especificadas as orientações contidas no **caput**.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 16 de dezembro de 2010.

RICARDO OLIVEIRA MARQUES

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