



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DO TRT DA 3ª REGIÃO

Elaboração:
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc
em parceria com a Diretoria Judiciária

Junho 2015
2ª Edição

2015, Brasil. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Todos os direitos desta edição reservados ao Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, permitida a reprodução de qualquer parte, desde que citada a fonte.

Disponível em: <http://www.trt3.jus.br/download/dgj/manual_padroniza_atos_admin.pdf e

<https://www.trt3.jus.br/intranet/manuais/manuais_adm.htm

ADMINISTRAÇÃO BIÊNIO 2014/2015

Desembargadora Maria Laura Franco Lima de Faria

Presidente

Desembargador José Murilo de Moraes

1º Vice-Presidente

Desembargadora Emília Facchini

2º Vice-Presidente

Desembargadora Denise Alves Horta

Corregedora

Desembargador Luiz Ronan Neves Koury

Vice-Corregedor

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPADoc em
parceria com a DIRETORIA JUDICIÁRIA**

gestão.documental@trt3.jus.br

secdj@trt3.jus.br

Dados internacionais de catalogação na publicação (CIP)
Elaborado pela Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas / TRT 3

Brasil. Tribunal Regional do Trabalho (3ª Região).

Manual de padronização de atos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região / Elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc em parceria com a Diretoria Judiciária - Belo Horizonte: Tribunal do Trabalho da 3ª Região, 2ª Ed., 2015.

124 p.:il

Modo de acesso:

<http://www.trt3.jus.br/download/dgj/manual_padroniza_atos_admin.pdf e

<https://www.trt3.jus.br/intranet/manuais/manuais_adm.htm

1. Brasil. Tribunal Regional do Trabalho (3. Região) - normalização. 2. Redação oficial – modelo 3. Ato administrativo - modelo I. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Diretoria Judiciária (org.) II. Título.

CDU (35.077)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
CONCEITUAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	6
REGRAS BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	9
Simplicidade	9
Objetividade	9
Clareza	10
Concisão	10
Formalidade	10
Impessoalidade.....	11
Uniformidade	11
Recomendações Gerais.....	12
PRINCÍPIOS GERAIS	14
Pronomes de tratamento	14
Formas de tratamento obsoletas ou inadequadas	14
O uso dos pronomes “Vossa” e “Sua” nas formas de tratamento.....	15
Quadro exemplificativo das formas de tratamento	15
Folhas de continuação	18
Referência documental.....	19
Anexos.....	19
Gráficos, tabelas, figuras e quadros	20
Destinatário.....	21
Fecho para comunicações	22
Identificação do signatário.....	22
Endereçamento de envelopes.....	22
PADRÕES GRÁFICOS	24
Identidade visual	24
Timbre.....	24
Estrutura do Ato Normativo	25
Diagramação	26
CONVENÇÕES GRÁFICAS	27
Uso de minúsculas e maiúsculas	27
Algarismos e numerais	30
Aspas, barras, colchetes e parênteses.....	33
Aspas	33
Barras	34
Colchetes.....	34
Parênteses	34

ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS.....	36
Abreviatura.....	36
Sigla	37
Símbolo	38
Lista de abreviaturas e símbolos.....	39
Abreviaturas das classes processuais	40
Siglas das assessorias, diretorias, gabinetes, seções, secretarias, varas, foros trabalhistas e outros.....	42
Siglas usuais.....	49
ASSINATURA, TRAMITAÇÃO E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS	52
RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	54
RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	55
NUMERADOR DE ATOS ADMINISTRATIVOS	57
DÚVIDAS FREQUENTES E ERROS COMUNS	60
DIAGRAMAÇÃO E MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS	65
ATA	66
ATESTADO.....	70
ATO REGIMENTAL	72
ATO REGULAMENTAR	74
AVISO	76
CERTIDÃO.....	79
COMUNICAÇÃO INTERNA.....	81
DESPACHO	83
EDITAL.....	85
INFORMAÇÃO.....	87
INSTRUÇÃO NORMATIVA	89
OFÍCIO	93
ORDEM DE SERVIÇO	97
PARECER	100
PORTARIA.....	102
PROPOSIÇÃO	106
PROVIMENTO	109
RECOMENDAÇÃO	112
RESOLUÇÃO.....	116
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA.....	119
REFERÊNCIAS.....	121
NOTAS	123

APRESENTAÇÃO

Com a edição da Resolução Conjunta GP/CR n. 12, de 06 de agosto de 2014, que definiu e padronizou os atos administrativos no âmbito deste Regional, tornou-se indispensável uniformizar a comunicação interna e externa do TRT da 3ª Região. Dessa forma, fez-se necessário estabelecer a padronização dos textos que, de forma prática, possibilitará maior eficiência na concepção dos trabalhos.

Assim, apresentamos o Manual de Padronização de Atos Administrativos, resultante do reexame minucioso e atento das tarefas que hoje são realizadas pelas unidades. Releva salientar que, para a sua elaboração, foram considerados os padrões da língua portuguesa estabelecidos pelo Novo Acordo Ortográfico, sendo uma fonte de consulta prática e eficiente para os servidores.

Ciente da relevância do material apresentado, a Administração do TRT acredita que, de fato, este Manual será capaz de atender positivamente às necessidades e expectativas daqueles que dele se utilizarem.

Por se tratar de um documento que precisará ser aperfeiçoado continuamente, contamos com a contribuição de todos para o seu aprimoramento.

Belo Horizonte, 17 de setembro de 2014.

Desembargadora MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA

Presidente

Desembargador JOSÉ MURILO DE MORAIS

1º Vice-Presidente

Desembargadora EMÍLIA FACCHINI

2ª Vice-Presidente

Desembargadora DENISE ALVES HORTA

Corregedora

Desembargador LUIZ RONAN NEVES KOURY

Vice-Corregedor

CONCEITUAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A Resolução Conjunta GP/CR/12/2014 definiu os atos administrativos deste Tribunal e estabeleceu regras necessárias à sua elaboração, demarcando que:

“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.”

Dispostos no art. 4º da citada Resolução Conjunta, os atos administrativos foram assim conceituados:

- **ata:** registro sucinto, por escrito, de decisões e de acontecimentos havidos em reunião ou em sessão;
- **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;
- **ato regimental:** ato que altera o Regimento Interno deste Tribunal;
- **ato regulamentar:** ato que altera o Regulamento Geral de Secretaria;
- **aviso:** ato pelo qual a unidade organizacional comunica matéria de interesse do público interno e/ou externo;
- **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;
- **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;
- **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.
- **edital:** instrumento pelo qual a Administração torna públicas as condições para a realização de determinados atos ou eventos de sua iniciativa;
 - **informação:** manifestação concisa de unidade organizacional, com o propósito de esclarecer assunto ou de fornecer elementos, para auxiliar autoridade competente em seus despachos;
 - **instrução normativa:** ato do Presidente do Tribunal que regulamenta matéria específica, previamente disciplinada por legislação federal ou norma dos Conselhos ou dos Tribunais Superiores;
 - **ofício:** ato expedido para tratar de assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial;
 - **ordem de serviço:** ato que orienta e disciplina, de maneira detalhada e específica, a execução de serviços internos e rotineiros, buscando a otimização ou racionalização;
 - **parecer:** manifestação de unidade organizacional sobre assunto submetido à sua consideração, indicando razões, fundamentos e/ou solução suficientes para embasar ou instruir decisão;
 - **portaria:** ato de gestão administrativa que determina providência incidental, específica e imediata ou que ordena assuntos relacionados a pessoal;
 - **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;

- **provimento:** ato próprio do Corregedor, *ad referendum* do Tribunal Pleno, que normatiza procedimentos relativos a juízos de primeira instância e a serviços judiciários;
- **recomendação:** ato próprio do Corregedor e destinado ao público interno, que informa sobre situação específica ou sobre determinação de órgão superior ou que orienta sobre a execução de procedimentos, no âmbito de sua competência;
- **resolução:** ato próprio do Presidente que institui procedimento no Tribunal; e
- **resolução administrativa:** registro de deliberação do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, assinado pelo Secretário do Tribunal Pleno e Órgão Especial.

Nos termos do § 1º do art. 3º da Resolução Conjunta GP/CR n. 12/2014, será “**circular** o ato administrativo que divulgar ou comunicar, concomitantemente, informação de mesmo teor para diversos destinatários”.

A distinção entre “ato administrativo” e “ato administrativo circular” será feita exclusivamente pela inserção da palavra circular e pela numeração, que deverá ser específica para cada um. Dessa forma, para exemplificar, dentro de uma mesma unidade, haverá uma sequência numérica para “ofício” e outra para “ofício circular”.

Pela definição contida no § 2º do artigo 3º da sobredita Resolução, “será **conjunto** o ato cujo assunto envolva área de competência de mais de um órgão e/ou unidade organizacional”, de modo que a hierarquia entre estes estabelecerá a espécie de ato, bem como sua numeração.

Por fim, o § 3º do artigo citado preceitua que “**ato por delegação** tomará a mesma nomenclatura que receberia se expedido pela autoridade detentora da competência originária”.

REGRAS BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Instrumento de comunicação da Administração Pública, a redação de atos administrativos deve ser oficial e se destaca, entre outros aspectos, pelo uso do padrão culto da língua, além da simplicidade, objetividade, clareza, concisão, formalidade, impessoalidade e uniformidade. Indispensáveis à padronização, há, ainda, regras de formatação a impor tamanho de papel e diagramação específicos.

Conjugados, redação oficial e padronização resultam em forma de comunicação que facilita ao leitor apreender a mensagem/conteúdo que a Administração lhe pretende transmitir.

Simplicidade

Simple é o texto compreensível a todo leitor, independentemente do tema tratado. Para tanto, é necessário focar o assunto principal e desenvolver as ideias gradual e ordenadamente. O texto bem escrito pressupõe uma linguagem reta e sem prolixidade, atingindo o objetivo de comunicar com clareza e transparência. O bom senso estabelecerá o equilíbrio entre linguagem técnica e comum.

Considere:

- entre duas palavras sinônimas, utilizar a mais simples; e
- evitar formas arcaicas e gírias.

Objetividade

Texto objetivo é o que aborda diretamente o assunto principal, com uso de vocabulário suficiente à respectiva compreensão. Preferencialmente, os períodos devem ser construídos de forma positiva. Se necessário, escreva e, em seguida, corte os excessos.

Considere:

- evitar intercalações ou inversões desnecessárias;
- evitar pronomes pessoais, possessivos e indefinidos;
- restringir o uso de conjunções ou de pronomes relativos;
- evitar expressões irrelevantes à compreensão do texto;

- não empregar figuras de linguagem (termos desnecessários, exagerados e desconexos) e circunlóquios (rodeio de palavras); e
- usar voz ativa (ex.: em vez de *O ofício foi assinado pelo diretor*, prefira *O diretor assinou o ofício*).

Clareza

Texto claro é o que expõe com exatidão ideia ou pensamento, sem possibilitar interpretação equivocada. A compreensão do leitor é imediata.

Considere:

- utilizar sintaxe correta (disposição das palavras na frase e, de forma lógica, das frases entre si);
- limitar o uso de linguagem técnica, explicitando-a apenas quando for dirigida a público externo; e
- reler o texto diversas vezes, para assegurar-se de que está claro.

Concisão

Texto conciso é aquele que informa o máximo, utilizando palavras suficientes à compreensão da matéria.

Considere:

- reler o texto e retirar palavras inúteis e repetições;
- se conveniente, utilizar verbos no imperativo;
- evitar verbos auxiliares (ser, estar, ter e haver); e
- assegurar-se de que a concisão do texto não compromete a exposição da matéria ou a sua compreensão.

Formalidade

Texto formal é o que, atento ao seu caráter público e finalidade, utiliza o padrão culto da língua, acata os preceitos da gramática formal e utiliza, preferencialmente, palavras contidas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), cuja consulta encontra-se disponibilizada no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.academia.org.br/abl/cqi/cqilua.exe/sys/start.htm?sid=23>.

Considere:

- evitar expressões de uso restrito;
- evitar estilo literário (forma pessoal de escrita ou uso de termos de uma determinada época);
- utilizar sinônimos, em vez de palavras repetidas; e
- utilizar gramática e dicionário.

Impessoalidade

A elaboração do ato administrativo deve ser desprovida de julgamento e de opiniões pessoais. O texto, para ser impessoal, deve ser imune à interferência da individualidade de quem o elabora, para que sua finalidade pública seja atingida. A impessoalidade diz respeito também ao destinatário, bem como ao assunto tratado, que será sempre de interesse público.

Considere:

- empregar criteriosamente os pronomes de tratamento;
- renunciar ao uso de pronomes pessoais; e
- empregar estruturas na voz passiva (ex.: *Encaminhe-se o presente expediente; Solicita-se a remessa do ofício anexo*).

Uniformidade

Texto uniforme é aquele que utiliza padrões estabelecidos pela Administração para transmitir adequadamente a mensagem. Nesse formato padronizado, incluem-se princípios de linguagem oficial, correta definição do tipo de ato e, ainda, leiaute e diagramação.

Considere:

- observar a finalidade do texto, a fim de eleger a espécie adequada de ato;
- utilizar leiaute e diagramação definidos pelo Tribunal para o ato escolhido;
- observar se os elementos da estrutura do documento estão presentes e dispostos corretamente; e

- rever criticamente o texto para correção de incongruências gramaticais, formais e visuais.

Recomendações Gerais

Considere sempre:

- estudar o assunto sobre o qual discorrerá;
- refletir sobre a necessidade e a oportunidade de emitir ato ou comunicação;
- refletir sobre os possíveis efeitos do ato ou da comunicação, antevendo consequências e sugerindo soluções;
- anotar informações relevantes;
- planejar a estrutura do documento;
- começar pela exposição geral do assunto;
- redigir orações na ordem direta, ou seja, sujeito, verbo e complemento;
- expor gradativamente as ideias até atingir o objeto central;
- expor ideias diferentes em dispositivos distintos;
- agregar assuntos similares;
- escrever frases e parágrafos curtos;
- usar orações coordenadas (orações independentes e dispostas uma ao lado da outra. Ex.: *Gosto de viajar, mas não tive férias*);
- usar linguagem de fácil compreensão e de uso comum no território nacional;
- transformar orações negativas em positivas;
- colocar-se no lugar do receptor da comunicação; e
- aplicar a uniformidade do tempo verbal em todo texto.

Evite:

- repetir palavras e utilizar palavras cognatas (ex.: *solicitação* e *solicitado*);
- expor opiniões ou impressões pessoais;
- utilizar palavras ou expressões que gerem ambiguidades ou

obscuridades;

- rebuscar o texto, bem como empregar adjetivos, advérbios ou locuções adverbiais desnecessários;
- dividir as sílabas das palavras e os números em linhas diferentes;
- valer-se de expressões regionais, termos técnicos e clichês burocráticos; e
- empregar palavras ou expressões de língua estrangeira (usar somente quando indispensáveis).

PRINCÍPIOS GERAIS

Com a edição da Resolução Conjunta n. 12/2014, os atos administrativos expedidos pelas unidades organizacionais deverão ser elaborados em conformidade com as normas legais e com os padrões de formatação indicados neste Manual. Portanto, cada assunto será objeto de ato próprio.

Pronomes de tratamento

A comunicação oficial exige formalidade no modo de tratar o interlocutor ou o destinatário.

Palavras e locuções equivalentes a pronomes pessoais, que dão a devida dignidade ao interlocutor ou ao destinatário, são chamadas *pronomes de tratamento*.

Esses pronomes, embora se refiram à 2ª pessoa indiretamente, com quem se fala (comunicação imediata) ou a quem se dirige (comunicação mediata), demandam o verbo na 3ª pessoa.

Exemplos:

Vossa Senhoria fará sua explanação. (correto)

Vossa Senhoria fareis vossa explanação. (incorreto)

Embora o gênero do pronome de tratamento seja o feminino, os adjetivos concordam com o sexo da pessoa a quem ele se refere:

Exemplos:

Vossa Excelência está cansado. (se homem)

Vossa Excelência está cansada. (se mulher)

Formas de tratamento obsoletas ou inadequadas

Estão abolidas as formas *Digníssimo* (DD.) e *Mui Digno* (M.D.) em correspondência oficial. A palavra Senhor (Sr.) ou Senhora (Sra.) oferece ao destinatário a devida dignidade, que é um pressuposto do cargo.

Deve ser usado o tratamento *Vossa Senhoria* (V. Sa.) para determinadas

autoridades e particulares. Nesse caso, é dispensável o uso da forma *Ilustríssimo* (Ilmo.) e é apropriado o emprego do vocativo Senhor (seguido do cargo).

Observe-se, ainda, que Doutor (Dr.) e Professor (Prof.) não são formas de tratamento, mas títulos acadêmicos obtidos por conclusão de curso universitário de doutorado ou de licenciatura. Assim, os referidos termos devem ser utilizados em comunicações dirigidas às pessoas que possuem tais títulos e evitados no trato com pessoas que não os possuem. Entretanto, é costume designar como Doutor pessoas de alto conhecimento e os bacharéis em Direito e em Medicina.

O uso dos pronomes “Vossa” e “Sua” nas formas de tratamento

Vossa: é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência (*Vossa Excelência será informada sobre o desfecho da perícia de insalubridade, tão logo seja ela concluída*).

Sua: é empregado para a pessoa de quem se fala (*Diga a Sua Excelência que nós o aguardaremos no Fórum*).

Quadro exemplificativo das formas de tratamento

Abaixo, quadro baseado no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho e no Manual de Padronização de Textos do Superior Tribunal de Justiça.

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente da República ou Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional ou Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor (NOME) Presidente da República Federativa do Brasil CEP - BRASÍLIA – DF

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<p>Presidente do Superior Tribunal de Justiça</p> <p>Presidente do Superior Tribunal Militar</p> <p>Presidente do Tribunal Superior Eleitoral</p> <p>Presidente do Tribunal Superior do Trabalho</p> <p>Presidente do Tribunal de Contas da União</p>	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro (NOME) Presidente do Superior Tribunal de Justiça CEP- BRASÍLIA – DF
<p>Presidentes de Tribunais Regionais Federais</p> <p>Presidentes de Tribunais Regionais do Trabalho</p> <p>Presidentes de Tribunais Regionais Eleitorais</p>	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (NOME) Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região CEP - BELO HORIZONTE - MG
<p>Membros do Conselho Nacional de Justiça</p> <p>Membros do Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>Membros do Conselho Nacional do Ministério Público</p>	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro (NOME) Conselho Nacional de Justiça CEP - BRASÍLIA - DF
<p>Governadores de Estado e do Distrito Federal</p> <p>Presidentes de Assembleias Legislativas</p> <p>Presidentes de Tribunais de Justiça de Estado e do Distrito Federal</p>	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (NOME) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de (nome do Estado) CEP – Cidade – UF
<p>Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal</p> <p>Presidentes dos demais Tribunais Estaduais</p>	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Governador Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro (nome) Presidente do Tribunal de Contas do Estado de (nome do Estado) CEP – Cidade – UF
Membros do Congresso Nacional (Senadores e Deputados Federais)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado Federal (nome) Câmara dos Deputados CEP – Brasília – DF
<p>Ministros de Estado</p> <p>Secretário-Geral da Presidência da República</p> <p>Consultor-Geral da República</p> <p>Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas</p>	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro Senhor Secretário-Geral Senhor Consultor-Geral	<p>A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado da Justiça CEP – Cidade – UF</p> <p>A Sua Excelência o Senhor General (nome) Ministro-Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República CEP – Cidade – UF</p>

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<p>Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República</p> <p>Secretários da Presidência da República</p> <p>Procurador-Geral da República</p> <p>Chefe de Estado-Maior das Três Armas</p> <p>Oficiais-Generais das Forças Armadas</p> <p>Embaixadores</p> <p>Secretários Executivos de Ministérios</p> <p>Secretários Nacionais de Ministérios</p>	Vossa Excelência	V. Exa.	<p>Senhor Chefe do Estado Maior das Forças Armadas</p> <p>Senhor Secretário [...]</p>	<p>A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado da Justiça CEP – Cidade – UF</p> <p>A Sua Excelência o Senhor General (nome) Ministro-Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República CEP – Cidade – UF</p>
Membros de Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	<p>Senhor Deputado</p> <p>Senhor Vereador</p>	<p>A Sua Excelência o Senhor Deputado (nome) Assembleia Legislativa do Estado de (nome do Estado) CEP – Cidade – UF</p>
<p>Prefeitos Municipais</p> <p>Secretários de Estado e de Municípios</p> <p>Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Estado</p>	Vossa Excelência	V. Exa.	<p>Senhor Prefeito</p> <p>Senhor Secretário</p> <p>Senhor Comandante-Geral</p>	<p>A Sua Excelência o Senhor (nome) Prefeito Municipal de (nome do município) CEP – Cidade – UF</p>
<p>Ministros do Supremo Tribunal Federal</p> <p>Ministros do Superior Tribunal de Justiça</p> <p>Ministros do Tribunal Superior Eleitoral</p> <p>Ministros do Tribunal Superior do Trabalho</p> <p>Ministros do Tribunal de Contas da União</p> <p>Desembargadores de Tribunais Regionais Federais</p> <p>Desembargadores de Tribunais Regionais Eleitoral</p> <p>Desembargadores de Tribunais Regionais do Trabalho</p> <p>Desembargadores de Tribunais de Justiça</p> <p>Juizes Federais</p> <p>Juizes Eleitorais</p>	Vossa Excelência	V. Exa.	<p>Senhor Ministro</p> <p>Senhor Desembargador</p> <p>Senhor Juiz</p> <p>Senhor Promotor</p> <p>Senhor Procurador</p> <p>Senhor Auditor</p>	<p>A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome) Tribunal de Justiça do Estado de (nome do Estado) CEP – Cidade – UF</p> <p>A Sua Excelência o Senhor (nome) Juiz de Direito da 1ª Vara de Família CEP – Cidade – UF</p>

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Juizes do Trabalho Juizes de Direito Juizes e Auditores da Justiça Militar Membros do Ministério Público (Promotores e Procuradores).	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz Senhor Promotor Senhor Procurador Senhor Auditor	A Sua Excelência o Senhor (nome) Juiz de Direito da 1ª Vara de Família CEP – Cidade – UF
Procurador-Geral de Justiça Procurador-Geral do Estado Procuradores-Gerais junto a Tribunais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Procurador-Geral	A Sua Excelência o Senhor (nome) Procurador-Geral de Justiça do Estado de (nome do Estado) CEP – Cidade – UF
Demais Autoridades (Diretores, Chefes de Seção, Militares até Coronel) e Particulares	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Diretor Senhor Chefe de Seção Senhor Coronel	A Sua Senhoria o Senhor (nome) Diretor-Geral do DER-DF CEP – Cidade – UF
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	V. Maga.	Magnífico Reitor	A Sua Magnificência o Senhor (nome) Magnífico Reitor da Universidade CEP – Cidade – UF

IMPORTANTE: os vocábulos de tratamento a serem empregados nas comunicações dirigidas aos magistrados de 1ª e 2ª Instância, no âmbito da Justiça do Trabalho, foram uniformizados pela Resolução CSJT n. 104/2012, da seguinte forma:

- “*Juiz do Trabalho Substituto*”;
- “*Juiz Titular de Vara do Trabalho*”; e
- “*Desembargador do Trabalho*”.

Folhas de continuação

Para todo ato administrativo com mais de uma folha é obrigatório constar, a partir da segunda, no alto e à esquerda, o número da folha e a identificação do documento com a fonte Arial 10. O timbre apresentado na primeira página não deve constar nas folhas de continuação.

Ex.: FI. 2 da CI/DSP/21/2014

Referência documental

Se o documento a ser elaborado visa responder ou complementar outro, é necessário referenciá-lo, facilitando a sua identificação pelo destinatário. A informação pode constar no início do documento sob a forma “*assunto*” ou “*referência*” ou no primeiro parágrafo do texto, onde se esclarece a motivação.

Em qualquer hipótese, deverão constar a espécie de ato, a sigla do(s) órgão(s) ou da(s) unidade(s) emitente(s), o número do ato e o ano. Se a referência for feita no texto, a data do documento deverá ser completa.

Ex.:

ASSUNTO: Ofício n. DSDLJ/1/2014

ou

Em atenção ao Ofício n. DSDLJ/12, de 7 de julho de 2014, [...]

Anexos

Os anexos são utilizados para organizar dados ou informações, cuja apresentação sob a forma de texto seria inadequada. Portanto, podem conter tanto a íntegra de ato normativo ou de acórdão, como também quadros, tabelas, listas, modelos, formulários, gráficos, fluxogramas, etc.

É necessário citar no documento principal a quantidade de anexos, mesmo que exista apenas um. Se o ato for normativo, deve ser instituído por artigo, podendo ser referido em outros subsequentes.

A representação dos anexos será por algarismo romano e, se houver apenas um, receberá o nome de anexo único. O termo *anexo* e a expressão *anexo único* podem ser grafados somente com a primeira letra maiúscula ou em caixa alta.

Ex.:

Anexo I ou ANEXO I; e

Anexo único ou ANEXO ÚNICO.

O anexo identificará o documento principal, na forma estabelecida para as folhas de continuação, ou indicará o artigo do ato que o instituiu.

Ex.:

Anexo único
(Anexo único da CI/DSRH/1/2014)

ou

Anexo III
(a que se refere o art. 2º da Portaria GP n. 3, de 29 de junho de 2014)

Na referência aos documentos anexos, deve ser observada a concordância nominal própria de adjetivos e evitada a invariável locução adverbial *em anexo*, por extravagante.

Ex.:

[...] *mencionadas nas instruções normativas anexas*;

[...] *conforme ofícios anexos*;

[...] *seguindo anexa a guia de recolhimento*.

Gráficos, tabelas, figuras e quadros

Os gráficos, tabelas, figuras e quadros são muito utilizados na organização das informações, facilitando a visualização do resultado das comparações efetuadas e proporcionando economia de espaço.

Recomendações a serem observadas:

- não devem ser abreviados os termos: gráfico, tabela, figura e quadro no título, bem como as palavras dispostas dentro desses instrumentos;
- os títulos vêm acima com a identificação da unidade responsável pela sua elaboração;
- as palavras gráfico, tabela, figura e quadro, quando acompanhadas de numeração, ficam grafadas com inicial maiúscula e, após a numeração, não se usa ponto. Ex.: Gráfico 1.7, Quadro 2.1;
- nas legendas, que devem ser grafadas em itálico e seguidas de ponto final, usa-se letra maiúscula somente na inicial da primeira palavra. Ex.: Tabela 1.7 - *Número de servidores em 2013.*;

- a publicação de gráficos, tabelas, figuras e quadros no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT – requer arquivos em formato “.pdf”, pois serão enviados como matéria avulsa. Para tanto, a unidade deverá enviar para o endereço eletrônico *dejt@trt3.jus.br* as seguintes informações:
 - caderno em que a matéria será publicada (administrativo ou judiciário);
 - título da matéria (ex.: *Ordem de Serviço n. ...*);
 - data da disponibilização (data em que a matéria será enviada ao DEJT);
 - tipo de matéria (ex.: *Portaria, Edital, Estatística, etc.*);
 - descrição da matéria (ex.: *Relatório estatístico/2014.*).

Destinatário

Tratando-se de correspondência oficial, especialmente ofício, o destinatário aparecerá à esquerda na parte superior do documento e abaixo da identificação do ato (epígrafe).

A primeira linha contém a forma de tratamento com apenas as iniciais em maiúsculo. A segunda, o cargo da autoridade em negrito, seguido do nome completo do destinatário em caixa alta negritada. A terceira, o órgão ao qual pertence, devendo ser inserido o termo *Presidente* em se tratando do ocupante de tal cargo. E, finalmente, a quarta, o nome do município em que se encontra a autoridade, seguido de espaço, hífen, espaço e a sigla da unidade federativa (estado ou distrito federal).

Se o município for Belo Horizonte e o redator nele estiver, basta escrever CAPITAL.

Inclui-se o país quando se tratar de localidade fora do Brasil.

Ex.:

A Sua Excelência o Senhor
Desembargador (NOME DO DESEMBARGADOR)
Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região
RIO DE JANEIRO – RJ

A Sua Excelência o Senhor
Ministro ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
BRASÍLIA - DF

Fecho para comunicações

O fecho das comunicações oficiais, além de encerrar texto, é aplicado para saudar o destinatário, da seguinte forma:

- para autoridades superiores (ex.: Presidente da República):
Respeitosamente,
- para autoridades de mesma hierarquia ou inferior:
Atenciosamente,

Identificação do signatário

O local reservado à assinatura é marcado por quantos espaços forem necessários, sem sublinhado. Abaixo, constará o nome da autoridade em caixa alta negritada, o cargo com letras iniciais maiúsculas, entrelinhamento simples (nome e cargo) e alinhamento centralizado.

Ex.:

(assinatura)

NOME

Cargo

IMPORTANTE: recomenda-se que a assinatura não fique isolada na página final do documento. Se for o caso, transfira para tal página, pelo menos, a última frase anterior ao fecho.

Endereçamento de envelopes

O endereçamento adequado, indicado no envelope, deve conter os seguintes elementos:

- forma de tratamento;

- cargo com inicial maiúscula e nome completo do destinatário em caixa alta;
- órgão;
- tipo de logradouro, nome, número e complemento, se houver;
- nome do bairro;
- código de endereçamento postal (CEP); e
- nome do município e sigla da unidade federativa (em caixa alta).

Ex.:

Para pessoas tratadas por Vossa Excelência:

A Sua Excelência o Senhor
Ministro (NOME DO DESTINÁRIO EM MAIÚSCULAS)
Presidente do Supremo Tribunal Federal
Endereço
Cidade – UF
CEP

Para pessoas tratadas por Vossa Senhoria:

Ao Senhor/ À Senhora
NOME DO DESTINÁRIO EM MAIÚSCULAS
Endereço
Cidade - UF
CEP

IMPORTANTE: não se usa ponto nos códigos postais do Brasil, que devem ser grafados da seguinte maneira: 00000-000 (cinco dígitos - hífen - três dígitos).

Exemplo: 31170-280 (~~31.170-280~~).

PADRÕES GRÁFICOS

Identidade visual

O padrão oficial da República Federativa do Brasil é o brasão contendo as Armas Nacionais (CR/1988ⁱ, art. 13, § 1º) e seu uso é obrigatório em papéis de expediente, convites e publicações oficiais na esfera federal (Lei n. 5.700ⁱⁱ, de 1º de setembro de 1971, art. 26, X, e Decreto n. 80.739ⁱⁱⁱ, de 14 de novembro de 1977, art. 5º).



Logomarcas deste Tribunal ou de campanhas e programas poderão ser utilizadas exclusivamente em material de divulgação e assemelhados.

Ex.:



Timbre

Compõe-se do brasão oficial centralizado e da identificação do órgão e da unidade. O nome “TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO” ficará centralizado em caixa alta, fonte Arial, tamanho 10 e entrelinhamento simples. Em

seguida, a identificação da unidade com iniciais maiúsculas, centralizada, fonte Arial, tamanho 10.

Ex.:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Pessoal

Estrutura do Ato Normativo

Os atos normativos são expedidos por autoridades administrativas competentes, seguindo critérios adotados na técnica legislativa estabelecida na Lei Complementar n. 95^{IV}, de 26 de fevereiro de 1998, e no Decreto n. 4.176^V, de 28 de março de 2002. A estrutura dos atos normativos constitui-se das seguintes partes:

- **preliminar**: abrange epígrafe, ementa, preâmbulo e, ainda, enunciado do objeto e âmbito de aplicação. A **epígrafe** é composta pelo nome do ato, escrito por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição. **Ementa** é o resumo do assunto tratado no ato. O **preâmbulo** “*indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal*”. Desse modo, o preâmbulo começa com a nomeação do expedidor do ato (ex.: *O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO*), seguida normalmente da expressão “*no uso de suas atribuições*”, ou equivalente, além dos *consideranda*, que justificam a expedição do ato (ex.: *CONSIDERANDO a necessidade de...*), e termina com verbo na 3ª pessoa do presente do indicativo, concordando com o número de signatários, conforme o caso – ex.: *RESOLVE* (para um signatário), *RESOLVEM* (para mais de um signatário), *DETERMINAM*, *DECIDEM*, *PUBLICAM*. Por fim, a parte preliminar abrange também o primeiro artigo, que deve “*indicar o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado*”.

- **normativa (ou texto)**: contém “*normas que regulam o objeto definido na parte preliminar*”. Logo, reflete o conteúdo do ato. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; e
- **final**: compreende disposições “*pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber*”. A vigência deve ser apontada expressamente e, como regra geral, inicia-se na data de publicação do ato. Quando houver necessidade de revogação, os dispositivos a serem revogados devem ser explicitamente citados.

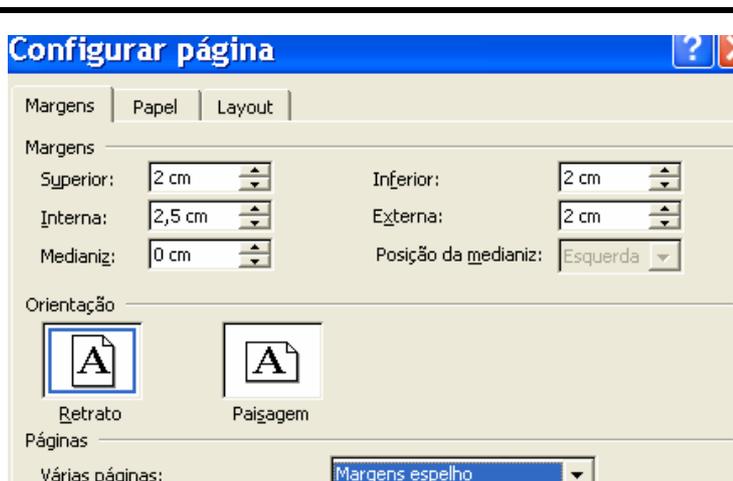
Diagramação

A diagramação é a formatação, isto é, a forma de apresentação de um documento, objetivando a uniformização dos atos administrativos. Com a padronização definida, os documentos serão elaborados com maior rapidez, além de facilitar a juntada e o arquivamento (físico e/ou eletrônico).

Todos os textos produzidos devem ter alinhamento justificado.

Para cada tipo de ato administrativo há uma diagramação correta. As definições estão relacionadas nos modelos apresentados a partir da página 62 deste Manual.

IMPORTANTE: os documentos deste Tribunal deverão ser impressos somente quando houver necessidade e utilizarão as duas faces do papel. Para tanto, é necessário configurar a página conforme especificação ao lado e selecionar *margens espelho*.



CONVENÇÕES GRÁFICAS

Uso de minúsculas e maiúsculas

O emprego das letras iniciais maiúsculas e minúsculas é tema que não comporta unanimidade.

Assim, apesar das regras gerais expostas a seguir, avalia-se cada caso, com atenção aos referenciais envolvidos na contextualização do que se redige.

São grafados com inicial minúscula:

- ordinariamente, todos os vocábulos no uso corrente;
- dias, meses, estações do ano: *terça-feira, julho, primavera*;
- nomes de gêneros e de espécies de documentos, de ações e de recursos, não especificados: *petição, certidão, auto, recurso especial, agravo de petição, mandado de segurança*;
- partes do processo: *reclamante, reclamado, impetrante, impetrado, requerente, requerido, paciente, etc.*;
- nomes gentílicos: *baiano, mineiro, paulista*;
- nomes próprios, se empregados no plural: *tribunais regionais do trabalho, os tribunais superiores*. Exceção: nomes e sobrenomes de pessoas: *os Soares, os Pereiras*;
- remissão a artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens: *De acordo com o inciso I do § 3º do art. 57 da CR/1988,[...]*;
- nome de moeda: *real, dólar, franco, peso, marco, libra*. Exceção: designação referente a nome próprio: *O (Plano) Real estabilizou a economia*;
- referências genéricas a ocupantes de cargos, a profissões, a órgãos públicos ou entidades associativas e partidárias, a estabelecimentos privados e a unidades federadas: *Os juízes ainda não votaram; O advogado e o perito estiveram na sede da metalúrgica; A coligação ficará a favor dos trabalhadores; Os municípios exigem participação*.

São grafados com inicial maiúscula:

- nomes próprios (reais ou fictícios): *Pedro Barros, Branca de Neve, Dom Casmurro, Lisboa, Luanda, Atlântida*;
- substantivos comuns ligados a nomes próprios para designar local ou coisa específica, ou, ainda, a menção, no mesmo texto, aos referidos locais ou coisas: *A Represa Billings é um dos maiores reservatórios paulistas. A referida Represa é um dos maiores e mais importantes reservatórios de água da Região Metropolitana de São Paulo*;
- nomes de documentos numerados ou datados, ou, ainda, as alcunhas recebidas pela importância que ostentam, bem como a menção, no mesmo texto, aos referidos documentos: *Lei n. 8.112/1990; Código Civil; Lei Áurea; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Ação Penal n. 470 do STF; Acórdão n. RE 137/2014; A Portaria n. 3/2014 alterou a composição de comissão. E, nas disposições finais, a mesma Portaria estabeleceu a data de posse.*
Observação: os elementos de nomes próprios compostos e hifenizados são grafados com inicial maiúscula: *Decreto-Lei*;
- nomes de repartições, corporações ou agremiações, obras, edifícios e estabelecimentos públicos ou particulares: *O Viaduto Santa Tereza, em Belo Horizonte, foi construído em 1929*;
- datas, festas, épocas, fatos históricos: *Natal, Primeiro de Maio, Proclamação da República*;
- nomes de órgãos públicos, de instituições militares, políticas e profissionais, de unidades administrativas, de comissões oficiais, coligações, empresas privadas e dos seus departamentos: *Instituto de Pensões e Aposentadorias da Previdência Social, Ministério Público, Partido da Causa Operária*;
- simplificações de nomes de entidades ou de instituições, já consagradas pelo uso: *Congresso para Congresso Nacional, Constituinte para Assembleia Nacional Constituinte, Supremo para Supremo Tribunal Federal*;

- pronomes de tratamento ou de reverência e nomes de cargos e profissões que os seguirem: *a Senhora Maria Escolástica, Professor Doutor João Daniel*. Exceção: o pronome de tratamento *você* se escreve com inicial minúscula.

Senhor, senhora e senhorita apenas são grafados com inicial maiúscula quando seguidos de nome próprio ou de cargo, em caso específico: *Senhor João Alberto, Senhor Presidente*.

Grafa-se, ainda, com letra maiúscula a inicial de vocábulos ou de expressões empregados em sentido especial, tais como:

- administração pública, quando se referir a órgão ou conjunto de órgãos responsáveis por realizar a atividade administrativa própria de Estado, em contraposição ao mero exercício de atividade administrativa: *A Administração Pública definirá as bases da educação brasileira*;
- casa, enquanto local para realização de reuniões de interesse público: *O deputado se encontra na Casa para votar*;
- constituição, no sentido de lei fundamental e suprema de um país e demais sinônimos: *Constituição de 1988, Carta Magna, Lei Fundamental, Lei Maior*;
- corte, no sentido de tribunal: *Esta eg. Corte possui posição definida sobre o assunto*;
- direito, no sentido de ciência das normas obrigatórias que disciplinam as relações humanas em sociedade: *as regras do Direito*;
- estado, no sentido de nação politicamente organizada ou de governo juridicamente limitado: *O Estado se responsabilizou pelas ações militares; Ultimamente, o Estado descurou dos anseios dos cidadãos*;
- estado e município, o primeiro no sentido de unidade da Federação, e o segundo, de circunscrição administrativa autônoma de um estado, seguidos dos nomes: *o Estado do*

Espírito Santo, o Município de Conselheiro Lafaiete. Quando em sentido genérico, sem especificação do nome, tais vocábulos são grafados com inicial minúscula: O município elegeu apenas um deputado;

- federação, no sentido de união política de unidades federativas relativamente autônomas, associadas sob um governo central, ou no sentido de entidade representativa de classe: *O projeto visa ao fortalecimento da Federação; A Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de Minas Gerais (Fecomércio MG) é entidade não estatal, fundada em 4 de dezembro de 1938;*
- igreja, no sentido de instituição: *A Igreja é contra o aborto;*
- justiça, no sentido de Poder Judiciário ou de seus ramos: *A Justiça começa a se modernizar; Isso é da competência da Justiça do Trabalho;*
- mesa, quando significa o conjunto do presidente e dos secretários de uma assembleia: *A Mesa do Senado foi a favor das alterações no Regimento Interno;*
- plenário, no sentido de assembleia ou tribunal reunido em sessão: *O Plenário da Câmara rejeitou o projeto de lei; e*
- união, no sentido de reunião de estados relativamente autônomos, subordinados a governo central: *Cabe à União assegurar a defesa nacional.*

Algarismos e numerais

No que tange à apresentação e ao emprego de numerais, é conveniente certa uniformidade e padronização, em face da necessidade de manter a fluidez do texto e a organização das ideias.

Para tanto, foram definidas regras e convenções:

- na elaboração de textos, não se usa algarismos no início da frase: *Trinta e dois candidatos foram classificados (~~32 foram classificados~~);*

- o zero não deve ser usado antes de numeral inteiro: *2 de abril, 5 horas*. Exceções: as dezenas de loterias (02-03-05-07-09), os códigos usados em ligações telefônicas (031), números indicativos (Lote 01) e dados a serem preenchidos em formulários eletrônicos (02/05/2014).

São grafados em algarismos cardinais:

- quantias, grandezas e medidas: *R\$ 100,00, 25kg, 30m, 63 litros*;
- horários (representação de tempo): *8h35min20*. Observação: não se usa o zero antes do numeral: *9 horas* (~~09 horas~~);
- datas, décadas e decênios: *dia 20 de agosto de 2013; Década de 70; Anos (da década de) 60*. Observações: a indicação do ano é feita sem ponto: *2014* (~~2.014~~); os dias são grafados em cardinais e sem uso do zero: *6 de abril*; a indicação do primeiro dia do mês será feita com algarismo ordinal: *1º de maio de 2014*;
- endereços: *Rua 15 de Novembro, casa 7*. Exceção: usa-se o ordinal quando o numeral for colocado antes do substantivo: *12º apartamento*;
- páginas e folhas de publicações: *página 23; folha 14*. Exceção: usa-se o ordinal, por extenso, quando o numeral for colocado antes do substantivo: *terceira folha, primeira página*;
- percentuais: *30% dos desembargadores votaram a favor*;
- artigos e parágrafos de lei, a partir do número 10: *art. 10; § 12*;
- documentos numerados: *Portaria n. 1/2001*;
- tabelas ou gráficos e respectivas legendas: *Figura 2.1; Quadro 5.7; Tabela 3.3*;
- idade: *Maria tem 43 anos*.

São grafados em algarismos ordinais os numerais que expressem:

- distritos, regiões, numeração de andares, de unidades militares, varas de Justiça, competições, cartórios, séries e graus de escolaridade: *2ª Vara do Trabalho; 3ª Região; 1ª série; 12º Campeonato de Peteca; 5º andar*;
- primeiro dia do mês: *Hoje é 1º de maio de 2009*. Ao citar o primeiro

dia do mês ou no preenchimento de campos de formulários, usa-se 1º/05/2014;

- seriação de artigos e parágrafos de leis, decretos, etc., até o número 9: *art. 1º; art. 9º, § 4º;*
- indicação de colocação estatística: *A Confederação figura em 1º lugar na lista dos maiores litigantes;*
- nomes de cargos, exceto o de Primeiro-Ministro: *1º Vice-Presidente; 2º Secretário. Observação:* ainda quando em algarismos, os ordinais variam em gênero e número: *Os 1ºs Vice-Presidentes dos tribunais foram convidados para reunião promovida pelo CNJ;*
- adjetivo (antes de substantivos): *3º capítulo.*

São grafados em algarismos romanos os numerais que expressem:

- nomes de papas, soberanos: *Papa João Paulo II; Luís XV;*
- dinastias reais: *III Dinastia;*
- séculos: *século XXI;*
- divisões das Forças Armadas: *II Comando da Aeronáutica; III Distrito Militar;*
- congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres: *I Bienal do Automóvel;*
- partes de uma obra: *Título III, Capítulo I, Seção II;*
- incisos de leis: *inciso VI.*

Importante: se o algarismo romano for grafado depois do nome, lê-se como ordinal até o X; a partir daí, como cardinal: *século III (século terceiro), século XII (século doze)*. Se o algarismo romano vier antes do nome, lê-se sempre como ordinal: *XII Exposição Agropecuária (décima segunda Exposição...)*.

Normalmente, são grafados por extenso:

- órgãos julgadores fracionários de tribunais, instâncias e graus de jurisdição: *Primeira Turma do TRT da 3ª Região; primeira e segunda instâncias; primeiro e segundo graus*. Para varas, regiões e

promotorias, são usados algarismos ordinais: *4ª Região; 2ª Vara do Trabalho;*

- cardinais e ordinais de um a dez, cem e mil: *quatro dias; segundo turno; cem pedestres; mil pessoas. Observação:* se, na mesma frase, houver números acima e abaixo de 11, preferir-se-á o uso de algarismos: *Chegaram 3 livros e 22 questionários;*
- cardinais e ordinais em início de frases, em títulos e subtítulos, bem como quando integrarem títulos de obras literárias ou expressões: *Vinte e um votos foram anulados; As Mil e Uma Noites; O homem de mil e uma habilidades;*
- cardinais, quando substantivados: *Ele gostava de jogar vinte e um, nas horas vagas;*
- fracionários, quando os dois elementos estiverem entre um e dez: *dois quintos dos votos.* Nos demais casos, empregam-se algarismos: *1/12 dos magistrados nacionais.*

A grafia mista (algarismos e por extenso) deve ser utilizada:

- na classe dos *milhares*, se não houver número nas classes inferiores: *32 mil votos (~~32.000 votos~~).* Quando informar o número de classes inferiores, serão empregados apenas algarismos: *32.420 votos;*
- na classe dos *milhões*, se não houver número nas classes inferiores à dos milhares ou se aproximado o número fracionário: *15 milhões e 348 mil cidadãos; 15,2 milhões de votos.* Quando citar o número exato nas classes inferiores à dos milhares, usam-se apenas algarismos: *14.235.128 cidadãos.*

Aspas, barras, colchetes e parênteses

Aspas

As aspas duplas são empregadas, dentro do texto, em citações ou transcrições com menos de três linhas. Se for necessário destacar um trecho da citação, devem-se usar aspas simples: *Oswaldo Ferreira de Melo aponta para “a necessidade de os indivíduos contarem com a certeza de que seus direitos ‘garantidos’ pela ordem jurídica sejam efetivos.”*

Após o ponto final que determina o encerramento da citação inserida no texto, fecham-se as aspas: *Disse Machado de Assis: “A vida sem luta é um mar morto no centro do organismo universal.”*

Porém, quando a citação inserida representa a continuação da ideia de quem escreve o texto, emprega-se o ponto final após as aspas: *Em seu requerimento, pleiteou a “suspensão do ato de cassação e de todos os efeitos até o fim do exercício”.*

Barras

Usam-se barras para citar a sigla do estado, nas abreviações de datas e em certas abreviaturas: *TJ/MG (Tribunal de Justiça de Minas Gerais); 21/04/2014; A/C (aos cuidados).*

Colchetes

Os colchetes são utilizados:

- para intercalar palavras não pertencentes ao texto: *É preciso verificar os dados de um IP [internet protocol];*
- na supressão de parte(s) de texto alheio citado no documento, desde que o sentido não seja alterado. Nesse caso, é indicado o uso de reticências entre colchetes no início, meio ou final da citação: *Essas poucas observações históricas e filosóficas permitem que iluminemos duas correntes opostas que percorrem toda a história da filosofia ocidental [...] (OUAKNIN, 1996, p. 109);*
- na introdução de um termo ou trecho onde já se encontram inseridos parênteses: *O valor pedido [R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)] é um absurdo.*

Parênteses

Usam-se parênteses para separar palavras, frases ou locuções de cunho explicativo, como datas, sinônimos, traduções, referências bibliográficas, etc. Nesse caso, o conteúdo explicativo inicia-se com letra minúscula e termina sem pontuação: *As informações estão no endereço eletrônico deste Tribunal (www.trt3.jus.br); Grandes Sertões Veredas (escrito em 1956) é um livro de Guimarães Rosa.*

São usados também para introduzir siglas dos estados, cidades, órgãos e instituições: *Supremo Tribunal Federal (STF); Belo Horizonte (BH); Organização das Nações Unidas (ONU)*.

Quando houver transcrição textual com informação da folha em autos de processo, deve-se usar a pontuação após o parêntese com a indicação do número em referência: *Alega o impetrante que “o paciente é réu primário e tem residência fixa e bons antecedentes” (fl. 2)*.

IMPORTANTE: *Sic* é um advérbio latino que significa *exatamente assim*. O autor do ato que transcrever fielmente um texto com qualquer tipo de erro na forma original (pontuação, grafia, concordância, etc.), poderá usar o *sic* entre parênteses ou colchetes. Ex.: *Estou encaminhando essa sua notícia para o jurídico [sic] da Uniban.*

Abreviatura

É a escrita reduzida de uma palavra ou de uma locução, composta por uma ou algumas de suas letras.

Características:

- possui ponto e admite flexão de gênero, número e grau;
- usa-se o ponto final, quer a abreviatura termine em vogal ou em consoante;
- há palavras cujas abreviaturas podem ser formadas pela combinação de suas consoantes ou de suas iniciais e suas últimas consoante e vogal. Ex.: *dz. (dúzia), vl. (valor), Exa. (Excelência)*;
- se, na parte constante da abreviatura, aparecer o acento gráfico da palavra, ele permanece. Ex.: *téc. (técnica), pág. (página)*;
- em palavras compostas hifenizadas, o hífen fica mantido ao se escrever a abreviatura. Ex.: *adm.-financ. (administrativo-financeiro), dec.-lei (decreto-lei)*;
- em regra, o plural é formado com o acréscimo de s. No entanto, em certos casos, a duplicação da letra já indica plural. Ex.: *editores = EE., Vossas Majestades = VV. MM.*;
- afora o descrito no item anterior, quando as formas de tratamento indicam plural, somente o segundo elemento se flexiona na abreviatura. Ex.: *V. Exas.*;
- as abreviaturas de vias, lugares públicos e de palavras utilizadas em endereçamentos têm iniciais maiúsculas;
- não se abreviam nomes geográficos, a não ser os dos estados da Federação e os casos mundialmente aceitos. Ex.: *EUA ou USA (Estados Unidos); UK (Reino Unido), NY (New York)*;
- o ponto abreviativo, quando coincide com o ponto final, acumula a função deste e, com isso, evita-se a repetição. Ex.: *Foram*

convidados para a cerimônia: políticos, professores, engenheiros, etc.;

- os meses são abreviados com as três letras iniciais. Se toda a abreviatura for redigida em letras maiúsculas, dispensa-se o ponto (à semelhança do que ocorre com as siglas). Porém, se for escrita apenas com a inicial maiúscula ou somente em letras minúsculas, aparecerá o ponto abreviativo: Ex.: *SET, Set. ou set.*;
- não se abrevia o mês de maio;
- as abreviaturas são grafadas sem sobrelevação, seguidas de ponto, desde que não formem palavras inadequadas, como “*profa.*” (professora – *prof^a*). Ex.: *cia., Dra., Exma. (~~cia., Dra., Exma.~~)*;
- as unidades de peso e de medida são abreviadas quando seguem os numerais: *10g, 24ml* (exceção: litro). Quando apresentadas isoladamente, são grafadas por extenso: *grama, mililitro, quilo, centímetro, milímetro*; e

Observação: a representação das horas pela letra “h” não corresponde a uma abreviatura. Trata-se de um símbolo definido pelo Sistema Internacional de Unidades – SI, adotado pelo Brasil a partir de 1962. Sua grafia é invariável e não aceita plural, ponto ou vírgula, pois esta é privativa de números decimais: *2h15min* (~~*2,15h*~~). Ademais, não se usa zero antes do numeral: *9h15min* (~~*09h15min*~~). E, em se tratando de horas exatas, sem informação de minutos e segundos, devem ser escritas seguidas do termo “horas”, e não do símbolo “h”: *13 horas* (~~*13h*~~).

Sigla

Consiste na abreviatura formada com as letras iniciais dos nomes de órgãos, associações, instituições, etc. (*Pasep – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor, TRT – Tribunal Regional do Trabalho*).

É empregada para evitar a repetição de palavras e expressões no texto. Frequentemente surgem dúvidas a respeito de como escrevê-la.

A seguir, algumas regras práticas:

- devem ser grafadas apenas com maiúsculas:
 - se tiverem até três letras: *ONU, OEA, CEF, MEC, SP, PM*;

- se todas as letras forem pronunciadas: *BNDES, PT, GDF, PMDB, INSS, CNBB, PSDB, INPC, IPCA*;
- se lidas de forma mista (parte pronunciada pela letra e parte pela palavra): *DNIT (Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes)*;
- se a sigla possuir mais de três letras sem que elas sejam pronunciadas uma a uma, apenas a inicial será maiúscula: *Petrobras, Aids, Detran, Amatra, Anajustra*;
- não se usa ponto nem aspas entre as letras das siglas;
- se vier no plural, emprega-se o “s”, sem o apóstrofo: *PMs, Detrans, TREs, Ufirs*. Quando as siglas terminam em “s”, o plural é definido pelo artigo: *os DVS (Destques para Votação em Separado)*;
- siglas que não mais correspondem ao nome por extenso são acatadas, se de uso oficial ou consagrado: *CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (antigo Conselho Nacional de Pesquisas)*;
- se a sigla vier junto do ponto final, dispensa-se o uso do segundo travessão: *Em 2012, tiveram expressiva votação os candidatos do Partido da República – PR*;
- as siglas alusivas às unidades da Federação são formadas por duas letras maiúsculas, sem ponto: *DF, MG, SP, RJ, ES*;
- siglas de órgãos estrangeiros são formadas:
 - pelas letras da tradução do nome em português, quando a denominação for usual: *OIT (Organização Internacional do Trabalho)*;
 - se a denominação não for usual, pelas letras do nome na língua estrangeira: *Unesco (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, i.e., Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura)*.

Símbolo

É a representação gráfica e invariável de uma palavra com a utilização de letra(s), sinal ou desenho. A aplicação de símbolos facilita e universaliza a escrita e a leitura das unidades. Poderão ser utilizadas letras maiúsculas ou minúsculas, conforme

as normas oficiais definidas pelo Sistema Internacional de Unidades – SI – adotado pelo Brasil a partir de 1962. Ex.: W (watt), Hertz (Hz), Megabyte (MB), hora ou horas (h), tonelada (t), metro (m).

Os símbolos não admitem o uso de ponto e de sinal de plural. Além disso, são grafados ao final do número a que se referem, com exceção do símbolo da moeda do Brasil, real (R\$), que é colocado antes do número e separado por um espaço. Ex. *R\$ 15,00*.

A escrita do símbolo não pode vir antes nem intercalada entre as partes, exceto para horário fracionado.

Exemplos:

<i>25,6km</i>	<i>25km600m</i>
<i>2,3kg</i>	<i>2kg300g</i>
<i>45º</i>	<i>45º.</i>
<i>13mm</i>	<i>mm13</i>

Exceção admitida: *14h25min18s*

Lista de abreviaturas e símbolos

abreviação/abreviatura	abrev.
absoluto/absolutamente	abs.
acórdão	ac.
administração	adm.
advogado	advo.
aguarda deferimento	A.D.
alameda	Al.
altura	alt.
alvará	alv.
Ao (s) cuidado (s)	A/C
ao ano	a.a.
ao mês	a.m.
apartamento	ap.
arquivo	arq.
artigo/artigos	art./arts.
assinado(a)	a.
assinados(as)	aa.
associação	assoc.
avenida	Av.
bacharel/bacharéis	bel./béis.
bacharela/bacharelas	bela./belas.
bibliografia	bibl.
boletim	bol.
brasileiro	bras.
caixa	cx.
cálculo	cálc.

capítulo/capítulos	cap./caps.
circular	circ.
citação	cit.
classe	cl.
código/códigos	cód./cód.s.
colendo	col.
coletivo	colet.
combinado com	c/c
companhia	cia.
conclusão	concl.
confira	cf./cfr.
conta-corrente	c/c
coronel	Cel.
década	déc.
decreto	dec.
Desembargador(a)	Des(a).
dia	d
documento(s)	doc./docs.
Doutor(es)	Dr./Drs.
Doutora	Dra.
edifício	Ed. ou Edif.
egrégio	eg.
eminente	em.
em mão(s)	E. M.
Em tempo	E/T ou E.T.
<i>et alii</i> (e outros)	et al.

<i>et cetera</i> (e outras coisas)	etc.
Excelência	Exa.
Excelentíssimo	Exmo.
<i>exempli gratia</i> (por exemplo)	e.g.
exemplo(s)	ex.
figura	fig.
folha(s)	fl./fls.
gabinete	gab.
governo	gov.
<i>honoris causa</i> (por honra)	h.c.
hora	h
<i>ibidem</i> (no mesmo lugar obra, capítulo, página)	ib.
<i>idem</i> (o mesmo)	id.
índice	índ.
informativo/informação	inf.
instituição	inst.
isto é	i.e.
jurídico	jur.
justiça	just.
latim	lat.
legislação	leg.
<i>loco citato</i> (no lugar citado)	loc. cit.
meritíssimo(a)	MM.
ministro (a)	Min.
minuto	min
município	mun.
número(s)	n.
observação	obs.
observações	obss.
ofício	of.
<i>opus citatum</i> (obra citada)	op. cit.
organização	org.
página	p./pág.
páginas	pp./págs.
parecer	par.
Pede deferimento	P.D.

<i>Philosophiae Doctor</i> (doutor em filosofia)	Ph. D.
por exemplo	p. ex.
por procuração	p.p.
portaria	port.
<i>postscriptum</i> (pós-escrito)	P.S.
Presidente	Pres./Presid.
processo	proc.
procurador	Proc.
procurador-geral	proc.-ger.
professor/professora	prof./prof ^a .
Regimento Interno	RI
Relator	Rel.
relatório	rel.
remetente	remte.
resolução	res.
rua	R.
salvo melhor juízo	s.m.j.
secretaria	sec.
século(s)	séc./sécs.
seguinte(s)	s./ss.
segundo	s
sociedade anônima	S.A.
tabela	tab.
telefone	tel.
termo	t.
testemunha	test.
tradução	trad.
tribunal	trib.
unânime	u.
unidade	un.
universidade	univ.
<i>verbi gratia</i> (por exemplo)	v.g.
visto	V.
volume(s)	vol./vols.
voto unânime	v.u

Abreviaturas das classes processuais

As designações e abreviaturas para os processos de competência dos órgãos judicantes estão estabelecidas no art. 81 do Regimento Interno deste Tribunal, conforme listagem a seguir:

Ação Anulatória de Cláusulas Convencionais	AACC
Ação Rescisória	AR
Agravo	Ag
Agravo de Instrumento em Agravo de Petição	AIAP
Agravo de Instrumento em Recurso de Revista	AIRR
Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário	AIRE

Agravo de Instrumento em Recurso Ordinário	AIRO
Agravo de Petição	AP
Agravo Regimental	AgR
Arresto	Arrest
Atentado	Atent
Busca e Apreensão	BusApr
Carta de Ordem	CartOrd
Carta Precatória	CartPrec
Carta Rogatória	Rogato
Caução	Caução
Cautelar Inominada	Caulnom
Conflito de Competência	CC
Consulta	Cons
Contraprotesto Judicial	CProt
Correição Extraordinária	CorExt
Correição Ordinária	CorOrd
Dissídio Coletivo	DC
Dissídio Coletivo de Greve	DCG
Embargos de Terceiro	ET
Exceção de Impedimento	Exclmp
Exceção de Incompetência	Exclnc
Exceção de Suspeição	ExcSusp
Exibição	Exibic
Habeas Corpus	HC
Habeas Data	HD
Impugnação ao Valor da Causa	IVC
Incidente de Falsidade	IncFal
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	IUJ
Interpelação	Inter
Justificação	Justif
Mandado de Segurança	MS
Mandado de Segurança Coletivo	MSCol
Notificação	Notif
Oposição	Oposic
Pedido de Revisão do Valor da Causa	PRVC
Petição	Pet
Precatório	Precat
Processo Administrativo Disciplinar em face de Magistrado	PADMag
Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor	PADServ
Produção Antecipada de Provas	PAP
Protesto	Protes
Reclamação	Rcl
Reclamação Disciplinar	RclDisc
Recurso Administrativo	RecAdm
Recurso de Multa	RM
Recurso Ordinário	RO
Recurso Ordinário Procedimento Sumariíssimo	ROPS
Reexame Necessário	ReeNec
Requisição de Pequeno Valor	RPV
Restauração de Autos	ResAut
Sindicância	Sind
Suspensão de Liminar ou Antecipação de Tutela	SLAT

Siglas das assessorias, diretorias, gabinetes, seções, secretarias, varas, foros trabalhistas e outros.

Assessorias

Assessoria Administrativa	ASA
Assessoria de Cerimonial	ASCER
Assessoria Especial	ASE

Diretorias

Diretoria de Administração	DADM
Diretoria de Gestão de Pessoas	DGP
Diretoria de Orçamento e Finanças	DOF
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações	DTIC
Diretoria Judiciária	DJ
Diretoria-Geral	DG

Gabinetes (Administração)

Gabinete da Presidência	GP
Gabinete da 1ª Vice-Presidência	GVP1
Gabinete da 2ª Vice-Presidência	GVP2
Gabinete da Corregedoria	GCR
Gabinete da Vice-Corregedoria	GVCR

Gabinetes (Desembargadores em ordem alfabética de nome)

Gabinete Desembargador Anemar Pereira Amaral	GDAPA
Gabinete Desembargador César Pereira da Silva Machado Júnior	GDCPSMJ
Gabinete Desembargador Emerson José Alves Lage	GDEJAL
Gabinete Desembargador Fernando Antônio Viégas Peixoto	GDFAVP
Gabinete Desembargador Fernando Luiz Gonçalves Rios Neto	GDFLGRN
Gabinete Desembargador Heriberto de Castro	GDHC
Gabinete Desembargador Jales Valadão Cardoso	GDJVC
Gabinete Desembargador João Bosco Pinto Lara	GDJBPL
Gabinete Desembargador Jorge Berg de Mendonça	GDJBM
Gabinete Desembargador José Eduardo de Resende Chaves Júnior	GDJERCJ
Gabinete Desembargador José Marlon de Freitas	GDJMF
Gabinete Desembargador José Murilo de Moraes	GDJMM
Gabinete Desembargador Júlio Bernardo do Carmo	GDJBC
Gabinete Desembargador Lucas Vanucci Lins	GDLVL
Gabinete Desembargador Luis Felipe Lopes Boson	GDLFLB
Gabinete Desembargador Luiz Antônio de Paula Iennaco	GDLAPI
Gabinete Desembargador Luiz Otávio Linhares Renault	GDLOLR
Gabinete Desembargador Luiz Ronan Neves Koury	GDLRNL
Gabinete Desembargador Manoel Barbosa da Silva	GDMBS
Gabinete Desembargador Marcelo Lamego Pertence	GDMLP
Gabinete Desembargador Márcio Flávio Salem Vidigal	GDMFSV
Gabinete Desembargador Márcio Ribeiro do Valle	GDMRV
Gabinete Desembargador Marcus Moura Ferreira	GDMMF
Gabinete Desembargador Milton Vasques Thibau de Almeida	GDMVTA

Gabinete Desembargador Oswaldo Tadeu Barbosa Guedes	GDOTBG
Gabinete Desembargador Paulo Chaves Corrêa Filho	GDPCCF
Gabinete Desembargador Paulo Maurício Ribeiro Pires	GDPMRP
Gabinete Desembargador Paulo Roberto de Castro	GDPRC
Gabinete Desembargador Ricardo Antônio Mohallem	GDRAM
Gabinete Desembargador Rogério Valle Ferreira	GDRVF
Gabinete Desembargador Sebastião Geraldo de Oliveira	GDSGO
Gabinete Desembargador Sécio da Silva Peçanha	GDSSP
Gabinete Desembargadora Ana Maria Amorim Rebouças	GDAMAR
Gabinete Desembargadora Camilla Guimarães Pereira Zeidler	GDCGPZ
Gabinete Desembargadora Cristiana Maria Valadares Fenelon	GDCMVF
Gabinete Desembargadora Denise Alves Horta	GDDAH
Gabinete Desembargadora Deoclecia Amorelli Dias	GDDAD
Gabinete Desembargadora Emília Facchini	GDEF
Gabinete Desembargadora Lucilde D'Ajuda Lyra de Almeida	GDLDLA
Gabinete Desembargadora Maria Cecília Alves Pinto	GDMCAP
Gabinete Desembargadora Maria Laura Franco Lima de Faria	GDMLFLF
Gabinete Desembargadora Maria Lúcia Cardoso de Magalhães	GDMLCM
Gabinete Desembargadora Maria Stela Álvares da Silva Campos	GDMSASC
Gabinete Desembargadora Maristela Iris da Silva Malheiros	GDMISM
Gabinete Desembargadora Mônica Sette Lopes	GDMSL
Gabinete Desembargadora Paula Oliveira Cantelli	GDPOC
Gabinete Desembargadora Rosemary de Oliveira Pires	GDROP
Gabinete Desembargadora Taísa Maria Macena de Lima	GDTMML

Seções

Seção de Acompanhamento da Gestão	SAG
Seção de Acompanhamento de Restituição ao Erário	SARE
Seção de Apoio ao Desenvolvimento	SADES
Seção de Apoio Documental	SADOC
Seção de Apoio I	SA1
Seção de Apoio II	SA2
Seção de Apoio III	SA3
Seção de Apoio Jurídico	SAJ
Seção de Apoio Operacional	SAOP
Seção de Arquivo Intermediário	SARQ
Seção de Arquivo Permanente	SAPER
Seção de Assistência Médica	SAM
Seção de Assistência Odontológica	SAO
Seção de Assistência Psicológica	SAP
Seção de Atendimento	SAT
Seção de Atendimento e Divulgação	SADIV
Seção de Audiovisual	SAD
Seção de Auditoria de Aquisições e Contratos	SAAC
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	SAGEP
Seção de Auditoria de Infraestrutura Tecnológica	SAIT
Seção de Auditoria de Orçamento e Finanças	SAOF
Seção de Averbação e Vantagens Pessoais	SAV
Seção de Concessões e Controle de Pessoal	SCC
Seção de Concurso de Juiz Substituto	SCJS
Seção de Concursos	SCON
Seção de Consignações e Empréstimos	SCE

Seção de Contratos	SCONT
Seção de Contratos e Terceirização	SCT
Seção de Controle Operacional	SCO
Seção de Convocações e Afastamentos de Magistrados	SCAM
Seção de Dados Corporativos	SDCOR
Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos	SDSA
Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciários	SDSJ
Seção de Documentação, Pesquisa e Memória	SDPM
Seção de Elaboração da Folha de Pagamento de Magistrados	SFM
Seção de Elaboração da Folha de Pagamento de Requisitados e Cedidos	SFRC
Seção de Elaboração da Folha de Pag. de Serv. Aposentados e Pensionistas	SFAP
Seção de Elaboração da Folha de Pagamento de Servidores Ativos	SFSA
Seção de Estatística	SeST
Seção de Expedição	SE
Seção de Formação Inicial e Continuada dos Magistrados e Servidores	SFMS
Seção de Gestão de Equipamentos	SGEQUIP
Seção de Governança e Estratégia	SGE
Seção de Gráfica	SG
Seção de Imprensa e Divulgação	SIMP
Seção de Jurisprudência	SJURIS
Seção de Legislação	SLEGIS
Seção de Legislação de Pessoal	SLP
Seção de Licitações e Compras Diretas	SLCD
Seção de Licitações e Contratos de TIC	SLCTIC
Seção de Magistrados Aposentados	SMAP
Seção de Magistrados Ativos	SMA
Seção de Movimentação de Servidores	SMS
Seção de Normalização	SNORMA
Seção de Notícias Jurídicas	SNJ
Seção de Operações de Infraestrutura	SOI
Seção de Orçamento	SO
Seção de Planejamento e Gestão	SPG
Seção de Plano de Saúde	SPS
Seção de Projetos	SPR
Seção de Projetos	SePROAD
Seção de Projetos e Serviços	SPSTIC
Seção de Publicações, Expedição de Portarias, Emissão de Diárias de Magistrados e Questões Relativas ao Imposto de Renda	SDIR
Seção de Publicidade e Comunicação Interna	SPCI
Seção de Rádio	SRD
Seção de Registro, Estatística e Benefício	SREB
Seção de Responsabilidade Sócio- ambiental	SRSA
Seção de Revista do TRT	SREV
Seção de Saúde Ocupacional	SSO
Seção de Segurança da Informação e Comunicação	SINC
Seção de Serviços de Infraestrutura	SSI
Seção de Soluções em Microinformática	SSMICRO
Seção de Suporte Operacional	SSOP
Seção de Transportes	ST
Seção de TV TRT	STV
Seção Jurídico-Administrativa	SJA

Secretarias

Secretaria da 1ª Turma	SET1
Secretaria da 2ª Turma	SET2
Secretaria da 3ª Turma	SET3
Secretaria da 4ª Turma	SET4
Secretaria da 5ª Turma	SET5
Secretaria da 6ª Turma	SET6
Secretaria da 7ª Turma	SET7
Secretaria da 8ª Turma	SET8
Secretaria da 9ª Turma	SET9
Secretaria da 10ª Turma	SET10
Secretaria da Corregedoria e da Vice- Corregedoria	SECVR
Secretaria da Escola Judicial	SEJ
Secretaria da Ouvidoria	SEOUV
Secretaria da Turma Recursal de Juiz de Fora	SETJF
Secretaria da Vara do Trabalho	SEVT
Secretaria das Seções Especializadas	SESP
Secretaria de Apoio Administrativo	SEAA
Secretaria de Apoio Judiciário	SEAJ
Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos 1º Grau	SEAD
Secretaria de Cálculos Judiciais	SECJ
Secretaria de Comunicação Social	SECOM
Secretaria de Contabilidade e Pagamento de Despesas	SECPD
Secretaria de Controle Interno	SECOI
Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas	SEDP
Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais	SEDCI
Secretaria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância	SEDFI
Secretaria de Documentação, Normalização, Legislação e Jurisprudência	SEDOC
Secretaria de Engenharia	SENG
Secretaria de Execuções	SEE
Secretaria de Gestão Estratégica	SEGE
Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados	SEIM
Secretaria de Infraestrutura Tecnológica	SEIT
Secretaria de Licitações e Contratos	SELC
Secretaria de Mandados Judiciais	SEMJ
Secretaria de Material e Logística	SEML
Secretaria de Orçamento	SEO
Secretaria de Pagamento de Pessoal	SEPP
Secretaria de Pessoal	SEP
Secretaria de Proc. Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas	SEPJe
Secretaria de Recursos	SERE
Secretaria de Recursos de Revista	SERR
Secretaria de Saúde	SES
Secretaria de Segurança	SEG
Secretaria de Sistemas	SESI
Secretaria de Suporte e Atendimento	SESA
Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	SETPOE
Secretaria-Geral da Presidência	SEGP

**Varas do Trabalho, Núcleos dos Foros e dos Postos Avançados
(ordem alfabética por localidade)**

Núcleo do Posto Avançado de Aimorés	NPAA
Núcleo do Foro de Alfenas	NFTALF
1ª Vara do Trabalho de Alfenas	1VTALF
2ª Vara do Trabalho de Alfenas	2VTALF
Vara do Trabalho de Almenara	VTALM
Vara do Trabalho de Araçuaí	VTARAC
Núcleo do Foro de Araguari	NFTARAG
1ª Vara do Trabalho de Araguari	1VTARAG
2ª Vara do Trabalho de Araguari	2VTARAG
Vara do Trabalho de Araxá	VTAX
Núcleo do Foro de Barbacena	NFTBAR
1ª Vara do Trabalho de Barbacena	1VTBAR
2ª Vara do Trabalho de Barbacena	2VTBAR
Núcleo do Foro de Belo Horizonte	NFTBH
1ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	1VTBH
2ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	2VTBH
3ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	3VTBH
4ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	4VTBH
5ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	5VTBH
6ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	6VTBH
7ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	7VTBH
8ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	8VTBH
9ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	9VTBH
10ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	10VTBH
11ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	11VTBH
12ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	12VTBH
13ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	13VTBH
14ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	14VTBH
15ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	15VTBH
16ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	16VTBH
17ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	17VTBH
18ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	18VTBH
19ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	19VTBH
20ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	20VTBH
21ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	21VTBH
22ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	22VTBH
23ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	23VTBH
24ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	24VTBH
25ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	25VTBH
26ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	26VTBH
27ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	27VTBH
28ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	28VTBH
29ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	29VTBH
30ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	30VTBH
31ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	31VTBH
32ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	32VTBH
33ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	33VTBH
34ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	34VTBH
35ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	35VTBH
36ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	36VTBH

37ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	37VTBH
38ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	38VTBH
39ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	39VTBH
40ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	40VTBH
41ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	41VTBH
42ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	42VTBH
43ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	43VTBH
44ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	44VTBH
45ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	45VTBH
46ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	46VTBH
47ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	47VTBH
48ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte	48VTBH
Núcleo do Foro de Betim	NFTBET
1ª Vara do Trabalho de Betim	1VTBET
2ª Vara do Trabalho de Betim	2VTBET
3ª Vara do Trabalho de Betim	3VTBET
4ª Vara do Trabalho de Betim	4VTBET
5ª Vara do Trabalho de Betim	5VTBET
6ª Vara do Trabalho de Betim	6VTBET
Vara do Trabalho de Bom Despacho	VTBD
Vara do Trabalho de Caratinga	VTCAR
Vara do Trabalho de Cataguases	VT CAT
Vara do Trabalho de Caxambu	VT CAX
Vara do Trabalho de Congonhas	VT COG
Vara do Trabalho de Conselheiro Lafaiete	VTCL
Núcleo do Foro de Contagem	NFTCON
1ª Vara do Trabalho de Contagem	1VTCON
2ª Vara do Trabalho de Contagem	2VTCON
3ª Vara do Trabalho de Contagem	3VTCON
4ª Vara do Trabalho de Contagem	4VTCON
5ª Vara do Trabalho de Contagem	5VTCON
6ª Vara do Trabalho de Contagem	6VTCON
Núcleo do Foro de Coronel Fabriciano	NFTCEL
1ª Vara do Trabalho de Coronel Fabriciano	1VTCEL
2ª Vara do Trabalho de Coronel Fabriciano	2VTCEL
3ª Vara do Trabalho de Coronel Fabriciano	3VTCEL
4ª Vara do Trabalho de Coronel Fabriciano	4VTCEL
Vara do Trabalho de Curvelo	VT CV
Vara do Trabalho de Diamantina	VT DIA
Núcleo do Foro Trabalhista de Divinópolis	NFTDIV
1ª Vara do Trabalho de Divinópolis	1VTDIV
2ª Vara do Trabalho de Divinópolis	2VTDIV
Núcleo do Foro Trabalhista de Formiga	NFTFOR
1ª Vara do Trabalho de Formiga	1VTFOR
2ª Vara do Trabalho de Formiga	2VTFOR
Vara do Trabalho de Frutal	VTFR
Núcleo do Foro Trabalhista de Governador Valadares	NFTGV
1ª Vara do Trabalho de Governador Valadares	1VTGV
2ª Vara do Trabalho de Governador Valadares	2VTGV
3ª Vara do Trabalho de Governador Valadares	3VTGV
Vara do Trabalho de Guanhães	VTGUA
Vara do Trabalho de Guaxupé	VTGXP
Núcleo do Foro Trabalhista de Itabira	NFTITAB

1ª Vara do Trabalho de Itabira	1VTITAB
2ª Vara do Trabalho de Itabira	2VTITAB
Vara do Trabalho de Itajubá	VTITJ
Vara do Trabalho de Itaúna	VTITN
Núcleo do Foro Trabalhista de Ituiutaba	NFTITUI
1ª Vara do Trabalho de Ituiutaba	1VTITUI
2ª Vara do Trabalho de Ituiutaba	2VTITUI
Vara do Trabalho de Iturama	VTITUR
Vara do Trabalho de Januária	VTJAN
Núcleo do Foro Trabalhista de João Monlevade	NFTJM
1ª Vara do Trabalho de João Monlevade	1VTJM
2ª Vara do Trabalho de João Monlevade	2VTJM
Núcleo do Foro Trabalhista de Juiz de Fora	NFTJF
1ª Vara do Trabalho de Juiz de Fora	1VTJF
2ª Vara do Trabalho de Juiz de Fora	2VTJF
3ª Vara do Trabalho de Juiz de Fora	3VTJF
4ª. Vara do Trabalho de Juiz de Fora	4VTJF
5ª. Vara do Trabalho de Juiz de Fora	5VTJF
Vara do Trabalho de Lavras	VTLAV
Vara do Trabalho de Manhuaçu	VTMAN
Vara do Trabalho de Monte Azul	VTMA
Núcleo do Foro Trabalhista de Montes Claros	NFTMC
1ª Vara do Trabalho de Montes Claros	1VTMC
2ª Vara do Trabalho de Montes Claros	2VTMC
3ª Vara do Trabalho de Montes Claros	3VTMC
Vara do Trabalho de Muriaé	VTMU
Vara do Trabalho de Nanuque	VTNAN
Núcleo do Foro Trabalhista de Nova Lima	NFTNL
1ª Vara do Trabalho de Nova Lima	1VTNL
2ª Vara do Trabalho de Nova Lima	2VTNL
Vara do Trabalho de Ouro Preto	VTOU
Vara do Trabalho de Para de Minas	VTPARA
Vara do Trabalho de Paracatu	VTPCATU
Núcleo do Foro Trabalhista de Passos	NFTPAS
1ª Vara do Trabalho de Passos	1VTPAS
2ª Vara do Trabalho de Passos	2VTPAS
Vara do Trabalho de Patos de Minas	VTPM
Vara do Trabalho de Patrocínio	VTPTR
Núcleo do Foro Trabalhista de Pedro Leopoldo	NFTPL
1ª Vara do Trabalho de Pedro Leopoldo	1VTPL
2ª Vara do Trabalho de Pedro Leopoldo	2VTPL
Vara do Trabalho de Pirapora	VTPI
Núcleo do Posto Avançado de Piumhi	NPAPIUM
Núcleo do Foro Trabalhista de Poços de Caldas	NFTPC
1ª Vara do Trabalho de Poços de Caldas	1VTPC
2ª Vara do Trabalho de Poços de Caldas	2VTPC
Vara do Trabalho de Ponte Nova	VTPN
Núcleo do Foro Trabalhista de Pouso Alegre	NFTPA
1ª Vara do Trabalho de Pouso Alegre	1VTPA
2ª Vara do Trabalho de Pouso Alegre	2VTPA
3ª Vara do Trabalho de Pouso Alegre	3VTPA
Vara do Trabalho de Ribeirão das Neves	VTRN
Vara do Trabalho de Sabará	VTSA

Vara do Trabalho de Santa Luzia	VTSL
Vara do Trabalho de Santa Rita Sapucaí	VTSR
Vara do Trabalho de São João Del Rei	VTSJ
Vara do Trabalho de São Sebastião Paraíso	VTSSP
Núcleo do Foro Trabalhista de Sete Lagoas	NFTSL
1ª Vara do Trabalho de Sete Lagoas	1VTSL
2ª Vara do Trabalho de Sete Lagoas	2VTSL
3ª Vara do Trabalho de Sete Lagoas	3VTSL
Vara do Trabalho de Teófilo Otoni	VTTO
Vara do Trabalho de Três Corações	VTTRES
Vara do Trabalho de Ubá	VTUBA
Núcleo do Foro Trabalhista de Uberaba	NFTUBER
1ª Vara do Trabalho de Uberaba	1VTUBER
2ª Vara do Trabalho de Uberaba	2VTUBER
3ª Vara do Trabalho de Uberaba	3VTUBER
4ª Vara do Trabalho de Uberaba	4VTUBER
Núcleo do Foro Trabalhista de Uberlândia	NFTUBD
1ª Vara do Trabalho de Uberlândia	1VTUBD
2ª Vara do Trabalho de Uberlândia	2VTUBD
3ª Vara do Trabalho de Uberlândia	3VTUBD
4ª Vara do Trabalho de Uberlândia	4VTUBD
5ª Vara do Trabalho de Uberlândia	5VTUBD
6ª Vara do Trabalho de Uberlândia	6VTUBD
Vara do Trabalho de Unai	VTUNAI
Núcleo do Foro Trabalhista de Varginha	NFTVAR
1ª Vara do Trabalho de Varginha	1VTVAR
2ª Vara do Trabalho de Varginha	2VTVAR
Vara do Trabalho de Viçosa	VTVI

Outros

Central de Análise Jurídica	CAJ
Central de Apoio à Comissão de Uniformização de Jurisprudência	CACUJ
Central de Aposentadoria e Pensão	CAPE
Central de Conciliação de 1º Grau	CCG1
Central de Conciliação de 2º Grau	CCG2
Central de Pesquisa Patrimonial	CePP
Central de Pesquisa, Pareceres e Despachos	CPD
Central de Serviços	CSERV
Coordenadoria de Dissídios Coletivos e Individuais	CODCI
Escritório de Processos de Trabalho	EPT
Escritório de Projetos	EPRO
Núcleo de Gestão Predial	NGP
Núcleo de Precatórios	NPR

Siglas usuais

Ato das Disposições Constitucionais Transitórias	ADCT
Advocacia-Geral da União	AGU
Associação dos Magistrados	Amagis
Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho	Amatra
Associação dos Magistrados Brasileiros	AMB
Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho	Anamatra

Banco Central do Brasil	Bacen ou BC
Banco do Brasil	BB
Código Civil	CC
Código Comercial	CCom
Código de Defesa do Consumidor	CDC
Caixa Econômica Federal	CEF
Constituição da República	CR
Constituição Federal	CF
Cadastro Geral de Contribuintes	CGC
Corregedoria-Geral de Justiça	CGJ
Controladoria-Geral da União	CGU
Cartão de Identificação do Contribuinte	CIC
Classificação Internacional de Doenças	CID
Consolidação das Leis do Trabalho	CLT
Congresso Nacional	CN
Conselho Nacional de Justiça	CNJ
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	CNPJ
Código Penal	CP
Código de Processo Civil	CPC
Cadastro de Pessoas Físicas	CPF
Código Penal Militar	CPM
Código de Processo Penal	CPP
Código de Processo Penal Militar	CPPM
Conselho Superior da Magistratura	CSM
Código de Trânsito Brasileiro	CTB
Código Tributário Nacional	CTN
Carteira de Trabalho e Previdência Social	CTPS
Conselho Superior da Justiça do Trabalho	CSJT
Documento de Arrecadação de Receitas Federais	Darf
Departamento Nacional de Trânsito	Denatran
Departamento de Trânsito	Detran
Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte	Dirf
Diário da Justiça	DJ
Diário da Justiça eletrônico	DJe
Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho	DEJT
Diário Oficial da União	DOU
Emenda Constitucional	EC
Estatuto da Criança e do Adolescente	ECA
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	ECT
Foro Trabalhista	FT
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	FGTS
Fundo de Investimento Social	Finsocial
Fundo de Assistência e Previdência do Trabalhador Rural	Funrural
Gratificação de Atividade Externa	GAE
Gratificação de Atividade Judiciária	GAJ
Gratificação de Atividade de Segurança	GAS
Guia de Recolhimento da União	GRU
Índice Nacional de Preços ao Consumidor	INPC
Instituto Nacional do Seguro Social	INSS
Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros	IOF
Inquérito Policial	IP
Índice de Preços ao Consumidor	IPC
Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo	IPCA

Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial	IPCA-E
Imposto de Renda	IR
Imposto de Renda Pessoa Física	IRPF
Imposto de Renda Pessoa Jurídica	IRPJ
Imposto de Renda Retido na Fonte	IRRF
Lei Complementar	LC
Lei das Contravenções Penais	LCP
Lei de Diretrizes Orçamentárias	LDO
Lei das Execuções Fiscais	LEF
Lei de Execução Penal	LEP
Lei de Falências	LF
Lei de Introdução ao Código Penal	LICP
Lei de Introdução ao Código de Processo Penal	LICPP
Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro	LINDB
Lei Orgânica da Magistratura Nacional	Loman
Lei de Responsabilidade Fiscal	LRF
Medida Provisória	MP
Ministério Público	MP
Ministério Público Federal	MPF
Ministério da Previdência Social	MPS
Ministério Público do Trabalho	MPT
Ministério Público da União	MPU
Ministério da Saúde	MS
Ministério do Trabalho e Emprego	MTE
Ordem dos Advogados do Brasil	OAB
Organização Internacional do Trabalho	OIT
Organização Não Governamental	ONG
Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	Pasep
Programa de Alimentação do Trabalhador	PAT
Plano de Carreira, Cargos e Salários	PCCS
Polícia Federal	PF
Posto Avançado	PA
Procuradoria-Geral do Estado	PGE
Procuradoria-Geral de Justiça	PGJ
Procuradoria-Geral da República	PGR
Programa de Integração Social	PIS
Presidência da República	PR
Procuradoria Regional da República	PRR
Procuradoria Regional do Trabalho	PRT
Receita Federal	RF
Supremo Tribunal Federal	STF
Superior Tribunal de Justiça	STJ
Secretaria do Tesouro Nacional	STN
Tribunal de Contas da União	TCU
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	TJMG
Tribunal Regional Eleitoral	TRE
Tribunal Regional Federal	TRF
Tribunal Regional do Trabalho	TRT
Tribunal Superior Eleitoral	TSE
Tribunal Superior do Trabalho	TST
Unidade Fiscal de Referência	Ufir
Vara do Trabalho	VT

ASSINATURA, TRAMITAÇÃO E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

Visando a implementação do Processo Administrativo Eletrônico (e-PAD), este Tribunal editou a Instrução Normativa n. 8, de 4 de dezembro de 2013, que regulamentou a autuação e tramitação de documentos produzidos em meio eletrônico e físico. Dentre as diversas providências instituídas, podem-se destacar as seguintes:

- os documentos oficiais (administrativos) deste Tribunal deverão ser elaborados de acordo com a padronização definida neste Manual e assinados/autenticados por meio do nome do usuário (*login*) e senha, até a efetivação do certificado digital;
- a tramitação de documentos será efetuada unicamente por meio eletrônico, sendo que o acesso ao e-PAD será feito pela unidade à qual o servidor está vinculado;
- a descrição dos documentos no momento do protocolo ou da juntada deverá ser genérica e sem a informação do nome do participante;
- deverá ser evitada a impressão de documentos para assinatura manual e sua posterior digitalização. Observar o princípio da economicidade e agir com responsabilidade socioambiental são deveres do servidor.

IMPORTANTE: para protocolizar documento no e-PAD é necessário atentar para os assuntos sigilosos previstos em lei ou definidos a juízo da autoridade competente. A classificação do documento como *sigiloso* será lançada no momento do protocolo e o acesso será restrito aos usuários autorizados.

É importante ressaltar o cuidado na descrição de documentos, tendo em vista que o conteúdo não poderá colocar em risco direitos individuais e coletivos. É necessário observar os assuntos listados no e-Pad como sigilosos, principalmente aqueles relacionados a processos administrativos disciplinares, sindicâncias e prontuários médicos.

Assuntos sigilosos listados no e-PAD

Auxílio doença
Cargo em comissão - exoneração
Corregedoria - Pedido de Providência
Demissão
Histórico Funcional
Licença Médica
Médico/ Laboratório/ Hospital/ Farmácia/ Odontologia
Multa/ Roubo/ Furto
Pagamento - Décimo Terceiro
Pagamento - Férias
Pagamento - Folha Suplementar
Pasta Funcional
Penalidade
Processo de Sindicância
Processo Disciplinar
Sindicância

RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

- O tipo de documento será grafado sem a identificação *TRT3* antes da unidade, em razão do uso obrigatório do timbre (brasão seguido do nome do tribunal). Para facilitar a localização, os documentos devem ser identificados da seguinte forma: tipo de documento + sigla da unidade + número sequencial/ano. Ex.: Ofício n. GP/15/2014, e não ~~Ofício n. TRT3/GP/DG/15/2014;~~

- não se deve citar no documento oficial o caminho com o nome da pasta onde o arquivo foi salvo e as iniciais de quem o elaborou, mesmo que esteja com o tamanho da fonte menor;

- toda correspondência que exija a confirmação de recebimento deverá ser respondida com a maior brevidade possível;

- a mensagem eletrônica (*e-mail*) é um instrumento de comunicação eficiente e rápido. Não há uma padronização quanto a sua estrutura. Mas, tratando-se de comunicação oficial, devem ser observadas as mesmas regras de impessoalidade, clareza, simplicidade e coerência.

Os documentos oficiais deste Tribunal encaminhados por *e-mail*, devem ser elaborados seguindo o padrão deste Manual e enviados como arquivo anexo, nunca no corpo do texto.

A essência do texto da mensagem eletrônica é a mesma (vocativo, fecho e o uso correto do pronome de tratamento); o que muda é a forma de transmissão do documento.

O campo assunto deverá ser preenchido de forma que o destinatário identifique de imediato o teor da mensagem. Use letras maiúsculas apenas no início das frases e nos nomes próprios. Despreze as abreviaturas usadas nas redes sociais da *internet*.

É recomendável utilizar o recurso de confirmação de leitura ou escrever no corpo do texto o pedido de confirmação de recebimento.

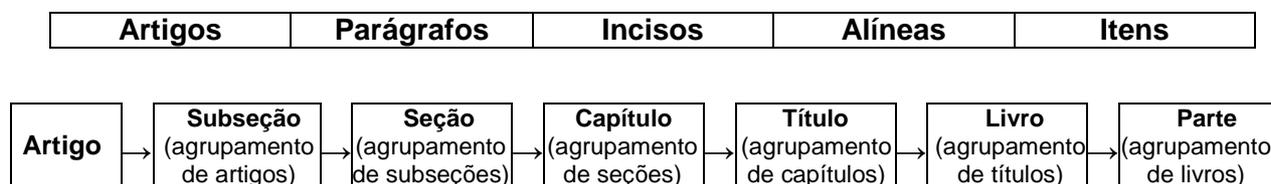
Por fim, antes de enviar, confira se preencheu todos os campos.

RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

- Deve ser escrita por extenso a data do ato normativo citado na ementa por remissão ou cláusula de revogação. Ex.:

“Revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências.”;

- os textos normativos serão articulados conforme o disposto na Lei Complementar n. 95/1998 e no Decreto n. 4.176/2002, da seguinte forma:



ARTIGOS: serão grafados em número ordinal até o artigo 9º e, a partir do artigo 10, em numeral cardinal seguido de *ponto*, sempre precedido da forma abreviada do artigo. Ex.: *Art. 1º; Art. 9º; Art. 10.; Art. 11.;*

- entre o número do artigo e o início do texto haverá dois espaços em branco, sem traços ou sinais: *Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos [...];*

- um artigo sempre será iniciado com letra maiúscula e terminará com ponto, salvo se houver incisos, pois neste caso terminará com dois pontos:

Ex.: *Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:*

I - informação: dados, processados [...];

- a palavra artigo deve ser escrita por extenso quando o número for substituído por um adjetivo: *[...] no artigo anterior; [...] estabelecida no artigo seguinte.*

PARÁGRAFOS: serão representados pelo símbolo “§” quando houver mais de um citado no artigo: *§ 3º; § 5º;*

- nos artigos com apenas um parágrafo é necessário escrever por extenso seguido de ponto: *Parágrafo único.;*

- a identificação dos parágrafos segue os mesmos critérios de numeração, tipo de letra, pontuação e espaçamento, adotados na grafia dos artigos, isto é, ordinal até o nono, cardinal a partir do número dez seguido de *ponto* e separado do texto (inicial maiúscula) por dois espaços em branco: § 2º *Quando não for [...]*; § 13. *O prazo de recurso contra decisões proferidas [...]*.

INCISOS: serão grafados em algarismos romanos, seguidos de hífen separado do texto por apenas um espaço em branco. O texto dos incisos começa com letra minúscula, exceto quando for iniciado com nome próprio. Ao final dos incisos, usa-se ponto e vírgula, sendo que o último será seguido de ponto.

Ex. II – *produzidos no país;*

III – *produzidos ou prestados por empresas brasileiras.*

ALÍNEAS: serão representadas por letra minúscula na sequência alfabética, acompanhadas de parêntese e separadas do texto (inicial minúscula) por apenas um espaço. Ao final das alíneas, usa-se ponto e vírgula, exceto para a última, que será seguida de ponto.

Ex.: a) *provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;*

b) *definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.*

ITENS: serão grafados por números cardinais seguidos de ponto, separados do texto (inicial minúscula) por apenas um espaço em branco, e encerrados com ponto e vírgula ou com ponto, caso seja o último.

Ex.: 6. *Sistema Aeroviário Nacional:*

6.1. *conceituação;*

6.2. *relação descritiva dos aeródromos do Plano Nacional de Viação.*

IMPORTANTE: os exemplos do item RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS foram apresentados com o estilo da fonte em itálico apenas para chamar a atenção quanto à formatação correta. Na elaboração dos atos usa-se o estilo normal.

NUMERADOR DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Com a edição da Resolução Conjunta GP/CR n. 12/2014, que define e padroniza os atos administrativos no âmbito deste Tribunal, tornou-se necessário organizar a numeração desses atos de acordo com a competência de cada unidade.

Dessa forma, a partir de 1º/01/2015, foi disponibilizado na *intranet* o sistema numerador, com a finalidade **exclusiva de gerar o número do ato**, organizando e evitando equívocos relacionados à numeração.

Esse sistema permite a cada unidade escolher, de acordo com a sua competência, o ato administrativo específico. No momento da inclusão, será gerado automaticamente o número a ser usado na elaboração do documento normativo. O texto do ato e a sua publicação continuarão sendo feitos normalmente via “Sistemas”.

No numerador estão contemplados os atos normativos relacionados abaixo:

Tipo de ato	Competência
Ato Regimental	Presidência
Ato Regulamentar	Presidência
Instrução Normativa	Presidência
Ordem de Serviço	Unidade administrativa/ judiciária
Portaria	Unidade administrativa/ judiciária
Provimento	Corregedoria
Recomendação	Corregedoria
Resolução	Presidência
Resolução Administrativa	Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

Instruções do Sistema Numerador

1) Para numerar:

- acessar a *intranet* por meio de *login* e senha;
- clicar em “Sistemas” e selecionar “Numerador de Atos”;
- clicar em “Incluir ato administrativo”;
- selecionar o tipo de ato a ser numerado em:

Ato Administrativo:	Escolha o Ato Administrativo
---------------------	------------------------------

- selecionar a unidade expedidora de acordo com a competência para cada tipo de ato.
Ex.: Provimento - Unidade expedidora: Corregedoria;
- a “Data do ato” será a data que constará no título do documento.
Ex.: “RESOLUÇÃO GP N. 1, DE 10 DE JANEIRO DE 2015”;
- o campo “Descrição/Observação” será preenchido com o tema do ato e com outra informação que a unidade julgar necessária;
ex.: “Portaria Conjunta GP/CR n. 1/2015 - Dispõe sobre...”;
- para finalizar, clicar em incluir ou voltar, caso queira incluir ou excluir o que foi digitado;
- a partir do momento da inclusão, o número não poderá ser reutilizado, mesmo que o ato seja cancelado;
- será conjunto o ato cujo assunto envolva área de competência de mais de um órgão e/ou unidade organizacional. Nesse caso, seguirá a sequência numérica do ato comum fornecida pela unidade expedidora de maior hierarquia ou, no caso de mesma hierarquia, conforme acordo entre as unidades envolvidas.

Ex.: RESOLUÇÃO GP N. 1/2015.

RESOLUÇÃO CONJUNTA GP/CR N. 2/2015.

2) Para consultar:

- acessar a *intranet* por meio de *login* e senha;
- clicar em “Sistemas” e selecionar “Numerador de Atos”;
- selecionar o tipo de ato:

Ato Administrativo:	Escolha o Ato Administrativo
---------------------	------------------------------

- selecionar a unidade expedidora;
- em “Data do ato”, selecionar o período desejado para pesquisa;
- clicar em pesquisar.

3) Para editar (este campo permite o lançamento de alguma observação referente ao ato já numerado):

- realizar os passos referentes à consulta;
- clicar em editar;
- digitar a informação que a unidade entender necessária no campo “Observação”.

Ex.: “Publicado em 22/01/2015”; ou

Caso o ato seja cancelado antes da publicação, digitar
“Cancelado por determinação de...”;

- clicar em alterar.

DÚVIDAS FREQUENTES E ERROS COMUNS

A seguir, questões que suscitam dúvidas frequentes no momento da redação de documentos:

A/ há – no sentido de tempo, “**a**” refere-se ao futuro: *Ele chegará daqui a uma hora.* **Há** deve ser usado para o passado e poderá ser substituído por *faz*: *Isso aconteceu há muitos anos.* Se o verbo *haver* é usado na acepção de tempo decorrido, dispensa o advérbio *atrás*, pois o uso de ambos seria redundante. *Isso aconteceu há muitos anos atrás* (incorreto).

Acerca de/ a cerca de – **acerca de** equivale a *sobre, a respeito de*. **A cerca de** indica distância.

Acessar – o **verbo acessar** corresponde a *obter acesso a* (informação, dados, processos, etc.): *Preciso acessar a jurisprudência do Tribunal.* Deve-se evitar usá-lo em referência a lugares: *Entrar na (e não acessar a) sala pela porta lateral; Chegar à (e não acessar a) rodovia.* O **substantivo acesso**, no entanto, pode ser utilizado em relação a locais físicos e a dispositivos da informática: *O acesso à galeria de arte é gratuito; Não tive acesso a meu e-mail ontem.*

A meu ver/ em meu ver – são usados indiferentemente, o que não se usa é *ao meu ver*.

Ao invés de/ em vez de – **ao invés de** significa *ao contrário*. **Em vez de** significa *no lugar de*.

Ao nível de / em nível de – **ao nível de** emprega-se na acepção de *à altura de*. **Em nível de** significa *na instância, na esfera, no âmbito e em grau de*. Não se usa a expressão “*a nível de...*”.

A princípio/ em princípio – **a princípio** significa *no começo, inicialmente*: *Todo casamento é, a princípio, uma verdadeira maravilha.* **Em princípio** significa *em tese, de um modo geral*: *Em princípio a seleção brasileira era a favorita para ganhar o jogo.*

Através de – a locução **através de** deve ser usada quando houver ideia de *penetração, travessia, de um lado a outro, por dentro de, ao longo de, no percurso de*. Não havendo esse sentido, não se deve usar *através de*, mas *por meio de, mediante, por, com, por via de, por intermédio de*. Ex.: *Pretendeu provar através de testemunhas [...]* (incorreto); *Pretendeu provar por testemunhas [...]* (correto); *Através do acórdão, a Turma julgadora firmou o entendimento de que [...]* (incorreto); *Por meio do acórdão, a Turma julgadora firmou o entendimento de que [...]* (correto).

Cessão/ seção/ sessão – **cessão** é *ato de ceder*. **Seção** equivale a *repartição, divisão*. **Sessão** é *reunião ou assembleia*.

Com vistas a/ com vista a – as duas formas são usadas quando se submete uma questão à consideração de outrem. São também usadas para indicar finalidade.

Comunicado – só se aplica a assunto, e não a pessoa. É errado dizer ou escrever: *O diretor foi comunicado da questão*. O correto é: *A questão foi comunicada ao diretor*.

Constar de/ constar em – ambas as formas são corretas e significam *estar escrito ou mencionado*. Significando *ser composto ou constituído de*, usa-se a forma *constar de*.

Cujo – existem três condições para o uso de cujo e flexões: 1) haver antecedente (possuidor) e conseqüente (coisa possuída) diferentes; 2) existir equivalência com *do qual, da qual, dos quais e das quais*; e 3) existir a ideia de *posse*: *A empresa cujo cliente nos ligou está pedindo audiência [possuidor = empresa, coisa possuída = cliente; o cliente da qual; o cliente é da empresa (ideia de posse)]*.

Observações: depois de cujo e variações, não é admissível artigo: *Os réus cujos processos foram julgados... (e não cujos os processos)*; 2. Quando esse pronome relativo se refere a dois ou mais substantivos, não varia no plural; concorda com o elemento mais próximo: *O processo cujo impetrante e impetrado são do Tribunal[...]*.

De regra/ por via de regra/ em regra – **De regra** é uma variação censurável de **por via de regra, em regra**, expressões estas que devem ser preferencialmente usadas: *Em regra, o ônus da prova incumbe a quem alega* (correto); *Por via de regra, o ônus da prova incumbe a quem alega* (correto); *De regra, o ônus da prova incumbe a quem alega* (incorreto).

Demais/ de mais – **demais** significa *excessivamente, em demasia*: *Ela chorou demais*. **De mais** quer dizer *a mais*: *Comprei uma borracha de mais*. **Demais** como pronome indefinido significa *os outros, os mais, os restantes* e é precedido de artigo: *O aluno ficou na sala, os demais foram liberados*. **Demais** significa também *além disso, ademais, além desse fato, de resto*: *Você não faz ideia do que aconteceu. Demais, isso não é do seu interesse*.

Eis/ eis que – **eis** é uma palavra que denota *designação*; nos dicionários significa *aqui está, veja*: *Eis a questão*. A locução **eis que** significa *de repente, de súbito*: *Eis que surgiu novo dado para a instrução do processo*. Na linguagem forense, a expressão **eis que** é muito usada com valor causal, o que não é aceitável. Ex. *O réu foi absolvido, eis que não havia provas contra ele* (incorreto).

Em conformidade com/ na conformidade de – são formas equivalentes e muito usadas em referência a textos normativos.

Em face de/ face a – **em face** significa *diante de, face a face*: *Em face do perigo, refugiou-se numa gruta*. Não está dicionarizada a acepção *contra* para a expressão, como comumente se vê na linguagem jurídica. Assim, diz-se interpor recurso contra a sentença, e não interpor recurso em face da sentença. Acrescente-se que **face a** é locução inexistente em português, razão pela qual também deve ser evitada.

Em função/ em razão – **em função** significa *destinação e finalidade*: *o horário foi alterado em função da melhoria no atendimento ao usuário* (finalidade). **Em razão**

significa *consequência, por causa de*: *o horário foi alterado em razão da realização dos jogos da copa.*

Em sede de – é um erro corriqueiro. Sede significa assento, cadeira e, por extensão, o lugar onde funciona um governo ou administração: *sede administrativa do governo estadual*. A expressão **em sede de** tem sido empregada no sentido de *no âmbito de, no campo de e na esfera de*. Porém, tal uso é inadequado: *No campo de mandado de segurança, não se discute questão de ordem* (correto); *Em sede de mandado de segurança, não se discute questão de ordem* (incorreto).

Gerundismo (vício de linguagem) – *A senhora vai estar pagando apenas a taxa de reparo*. É comum o uso de expressões como essa a todo o momento. O gerundismo é uma locução verbal na qual o verbo principal apresenta-se no gerúndio. Seu uso no português é considerado por muitos como vício de linguagem. O gerúndio pode ser usado para expressar uma ideia, uma ação em curso. O seu correto emprego se dá quando se pretende exprimir uma ação durativa, um determinado processo que terá certa duração ou estará em curso. Dessa forma, quando o gerúndio não indica continuidade de ação, seu uso é condenável. Uma regra usada para verificar a ideia de continuidade é a substituição do gerúndio pelo infinitivo regido da preposição *a*: *Estava o usuário contando o dinheiro* (correto, pois se pode dizer “*estava o usuário a contar o dinheiro*”). A expressão *vou estar reservando* dá ideia de um futuro em andamento, no lugar de *vou reservar*, ou ainda, *reservarei*, que narra algo que vai ocorrer a partir do momento da fala. A origem mais provável para tal estrutura remete-se aos manuais americanos de treinamento de operadores de telemarketing, onde a estrutura *we’ll be sending tomorrow* aparecia com frequência. Ao traduzir para o Português, a estrutura ganhou tradução literal (*vamos estar enviando amanhã*).

Hífen – grafia de alguns termos segundo a nova ortografia: *auxílio-doença, auxílio-funeral, auxílio-maternidade, auxílio-natalidade, boa-fé, contra-arrazoado, contra-arrazoar, dia a dia, hipossuficiente, infra-assinado, má-fé, licença-maternidade, licença-paternidade, licença-prêmio, meio-termo, salário-base, salário de benefício, salário de contribuição, salário-educação, salário-família, salário-hora, salvaguardar, salvo-conduto, seguro-desemprego, tão só, tão somente*.

Inobstante – deve ser substituída por *não obstante, nada obstante*, por não existir a forma nos diversos dicionários.

Isso posto/ posto isso - nos fechos de processos, usa-se a expressão **isso posto/ posto isso** (em vez de *isto posto/posto isto*) por fazer referência aos motivos citados anteriormente.

Junto a – 1. Junto, como **adjetivo** (com a acepção de unido, em companhia de, disposto de modo contíguo), concorda com o substantivo: *Com as mãos juntas, faziam preces a Deus; Os carros estavam juntos na garagem*. 2. Como **locução** (junto a/ de/ com), introduz adjuntos adverbiais: *Passaram toda a noite junto à janela; O restaurante ficava junto da estação; Saíram junto com a babá*. **Observação**: deve-se evitar o uso difundido da locução *junto a* em frases deste tipo: *As negociações com o (e não junto ao) partido estão em fase de conclusão; Solicitou providências ao (e não junto ao) Conselho; Entrou com recurso no (e não junto ao) TRT; Ele trabalha no (e não junto ao) Ministério Público*.

Mais/ maior – Mais é usado antes de substantivo para indicar *quantidade*: *A loja irá contratar mais funcionários.* Usa-se **maior** antes de substantivo para expressar *intensificação, aumento*: *O programa teve maior audiência hoje.* Antes de *particípio*, usam-se **mais bem e mais mal**, e não *melhor* ou *pior*: *Essa reunião foi a mais bem organizada (e não a melhor organizada).* Nas demais situações, empregam-se **melhor e pior**: *Para melhor alcançar os objetivos, é necessário bom senso.*

Não há falar/ não há falar-se/ não há que se falar – o verbo **haver**, seguido diretamente de infinitivo, tem a acepção de *ser possível*: *Não há falar em autonomia do Judiciário se não há independência financeira; Não há responsabilizar os acusados pelo crime porque não há provas.* Pode-se usar também **que** após o verbo *haver*: *Não há que falar em autonomia do Judiciário.* **Não há falar-se** e **Não há que se falar** tem um *se*; este *se* é símbolo de indeterminação do sujeito; o sujeito, portanto, é indeterminado e o infinitivo é pessoal: *No caso, não há que se falar em coisa julgada; No caso, não há falar-se em coisa julgada.* Desse modo, o que se pode afirmar, em síntese, é que estão corretos todos os exemplos.

O mesmo – não se deve usar esse pronome para fazer referência, no texto, a elemento mencionado anteriormente. Assim, devem-se evitar construções deste tipo: *Telefonei para o advogado; conversei com o mesmo sobre o assunto; Embora o casamento tenha sido no sábado, poucas pessoas compareceram ao mesmo.* Essas orações podem ser reestruturadas da seguinte forma: *Telefonei para o advogado, com o qual conversei sobre o assunto; Embora o casamento tenha sido no sábado, poucas pessoas compareceram a ele/à cerimônia.*

Palavras e expressões inexistentes – é necessário verificar a existência de palavras e expressões antes de usá-las. Seguem algumas que não estão dicionarizadas, por isso devem ser evitadas: *face a, frente a, inobstante, improver, no que atine, no que pertine, oportunizar, pretensiosidade.*

Posto que – significa *embora, ainda que, se bem que*; assim, é locução conjuntiva de valor concessivo e exige verbo no subjuntivo: *Posto que tivéssemos estudado, não nos saímos bem no exame; A comitiva não chegou a tempo para a solenidade de posse da nova diretoria, posto que tivesse saído com duas horas de antecedência.* Não confundir com *visto que*, que é causal e exige verbo no indicativo: *Visto que não tinha dinheiro, não comprou as ações.*

Qualquer – em orações negativas, o indefinido **qualquer** nunca deve ser empregado com a acepção de *nenhum*: *Não encontrei nenhum (e não qualquer) vestígio dos ladrões; O texto não apresenta nenhum (e não qualquer) argumento contrário à tese que defendo.* Diferentemente, *algum*, em frases negativas, é empregado com valor *negativo*, quando posposto ao substantivo: *Não entenderam coisa alguma; Argumento algum me faz mudar de opinião.*

Salário mínimo/ salário-mínimo – salário mínimo (sem hífen) é a remuneração mínima do trabalhador, fixada por lei: *O atual salário mínimo do brasileiro é de R\$ 724,00.* **Salário-mínimo (com hífen)** é usado para designar o trabalhador cuja remuneração é o salário mínimo, ou o trabalhador mal remunerado: *Aquele pobre homem é um salário-mínimo.* O plural é *salários-mínimos*.

Se não/ senão/ se não vejamos/ senão vejamos – Usa-se **se não** (conjunção *se* + advérbio *não*), com a aceção de *caso não*, para introduzir uma oração condicional: *Se não levantar os recursos necessários, desistirá do projeto.* **Senão** é conjunção adversativa, com o sentido de *mas, mas sim*: *Ela não catalogou os livros nem os periódicos, senão (mas sim) as cartas geográficas.* Pode significar também *do contrário, de outro modo*: *Não saia, senão (do contrário, de outra forma) perderá a chance de falar com o chefe.* **Senão** é, ainda, preposição, na aceção de *salvo, exceto, a não ser*: *Ninguém compareceu, senão (a não ser) os professores.* O uso de *se não, vejamos* e *senão vejamos*, de um modo específico, vai depender do contexto, observando-se adicionalmente que os sentidos estão muito próximos e não será tão fácil a separação dos significados. No primeiro caso, pode-se dizer **Se não, vejamos** [...], querendo significar o seguinte contexto: **Se ainda não** está de acordo com o que estou dizendo, **vejamos** os seguintes elementos adicionais [...]. Por outro lado, pode-se dizer **Senão vejamos** [...], querendo que o conteúdo semântico seja: **Caso contrário, vejamos** [...].

Tampouco/ tão pouco – **tampouco** equivale a *muito menos, também não*: *Ele não compareceu, tampouco justificou.* **Tão pouco** significa *pouquíssimo*: *Ele correu tão pouco ontem.*

Trabalho em domicílio/ trabalho a domicílio – é incorreto o uso da preposição “a” - trabalho a domicílio. Recomenda-se utilizar **trabalho em domicílio**.

Tratar-se de – o verbo *tratar* acompanhado do pronome *se* concorda obrigatoriamente com a terceira pessoa do singular, mesmo que as expressões seguintes estejam no plural: *Trata-se de tarefas muito complexas; Talvez se trate de exceções (correto); Tratam-se de bons negócios (incorreto).* O uso pronominal do verbo *tratar-se* com o sujeito expresso é incorreto: *O caso trata-se de falsidade ideológica (incorreta); A presente lide, trata-se de ação possessória (incorreto).* Corrija os exemplos substituindo a expressão da seguinte forma: *O caso é de falsidade ideológica (correta); Cuida-se, na presente lide, de ação possessória (correto).*

Veza que/ de veza – a locução adverbial **de veza** significa pronta para ser colhida. Assim, é correto dizer: *A fruta está de veza.* Já a expressão **veza que** usada no sentido de locução subordinativa causal é um equívoco e deve ser substituída por conjunções ou locução conjuntiva causal equivalente: *porque, porquanto, já que, uma veza que, visto que.* *O réu foi absolvido, uma veza que não havia provas concretas contra ele (correto); O réu foi absolvido, veza que não havia provas concretas contra ele (incorreto).*

DIAGRAMAÇÃO E MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

ATA

Definição: registro sucinto, por escrito, de decisões e de acontecimentos havidos em reunião ou em sessão.

Os registros dos fatos ocorridos devem ser descritos com a máxima fidelidade. O conteúdo da ata deve ser aprovado pelos integrantes da sessão, assembleia ou reunião.

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Publicação no DEJT: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Texto: fonte Arial 12;

Espaço entre linhas: simples;

Parágrafo: sem recuo;

Assinaturas e identificação dos signatários: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaçamento simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria da Secretaria de Material e Patrimônio

(espaçamento: um parágrafo)

**ATA DA PRIMEIRA SESSÃO DE LICITAÇÃO REFERENTE
À TOMADA DE PREÇOS 01/2013**

(espaçamento: dois parágrafos)

Aos doze dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze, às catorze horas, nas instalações da Diretoria da Secretaria de Material e Patrimônio deste Tribunal, na Rua Desembargador Drumond, n. 41, 9º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, composta pela Sra. Áurea Coutens de Menezes, Sra. Suely Darlene da Silva e a Sra. Virgínia Sampaio Costa, sob a presidência da primeira, para abertura dos envelopes contendo a “Documentação” referente a esta licitação, Tomada de Preços 01/2013, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para ampliação do Fórum da Justiça do Trabalho de João Monlevade - MG, conforme condições e especificação contida no edital licitatório. Aberta a sessão, assinaram o Termo de Abertura, juntamente com os membros da Comissão, os representantes das empresas: Mega Construtora, CNPJ - 01.193.658/0001-20 e Scallberi Construções e Serviços Ltda.- EPP, CNPJ - 14.015.461/0001-42. Passou-se, assim, ao exame dos pressupostos procedimentais aplicáveis à modalidade de licitação, constatando-se sua regularidade formal, especialmente no que se refere ao estabelecimento das condições de participação, definição precisa do objeto, publicação resumida do edital no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, e observação do prazo mínimo entre a última publicação e a abertura dos envelopes. A seguir, a Comissão, procedendo ao exame dos envelopes apresentados, constatou estarem de acordo com o edital licitatório. Iniciou-se a abertura dos envelopes contendo a documentação, rubrica dos seus documentos e numeração de suas folhas pelos presentes, sendo concomitantemente realizada a conferência de documentos emitidos eletronicamente; consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para verificação da habilitação parcial das licitantes e emissão da declaração, tendo sido confirmada a veracidade e validade dos documentos apresentados e constatada a regularidade cadastral das empresas junto ao SICAF. Após análise dos documentos técnicos, pelo Sr. Hudson Luiz Guimarães, Diretor da Diretoria da Secretaria de Engenharia, e dos demais documentos, pela CPL, constatou-se que as licitantes atenderam às exigências de habilitação, tendo sido, então, declaradas aptas a permanecer no pleito. Dando continuidade à sessão, os representantes legais das empresas que estavam presentes renunciaram ao recurso administrativo previsto no art. 109, I, “a”, da Lei 8.666/93, estando o termo de renúncia juntado aos autos. Há que se observar que tal procedimento tem a finalidade precípua de economia processual, visto demandar reduzido lapso temporal e custo financeiro, quando comparado à publicação no D.O.U. Além disso, ressalta-se, nenhum prejuízo acarretou às licitantes, à vista de inexistir, na prática de tal ato, infração a quaisquer dos pressupostos do procedimento licitatório. Na sequência, os envelopes contendo as “Propostas Comerciais” foram abertos, numeradas suas folhas e rubricadas pelos presentes. Consequente à análise sucinta da proposta, a Comissão resolveu encaminhar os autos à Diretoria da Secretaria de Engenharia para conferência e

Fl.02 da Ata da primeira sessão de licitação referente à tomada de preços 01/2013.

(espaçamento: um parágrafo)

análise minuciosa da proposta comercial e emissão de parecer acerca dos valores propostos. Nada mais havendo, encerrou-se a sessão.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que as assinaturas fiquem bem distribuídas na página)

NOMES E ASSINATURAS DOS PARTICIPANTES



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Comitê de Tecnologia, Informação e Comunicação do TRT da 3ª Região

ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA

(espaçamento: um parágrafo)

(espaçamento: dois parágrafos)

Unidade: Comitê de Tecnologia, Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

Data: 3 de fevereiro de 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

Horário: Início: 14 horas

Término: 16h30min.

(espaçamento: um parágrafo)

Local: Sala de reuniões da Diretoria Judiciária do TRT 3ª Região

(espaçamento: um parágrafo)

Participantes:

Nome	Lotação	e-mail	Ramal

(espaçamento: um parágrafo)

Objetivos da reunião:

(espaçamento: um parágrafo)

Pendências (reunião anterior):

[...]

(espaçamento: um parágrafo)

Pauta:

[...]

(espaçamento: um parágrafo)

Deliberações:

[...]

A próxima reunião foi agendada para o dia (data por extenso), às (horário).

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião. E, para constar, eu, (nome do secretário) _____ lavrei o presente registro de reunião, que vai assinado pelo Senhor Presidente do Comitê de Tecnologia, Informação e Comunicação e demais membros.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que as assinaturas fiquem bem distribuídas na página)

NOMES E ASSINATURAS DOS PARTICIPANTES

ATESTADO

Definição: 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.

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Publicação no DEJT: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Local e data: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12 e estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Nome da Unidade

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

ATESTADO

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Atesto que o servidor (Nome do servidor), analista judiciário, matrícula n. 0000-00, do quadro de pessoal permanente deste Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, participou, no período de 10 a 14 de março de 2014, do Curso de Formação para Novos Servidores desta Instituição.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Belo Horizonte, 17 de março de 2014.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

NOME

Cargo

ATO REGIMENTAL

Definição: ato que altera o Regimento Interno deste Tribunal.

Numeração: sequencial ininterrupta. Buscar o número na *intranet* em “*Sistemas/ Numerador de Atos*”.

Publicação no DEJT: obrigatória.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Espaço entre linhas: simples;

Ementa: recuo de 6cm da margem esquerda;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Espaçamento: recomenda-se utilizar um espaço simples (isto é, espaçamento de um parágrafo - ¶) entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

ATO REGIMENTAL GP N. 1, DE 13 DE MARÇO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

Altera o Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, nos termos dos arts. 21, I, e 25, X e XVI, do Regimento Interno, faz editar Ato Regimental aprovado pelo Egrégio Tribunal Pleno nos autos do Processo TRT 00472-2013-000-03-00-9 MA,

Art. 1º Este Ato Regimental altera o Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º Fica revogado o § 1º do art. 61 do Regimento Interno.

Art. 3º Este Ato Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA

Desembargadora Presidente

ATO REGULAMENTAR

Definição: ato que altera o Regulamento Geral de Secretaria.

Numeração: sequencial ininterrupta. Buscar o número na *intranet* em “*Sistemas/ Numerador de Atos*”.

Publicação no DEJT: obrigatória.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Espaço entre linhas: simples;

Ementa: recuo de 6cm da margem esquerda;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Espaçamento: recomenda-se utilizar um espaço simples (isto é, espaçamento de um parágrafo - ¶) entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que as assinaturas fiquem bem distribuídas na página)

ATO REGULAMENTAR GP N. 1, DE 11 DE MARÇO DE 2010.

(espaçamento: um parágrafo)

Revoga o artigo 12 do Ato Regulamentar n. 13, de 15 de dezembro de 2008.

(espaçamento: um parágrafo)

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no art. 21, inc. XXVII, c/c art. 24, ambos do Regimento Interno, e o que restou decidido no Processo nº TRT/SUP/3088/2010,

(espaçamento: um parágrafo)

RESOLVE:

(espaçamento: um parágrafo)

Art. 1º Revogar o artigo 12 do Ato Regulamentar n. 13, de 15 de dezembro de 2008.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

EDUARDO AUGUSTO LOBATO

Desembargador Presidente

AVISO

Definição: ato pelo qual a unidade organizacional comunica matéria de interesse do público interno e/ou externo.

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Publicação no DEJT: facultativa.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Local e data: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12 e estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria Judiciária

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

AVISO - 27/06/2014

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

A partir do dia 9 de julho de 2014, o TRT da 3ª Região disponibilizará gratuitamente na internet (www.trt3.jus.br/serviços/certidões) o serviço de “Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas – CEAT”. Esse serviço proporcionará maior qualidade no atendimento ao público, pois não será mais necessário que o interessado se dirija a uma unidade desta Justiça do Trabalho, nem efetue o recolhimento de emolumentos para obtenção de certidão de feitos trabalhistas.

A pesquisa para emissão da CEAT abrangerá apenas processos que tramitam por meio físico, não alcançando os autuados eletronicamente – Sistema Processo Judicial Eletrônico/PJe-JT. Nesse caso, para obter a certidão, o interessado deverá se deslocar até a unidade mais próxima onde já tenha sido implantado o PJe/JT.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

**CONCURSO PÚBLICO N. 01/2013 PARA PROVIMENTO DO CARGO DE
JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO DA 3ª REGIÃO**

AVISO N. 23/2014

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

A Excelentíssima Desembargadora Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e da Comissão do Concurso, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e em cumprimento às disposições contidas no Edital regulador do certame, FAZ SABER que fica alterada a data da Sessão Pública para identificação das provas e divulgação das notas da Prova Prática-Sentença – 2ª etapa do concurso, de 11 de setembro de 2014 para o dia 17 de setembro de 2014, às 16h30min, no Plenário II, 8º andar, do Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, localizado na Avenida Getúlio Vargas, n. 225, Bairro Funcionários, Belo Horizonte-MG.

Belo Horizonte, 9 de setembro de 2014.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA

Desembargadora Presidente do Tribunal Regional do Trabalho
da 3ª Região e da Comissão do Concurso

CERTIDÃO

Definição: 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.

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Publicação no DEJT: facultativa.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: no corpo do texto, ao final; fonte Arial 12; nome e cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria da Secretaria de Pessoal

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

CERTIDÃO N. DSP/12/2014

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

CERTIFICO, para fins de instrução de processo de remoção por permuta, com base nos assentamentos funcionais existentes nesta Diretoria da Secretaria de Pessoal, que **Nome (em negrito e iniciais maiúsculas)**, portador da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela SSP/MG, e do CPF n. _____, é servidor do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, onde se encontra matriculado sob o n. _____. CERTIFICO, também, que o servidor foi nomeado para exercer, em virtude de habilitação em concurso público, o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Classe “A”, Padrão 1, conforme Ato n.____/____-NCE, publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho em __/__/____, tendo tomado posse e entrado em exercício em __/__/____. CERTIFICO, ainda, que o servidor ficou lotado na Diretoria da Secretaria de _____, no período de __/__/____ a __/__/____. CERTIFICO, mais, que a partir de __/__/____o servidor foi lotado na Vara do Trabalho de _____, lotação esta que permanece até a presente data. CERTIFICO, por fim, que no Sistema de Pessoal deste Regional não há registro de afastamento, falta não justificada, penalidade, sindicância, processo administrativo disciplinar, fruição ou marcação de férias em nome do servidor. Por ser verdade, eu, Nome (só iniciais maiúsculas)__(assinatura)__, cargo (só iniciais maiúsculas), lavrei a presente certidão aos __(dia por extenso) dias do mês de _____ do ano de _____(ano por extenso). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

COMUNICAÇÃO INTERNA

Definição: 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.

Numeração: sequencial por unidade e por exercício.

Publicação no DEJT: não se publica no DEJT.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento à esquerda, espaçamento simples entre linhas;

Local e data: alinhamento à direita; fonte Arial 12; estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Destinatário: alinhamento à esquerda; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; forma de tratamento com iniciais em maiúsculo; nome completo do destinatário em caixa alta em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Vocativo: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12 e em negrito; iniciais em maiúsculo;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Nome da Unidade

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

COMUNICAÇÃO INTERNA N. DSRH/46/2014

(espaçamento: um parágrafo)

Belo Horizonte, 27 de maio de 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

A Sua Senhoria o Senhor

NOME

Cargo

(espaçamento: dois parágrafos)

Senhor Diretor,

(espaçamento: dois parágrafos)

Em atenção à solicitação contida na CI/DSPJe/04/2014, encaminho a V. Sa. o projetor multimídia e a tela de projeção que serão usados no Curso do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe/JT e na reunião com os integrantes do Comitê Gestor Regional deste Tribunal.

Atenciosamente,

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

NOME

Cargo

DESPACHO

Definição: 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.

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Publicação no DEJT: facultativa.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento à esquerda, espaçamento simples entre linhas;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Local e data: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12; estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria-Geral

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

DESPACHO N. DG/15/2014

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Visto.

(espaçamento: um parágrafo)

Nos termos da determinação da Exma. Desembargadora Presidente, Dra. Maria Laura Franco Lima de Faria, encaminhe-se cópia do presente expediente à Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas para ciência e providências necessárias.

(espaçamento: um parágrafo)

Belo Horizonte, 29 de maio de 2014.

(espaçamento: tantos parágrafos quanto forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

RICARDO OLIVEIRA MARQUES

Diretor-Geral

EDITAL

Definição: instrumento pelo qual a Administração torna públicas as condições para a realização de determinados atos ou eventos de sua iniciativa.

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Publicação no DEJT: obrigatória.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Local e data: alinhamento centralizado; fonte Arial 12 e estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Corregedoria

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

EDITAL

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

A Excelentíssima Desembargadora Denise Alves Horta, Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber a todas as pessoas que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem que, na forma do art. 682, XI, da CLT, combinado com o artigo 30, I, do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, haverá Correição Periódica Ordinária na 1ª Vara do Trabalho de Varginha, no dia 9 de julho de 2014, podendo o respectivo encerramento formal, no qual se incluem, dentre outros atos, a leitura e a publicidade da ata, ser realizado em outra data, mediante prévia publicação de edital para esse fim específico. Faz saber, ainda, que a mencionada correição poderá ser procedida pela Excelentíssima Desembargadora Corregedora, Dra. Denise Alves Horta, ou pelo Excelentíssimo Desembargador Vice-Corregedor, Dr. Luiz Ronan Neves Koury, ficando o Desembargador responsável pela correição, durante a diligência correicional, à disposição dos interessados, na sede da Vara do Trabalho. E para que chegue ao conhecimento de todos, é passado o presente Edital, subscrito por este Diretor da Secretaria da Corregedoria Regional, Eliel Negromonte Filho, que será afixado na sede da Vara do Trabalho.

Belo Horizonte, 18 de junho de 2014.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

DENISE ALVES HORTA
Desembargadora Corregedora

INFORMAÇÃO

Definição: manifestação concisa de unidade organizacional, com o propósito de esclarecer assunto ou de fornecer elementos, para auxiliar autoridade competente em seus despachos.

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Publicação no DEJT: facultativa.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento à esquerda, espaçamento simples entre linhas;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Vocativo: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12 e em negrito; iniciais em maiúsculo;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Local e data: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12 e estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

INFORMAÇÃO N. CPADoc/2/2014

Referência: Edital 01/2012

Assunto: Eliminação de autos findos

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Senhor Diretor-Geral,

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Em atenção ao Edital 01/2012, informo que os instrumentos normativos para a gestão e a avaliação dos processos judiciais findos, que se encontram anexos a este expediente, estão dispostos no art. 2º da Instrução Normativa nº 01/2012 e são de leitura obrigatória para os responsáveis pelos procedimentos em cada localidade.

Os registros de destinação final dos autos (eliminação ou guarda permanente) deverão ser lançados no sistema informatizado de acompanhamento processual, no menu correspondente. Para habilitação da ferramenta, a Diretoria da Secretaria de Sistemas Jurídicos deverá ser contactada pelos telefones disponíveis na página eletrônica deste Tribunal.

Findos os procedimentos de avaliação e seleção de autos para guarda permanente, as unidades do interior do Estado deverão encaminhar relatório contendo as informações solicitadas pela CPADoc para o endereço eletrônico *gestao.documental@trt3.jus.br*.

O descarte efetivo dos autos findos deverá ser precedido, obrigatoriamente, de parecer da CPADoc, que prestará assessoramento e esclarecimentos adicionais por meio do já informado endereço eletrônico.

É o que informo.

(espaçamento: dois parágrafos)

Belo Horizonte, 3 de abril de 2014.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

CRISTIANO BARROS REIS

Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Definição: ato do Presidente do Tribunal que regulamenta matéria específica, previamente disciplinada por legislação federal ou norma dos Conselhos ou dos Tribunais Superiores;

Numeração: sequencial ininterrupta. Buscar o número na *intranet* em “*Sistemas/ Numerador de Atos*”.

Publicação no DEJT: obrigatória.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Espaço entre linhas: simples;

Ementa: recuo de 6cm da margem esquerda;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Espaçamento: Recomenda-se utilizar um espaço simples (isto é, espaçamento de um parágrafo - ¶) entre considerandos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 12, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012.

(espaçamento: um parágrafo)

Dispõe sobre a regulamentação da gratificação natalina no âmbito da Justiça do Trabalho da Terceira Região.

(espaçamento: um parágrafo)

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no inciso VIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil; nos arts. 63 a 66 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Resolução n. 102, de 25 de maio de 2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º A gratificação natalina de que tratam os arts. 63 a 66 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será concedida aos magistrados e servidores da Justiça do Trabalho da Terceira Região nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o magistrado ou servidor tiver direito no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

§ 2º A Justiça do Trabalho da 3ª Região responsabilizar-se-á exclusivamente pelo pagamento da gratificação natalina por mês de exercício no próprio Tribunal.

§ 3º Eventuais acertos financeiros decorrentes de exercício em cargo público em outro órgão, inclusive em Tribunais Regionais do Trabalho, serão resolvidos entre o servidor ou magistrado interessado e o órgão do qual pediu vacância ou exoneração.

Art. 3º A totalidade da gratificação natalina será paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º O pagamento da metade da gratificação natalina, por ocasião da concessão das férias, poderá ser adiantado, desde que o magistrado ou servidor o requeira até o mês de janeiro do exercício correspondente, observada a disponibilidade orçamentária.

(espaçamento: um parágrafo)

§ 2º O prazo para requerimento do adiantamento de que trata o parágrafo anterior, quando as férias forem gozadas no mês de janeiro, será até o dia 25 de novembro do ano anterior..

§ 3º O Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região poderá, no mês de junho, efetuar o adiantamento de 50% da gratificação natalina, com base na remuneração do mês de maio, aos magistrados e servidores que não o tenham recebido por ocasião das férias, observada a disponibilidade orçamentária.

§ 4º No mês de junho, se cabível, poderá ainda ser efetuado o pagamento das diferenças apuradas entre os valores pagos por ocasião das férias e a remuneração vigente no mês anterior.

§ 5º Para fins da apuração do saldo da gratificação natalina no mês de dezembro, após deduzida a parcela de adiantamento e aplicados os descontos legais, se resultar saldo negativo, proceder-se-á ao acerto na folha normal do mês de dezembro, sem prejuízo da comunicação a que alude o art. 46 da [Lei n. 8.112/1990](#).

Art. 4º O servidor que durante o ano esteve investido em cargo em comissão ou função comissionada, ainda que em substituição devidamente formalizada, perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício em cada cargo ou função, com base na remuneração do mês em que ocorreu o ato de exoneração ou de dispensa, ou o término do período de substituição, desde que não tenha havido quitação prévia.

Parágrafo único. Aos juízes substitutos, quando designados para auxiliar ou substituir os titulares das Varas do Trabalho, bem como nas convocações destes para substituir Desembargador do Tribunal Regional do Trabalho, aplica-se o disposto no "caput".

Art. 5º O servidor cujo cargo efetivo tiver sido declarado vago, em virtude de exoneração ou de posse em cargo público inacumulável, ou aquele exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função comissionada fará jus ao pagamento da gratificação natalina, na proporção estabelecida no art. 2º desta Instrução Normativa, tendo por base de cálculo a remuneração do mês em que ocorreu a vacância do cargo de provimento efetivo, exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função comissionada, descontada a importância recebida a título de adiantamento.

Art. 6º No caso de falecimento de magistrado ou servidor, fará jus ao pagamento da gratificação natalina, na proporção estabelecida no art. 2º desta Instrução Normativa, tendo por base a remuneração do mês em que ocorreu o óbito beneficiário de pensão, e, na falta deste, os sucessores previstos na lei civil, indicados em alvará judicial.

Art. 7º Consideram-se como efetivo exercício para fins de pagamento da gratificação natalina, exclusivamente, os afastamentos e impedimentos legais remunerados.

FI.03 da INSTRUÇÃO NOMATIVA GP N. 12, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012.

(espaçamento: um parágrafo)

Art. 8º Aos inativos e pensionistas aplica-se, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando o Ato Regulamentar TRT3/GP/DG n. 7, de 24 de novembro de 2009.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

DEOCLECIA AMORELLI DIAS

Presidente

OFÍCIO

Definição: ato expedido para tratar de assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial.

Numeração: sequencial por unidade e por exercício.

Publicação no DEJT: não se publica no DEJT.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento à esquerda, espaçamento simples entre linhas;

Local e data: alinhamento à direita; fonte Arial 12 e estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Destinatário: alinhamento à esquerda; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; forma de tratamento com iniciais em maiúsculo; nome completo do destinatário em caixa alta em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Vocativo: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12 e em negrito; iniciais em maiúsculo;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

OFÍCIO N. GP/11/2014

(espaçamento: um parágrafo)

Belo Horizonte, 23 de julho de 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

A Sua Excelência o Senhor

Ministro ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN

Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

(espaçamento: dois parágrafos)

Excelentíssimo Ministro Presidente,

(espaçamento: dois parágrafos)

Com os meus cumprimentos, dirijo-me a V. Exa. para relatar a dificuldade encontrada por este Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região para solução de problemas técnicos relacionados ao Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT.

No dia 21 do mês em curso, por volta das 9 horas, a Central de Atendimento DEJT foi informada acerca da ocorrência de erro no processamento dos arquivos (chamado n. 2014072110000153), sendo também informado o fato à Gestora Nacional e Coordenadora do Comitê Gestor do DEJT, Dra. Lilian Pinheiro Dantas. Todavia, a solução só foi possível após as 14h30min, em razão de não haver técnicos que pudessem avaliar o problema.

Hoje, o Caderno Judiciário deste Regional não foi publicado, o que causou enorme prejuízo para as unidades, que deverão remarcar as sessões de julgamento, reenviar pautas e alterar as certidões de publicação e a contagem dos prazos. No dia 22.07.2014 foram enviados 971 arquivos, com o total de 7.113 matérias. Da mesma forma, várias tentativas foram realizadas pela manhã e apenas por meio do celular da Gestora Nacional foi possível solicitar as providências necessárias.

Fl.02 do OFÍCIO N. GP/11/2014.

(espaçamento: um parágrafo simples)

Diante do exposto e da urgência de se resolver problemas relacionados ao DEJT, solicito a V. Exa. a manutenção de um plantão técnico pela manhã e a disponibilização de um número de telefone exclusivo para contato dos Regionais.

Na oportunidade, renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA
Desembargadora Presidente



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria Judiciária

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

OFÍCIO CIRCULAR N. DJ/2/2015

(espaçamento: um parágrafo)

Belo Horizonte, 9 de janeiro de 2015.

(espaçamento: dois parágrafos)

Senhor(a) Assessor(a)/Diretor(a),

(espaçamento: dois parágrafos)

Cumprindo determinação da Secretaria-Geral da Presidência, solicito a V. Sa. que encaminhe a esta Diretoria Judiciária (secdj@trt3.jus.br), até o dia 30 de janeiro do corrente, os dados estatísticos dos trabalhos realizados por essa unidade, relativos ao ano de 2014, para fins de elaboração do Relatório Anual das atividades deste Regional.

Atenciosamente,

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

TELMA LÚCIA BRETZ PEREIRA

Diretora Judiciária

ORDEM DE SERVIÇO

Definição: ato que orienta e disciplina, de maneira detalhada e específica, a execução de serviços internos e rotineiros, buscando otimização ou racionalização.

Numeração: sequencial por unidade e por exercício. Buscar o número na *intranet* em “Sistemas/ Numerador de Atos”.

Publicação no DEJT: obrigatória.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Espaço entre linhas: simples;

Ementa: recuo de 6cm da margem esquerda;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Espaçamento: Recomenda-se utilizar um espaço simples (isto é, espaçamento de um parágrafo - ¶) entre considerandos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria Judiciária

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

ORDEM DE SERVIÇO DJ N. 4, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

Regulamenta a publicação de matérias, via Sistema PJe-JT, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO que a Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO o disposto no Ato Conjunto TST.CSJT.GP n. 15, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e estabeleceu normas para envio, publicação e disponibilização de matérias dos Órgãos da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO o teor da Resolução CSJT n. 94, de 23 de março de 2012, que instituiu o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabeleceu os parâmetros para sua implementação e funcionamento,

RESOLVE:

Art. 1º A publicação de matérias no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT, via Sistema PJe-JT, seguirá, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, as orientações estabelecidas nesta Ordem de Serviço.

Art. 2º É necessário o cadastro prévio dos servidores que ficarão responsáveis pelo envio de matérias originárias do PJe-JT para publicação no DEJT, observados os seguintes procedimentos:

I – caberá ao responsável pela unidade interessada requisitar o cadastramento de publicador perante a Diretoria Judiciária (secdj@trt3.jus.br), enviando o nome completo do servidor, o número do CPF e o respectivo e-mail institucional;

II - o servidor deverá acompanhar em sua caixa de correio eletrônico o recebimento do *link* enviado pelo DEJT e efetivar imediatamente a ativação do cadastro, digitando no campo *login/logon* o seu e-mail institucional completo (*fulano@trt3.jus.br*) e criando sua própria senha;

III - o publicador que esquecer a senha cadastrada poderá recuperá-la digitando o endereço do DEJT - <http://aplicacao2.it.jus.br/dejt> - e selecionando a opção “Acesso restrito/Esqueceu sua senha?”;

FI.02 da ORDEM DE SERVIÇO DJ N. 4, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo simples)

IV – efetivado o cadastramento, o publicador será responsável por monitorar seu *e-mail* para confirmação da disponibilização das matérias enviadas.

Art. 3º O cadastramento é válido exclusivamente para a unidade à qual o servidor estiver vinculado.

Parágrafo único. As modificações posteriores deverão ser comunicadas imediatamente à Diretoria Judiciária pelo *e-mail* secdj@trt3.jus.br, para fins de alteração ou cancelamento do registro.

Art. 4º Caberá exclusivamente à unidade publicadora zelar pela regularidade e conferência das publicações no DEJT.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Judiciária.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

TELMA LÚCIA BRETZ PEREIRA
Diretora Judiciária

PARECER

Definição: manifestação de unidade organizacional sobre assunto submetido à sua consideração, indicando razões, fundamentos e/ou solução suficientes para embasar ou instruir decisão.

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Publicação no DEJT: facultativa.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento à esquerda, espaçamento simples entre linhas;

Assunto: alinhamento à esquerda; fonte Arial 12 e estilo normal; primeira letra da palavra *assunto* em maiúsculo; primeira letra da especificação do assunto em maiúsculo;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Local e data: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12 e estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria da Secretaria de Engenharia

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

PARECER N. DSE/213/2014

Assunto: Renovação do contrato 10SR016

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Em atenção à CI/086/2014, informamos que há interesse na renovação do contrato 10SR016, firmado com a empresa On Line Instalações e Manutenção Ltda., para instalação e manutenção de cabeamento estruturado em imóveis deste Regional, na capital e interior. O desempenho da empresa está satisfatório, tanto em termos de qualidade como no cumprimento de prazos, o que nos leva a opinar pela renovação deste contrato, de forma a garantir a continuidade na prestação de serviços importantes para o Tribunal.

Em se tratando de termo aditivo, é bastante complicado obter orçamentos adequados em outras empresas e que atendam a este Tribunal de forma satisfatória. Mesmo sabedores dessa dificuldade, várias empresas foram consultadas com esse objetivo, cujas referências seguem anexas.

A empresa On Line manifestou interesse pela renovação, reivindicando reajuste no valor dos serviços para adequação à variação de preços ocorrida no período. A sugestão desta Diretoria é a de que o reajuste a ser adotado seja o estabelecido no contrato.

Para finalizar, o parecer desta Diretoria é pela renovação do contrato.

Nesses termos, submeto a matéria à apreciação da Subsecretaria de Contratos.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Belo Horizonte, 16 de julho de 2014.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

HUDSON LUIZ GUIMARÃES
Diretor da Secretaria de Engenharia

PORTARIA

Definição: ato de gestão administrativa que determina providência incidental, específica e imediata ou que ordena assuntos relacionados a pessoal.

Numeração: sequencial por exercício. Buscar o número na *intranet* em “*Sistemas/ Numerador de Atos*”.

Publicação no DEJT: obrigatória.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Espaço entre linhas: simples;

Ementa: recuo de 6cm da margem esquerda;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Espaçamento: Recomenda-se utilizar um espaço simples (isto é, espaçamento de um parágrafo - ¶) entre considerandos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

PORTARIA GP N. 33, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

Constitui o Comitê Gestor Regional do PJe, para o biênio 2014/2015, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 30, “caput” e parágrafo 1º, da Resolução n. 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO os termos do art. 36 da Resolução n. 94, de 23 de março de 2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO a posse dos membros da nova Administração deste Tribunal Regional para o biênio 2014/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria constitui o Comitê Gestor Regional do PJe, para o biênio 2014/2015, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º O Comitê Gestor Regional do PJe, em conformidade com o art. 36 da Resolução n. 94/2012 do CSJT, será composto pelos seguintes membros:

I - Ricardo Antônio Mohallem, Desembargador do Trabalho;

II - Fabiano de Abreu Pfeilsticker, Juiz Titular de Vara do Trabalho;

III - Genderson Silveira Lisboa, representante do Ministério Público do Trabalho;

IV - Carlos Schirmer Cardoso, representante da OAB/MG;

V - Ricardo Oliveira Marques, Diretor-Geral;

VI - Telma Lúcia Bretz Pereira, representante do 2º Grau;

VII - Nadja Maria Prates Públio, Assessora do PJe;

VIII - Gilberto Atman Picardi Faria, representante de TI; e

IX - Adalberto Mendes Salles, representante de 1º Grau.

Fl.02 da PORTARIA GP N. 33, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo simples)

Parágrafo único. Incumbe ao Desembargador indicado a coordenação do Comitê.

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias GP/DG n. 38, de 20 de junho de 2012, e n. 60, de 1º de agosto de 2013, deste Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA
Desembargadora Presidente



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência
Gabinete da Corregedoria

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

PORTARIA CONJUNTA GP/CR N. 3, DE 6 DE MAIO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

Designa os responsáveis pelo plantão judiciário de 1º e 2º graus em Belo Horizonte nos dias de jogos da Copa do Mundo da FIFA Brasil 2014 a serem realizados na Capital.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO a ausência de expediente nos dias 17/06/2014, 24/06/2014 e 08/07/2014 nas unidades de 1º e de 2º graus da Justiça do Trabalho da 3ª Região situadas exclusivamente em Belo Horizonte, nos termos do art. 3º da Portaria TRT3/GP/DJ n. 1, de 10 de abril de 2014, aprovada pela Resolução Administrativa n. 68/2014;

CONSIDERANDO que haverá expediente forense normal nas demais Varas do Trabalho da Região Metropolitana de Belo Horizonte,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer que nos dias 17/06/2014, 24/06/2014 e 08/07/2014 o plantão, nas Varas do Trabalho da Capital, será cumprido pelo d. Juízo Diretor do Foro de Belo Horizonte, e na 2ª instância, pela Desembargadora Presidente do Tribunal.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que as assinaturas fiquem bem distribuídas na página)

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA
Desembargadora Presidente

DENISE ALVES HORTA
Desembargadora Corregedora

PROPOSIÇÃO

Definição: 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.

Numeração: sequencial por unidade e por exercício.

Publicação no DEJT: facultativa.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento à esquerda, espaçamento simples entre linhas;

Destinatário: alinhamento à esquerda; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; forma de tratamento com iniciais em maiúsculo; nome completo do destinatário em caixa alta e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo;

Assunto: alinhamento à esquerda; fonte Arial 12 e estilo normal; primeira letra da palavra *assunto* em maiúsculo; primeira letra da especificação do assunto em maiúsculo;

Espaço entre linhas: 1,5 linha;

Vocativo: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12 e em negrito; iniciais em maiúsculo;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Local e data: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12 e estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal;

Notas de rodapé: fonte Arial 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

PROPOSIÇÃO N. GP/1/2014

(espaçamento: um parágrafo)

A Sua Excelência a Senhora

Desembargadora DEOCLÉCIA AMORELLI DIAS

Presidente da Comissão de Regimento Interno

(espaçamento: um parágrafo)

Assunto: Proposta de alteração do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, para inclusão da classe processual "Recurso Ordinário - Rito Sumaríssimo - ROPS" no art. 81 do RITRT.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Excelentíssimo Desembargador,

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Encaminho a Vossa Excelência proposta de alteração do Regimento Interno deste Regional - RI, ressaltando que as modificações deverão ser realizadas mediante Ato Regimental, em face do que dispõe o art. 12 da Resolução Administrativa n. 195/2010, que aprovou a Resolução TRT3/GP 05/2010;

Considerando que o Conselho Nacional de Justiça - CNJ editou a Resolução n. 46, em 18 de dezembro de 2007, que criou as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário;

Considerando que o Grupo Gestor Nacional das Tabelas Unificadas da Justiça do Trabalho recentemente autorizou a utilização da classe ROPS para cadastramento de processos de competência dos órgãos judicantes de 2º grau;

Considerando, finalmente, que os processos de competência dos órgãos judicantes do Tribunal são classificados conforme designações e abreviaturas estabelecidas no art. 81 do RI,

Propõe esta Presidência a alteração do RI, nos termos da minuta anexa.

(espaçamento: um parágrafo)

À consideração da d. Com. de Regimento Interno.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

Belo Horizonte, 31 de março de 2014.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que a assinatura fique bem distribuída na página)

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA

Desembargadora Presidente

PROVIMENTO

Definição: ato próprio do Corregedor, *ad referendum* do Tribunal Pleno, que normatiza procedimentos relativos a juízos de primeira instância e a serviços judiciários.

Numeração: sequencial por exercício. Buscar o número na *intranet* em “*Sistemas/ Numerador de Atos*”.

Publicação no DEJT: obrigatória

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Espaço entre linhas: simples;

Ementa: recuo de 6cm da margem esquerda;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Espaçamento: Recomenda-se utilizar um espaço simples (isto é, espaçamento de um parágrafo - ¶) entre considerandos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Corregedoria
Gabinete da Vice-Corregedoria

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

PROVIMENTO CR/VCR N. 3, 7 DE JULHO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

Estabelece procedimentos para expropriação judicial de armas de fogo e de munições, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

O CORREGEDOR e o VICE-CORREGEDOR do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos arts. 30, V, e 31 do Regimento Interno deste Regional,

CONSIDERANDO os termos da Lei n. 7.102, de 20 de junho de 1983, que dispõe sobre segurança para instituições financeiras e estabelece normas para funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, bem como os do Decreto n. 89.056, de 20 de novembro de 1993, que a regulamenta;

CONSIDERANDO as disposições da Lei n. 10.826, de 22 de dezembro de 2003 - Estatuto do Desarmamento -, que dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, bem como as do Decreto n. 5.123, de 1º de julho de 2004, que a regulamenta;

CONSIDERANDO o ofício n. 16.244 - DELESP/SR/DPF/MG, do Departamento de Polícia Federal, solicitando uniformização dos procedimentos relacionados à expropriação judicial de armas e munições no âmbito do TRT da 3ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de equacionar soluções para atender a legislação e dar efetividade às decisões judiciais,

RESOLVEM:

Art. 1º Este Provimento estabelece procedimentos para expropriação judicial de armas de fogo e de munições, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º Os editais de leilão de armas e de munições informarão que a conclusão da arrematação fica condicionada à apresentação, pelo arrematante, de:

I - alvará de autorização de compra de armas e munições, expedido pelo Departamento de Polícia Federal; e

II - alvará de funcionamento válido, se o arrematante for empresa de vigilância.

Fl.02 da PORTARIA GP N. 33, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo simples)

Parágrafo único. O disposto no "caput" deste artigo aplica-se à adjudicação.

Art. 3º As armas serão leiloadas em lotes de, no máximo, quarenta unidades.

Art. 4º O arrematante terá o prazo de sessenta dias para atender as disposições do art. 2º deste Provimento, sob pena de a arrematação ser tornada sem efeito, com perda, em benefício da execução, da caução, nos termos dos §§ 2º e 4º do art. 888 do Decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT) e do inciso I, do § 1º do art. 694 da Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973 (CPC).

Art. 5º Este Provimento entra em vigor na data de sua de publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que as assinaturas fiquem bem distribuídas na página)

BOLÍVAR VIEGAS PEIXOTO

Corregedor

MÁRCIO FLÁVIO SALEM VIDIGAL

Vice-Corregedor

RECOMENDAÇÃO

Definição: ato próprio do Corregedor, destinado ao público interno, que informa sobre situação específica ou sobre determinação de órgão superior ou que orienta sobre a execução de procedimentos, no âmbito de sua competência.

Numeração: sequencial por exercício. Buscar o número na *intranet* em “*Sistemas/ Numerador de Atos*”.

Publicação no DEJT: obrigatória

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento à esquerda, espaçamento simples entre linhas;

Local e data: alinhamento à direita; fonte Arial 12 e estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Assunto: alinhamento à esquerda; fonte Arial 12 e estilo normal; primeira letra da palavra *assunto* em maiúsculo; primeira letra da especificação do assunto em maiúsculo;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Espaço entre linhas: simples;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Espaçamento: Recomenda-se utilizar um espaço simples (isto é, espaçamento de um parágrafo - ¶) entre considerandos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Corregedoria
Gabinete da Vice-Corregedoria

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

RECOMENDAÇÃO N. CR/VCR/03/2014

(espaçamento: um parágrafo)

Belo Horizonte, 7 de julho de 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

Assunto: Ofícios e alvarás para liberação de seguro-desemprego - Requisitos

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

A Desembargadora Corregedora, Denise Alves Horta, e o Desembargador Vice-Corregedor, Luiz Ronan Neves Koury, do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que, consoante informado pela Superintendência Regional do Ministério do Trabalho e Emprego – Minas Gerais, muitos dos ofícios que lhe são dirigidos pelas Varas do Trabalho não contêm dados indispensáveis à liberação do seguro-desemprego;

CONSIDERANDO que, ainda conforme apontado pela SRTE, em determinados casos, os ofícios judiciais referentes ao seguro-desemprego são expedidos sem a prévia análise dos requisitos legais para a percepção do benefício pelo trabalhador;

CONSIDERANDO que tais circunstâncias têm gerado a interposição de um grande número de recursos administrativos na SRTE e podem postergar ou impedir o pagamento do seguro-desemprego ao trabalhador;

CONSIDERANDO que as parcelas do seguro-desemprego detêm caráter alimentício e são um direito dos trabalhadores urbanos e rurais, em caso de desemprego involuntário, a teor do disposto no art. 7º, II, da CF/88, provendo assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta, e ao trabalhador comprovadamente resgatado de regime de trabalho forçado ou da condição análoga à de escravo, nos exatos termos do artigo 2º, inciso I, da Lei 7.998/90, em redação dada pela Lei 10.608/2002;

CONSIDERANDO ser imprescindível a adoção de medidas tendentes a maximizar a efetividade das ordens judiciais,

RECOMENDAM:

Aos Juízes Titulares, aos Juízes Substitutos e aos Juízes Auxiliares, em exercício na Primeira Instância, na capital e no interior, que:

1) o ofício expedido à SRTE, visando à liberação de seguro-desemprego, nos casos em que o empregador não fornecer as guias CD/SD, contenha a indicação

FI.02 da RECOMENDAÇÃO N. CR/VCR/03/2014.

(espaçamento: um parágrafo simples)

da data do trânsito em julgado da decisão ou a data da conciliação e seja instruído com as cópias da sentença ou da ata homologatória do acordo;

2) na hipótese de reemissão de ofício já expedido à SRTE, seja feita expressa referência ao ofício anterior, sobretudo a indicação de data da expedição;

3) a expedição de alvará para levantamento de seguro-desemprego somente ocorra se possível a prévia análise dos requisitos legais indispensáveis à percepção do benefício.

Publique-se e registre-se, remetendo-se cópia aos interessados.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que as assinaturas fiquem bem distribuídas na página)

DENISE ALVES HORTA
Desembargadora Corregedora

LUIZ RONAN NEVES KOURY
Desembargador Vice-Corregedor

RESOLUÇÃO

Definição: ato próprio do Presidente que institui procedimento no Tribunal.

Numeração: sequencial ininterrupta. Buscar o número na *intranet* em “*Sistemas/ Numerador de Atos*”.

Publicação no DEJT: obrigatória.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Espaço entre linhas: simples;

Ementa: recuo de 6cm da margem esquerda;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Espaçamento: Recomenda-se utilizar um espaço simples (isto é, espaçamento de um parágrafo - ¶) entre considerandos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência
Gabinete da Corregedoria

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

RESOLUÇÃO CONJUNTA GP/CR N. 8, DE 20 DE JUNHO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo)

Estabelece a expansão do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO a Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, autorizando órgãos do Poder Judiciário a regulamentá-la no âmbito de suas competências;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta TRT3 GP/CR n. 1, de 28 de agosto de 2012, que instituiu o PJe-JT no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ n. 185, de 18 de dezembro de 2013, que instituiu o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabeleceu os parâmetros para sua implementação e funcionamento;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT n. 136, de 25 de abril de 2014, que institui o PJe-JT como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabeleceu os parâmetros para sua implementação e funcionamento,

RESOLVEM:

Art. 1º Expandir para o módulo integral o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT), nas seguintes Varas do Trabalho desta 3ª Região:

I - Vara do Trabalho de Diamantina, a partir de 21 de julho de 2014;

II - Varas do Trabalho de Varginha e Três Corações, a partir de 28 de julho de 2014;

III - Varas do Trabalho de Uberlândia, a partir de 12 de agosto de 2014;

IV - Varas do Trabalho de Araguari, a partir de 25 de agosto de 2014;

V – Varas do Trabalho de Ituiutaba, a partir de 27 de agosto de 2014.

§ 1º Serão incluídas no PJe-JT integral apenas as ações distribuídas a partir das datas indicadas nos incisos I a V, mantido o formato anterior (autos físicos ou Cadastro de Liquidação e Execução - CLE) para os processos em trâmite.

FI.02 da RESOLUÇÃO CONJUNTA GP/CR N. 8, DE 20 DE JUNHO DE 2014.

(espaçamento: um parágrafo simples)

§ 2º Permanece suspenso, nos termos da Resolução Conjunta GP/CR n. 3, de 25 de abril de 2014, o cadastramento de novos processos na funcionalidade CLE.

Art. 2º Fica vedada a utilização do SPE ou qualquer outro sistema de peticionamento eletrônico para o envio de petições relativas aos processos que tramitam no PJe-JT, nos termos do art. 50 da Resolução CSJT n. 136/2014 e Resolução Conjunta GP/1ªVP/CR/DJ n. 1, de 9 de dezembro de 2013.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria Regional.

Parágrafo único. Quando relacionados ao funcionamento do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe-JT, deverá ser ouvida a Diretoria da Secretaria do Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas - DSPJe.

Art. 4º Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data da sua publicação.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que as assinaturas fiquem bem distribuídas na página)

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA
Desembargadora Presidente

DENISE ALVES HORTA
Desembargadora Corregedora

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

Definição: registro de deliberação do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, assinado pelo Secretário do Tribunal Pleno e Órgão Especial.

Numeração: sequencial por exercício. Buscar o número na *intranet* em “*Sistemas/ Numerador de Atos*”.

Publicação no DEJT: obrigatória.

Diagramação

Papel: A4;

Margem superior: 2cm;

Margem inferior: 2cm;

Margem esquerda: 2,5cm;

Margem direita: 2cm;

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e em negrito; identificação da unidade com iniciais em maiúsculo, centralizada, fonte Arial 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas;

Tipo de documento: fonte Arial 12 em maiúsculo e negrito, alinhamento centralizado, espaçamento simples entre linhas;

Texto: fonte Arial 12 e estilo normal;

Espaço entre linhas: simples;

Parágrafo: recuo de 2,5cm da margem esquerda para a primeira linha;

Espaçamento: Recomenda-se utilizar um espaço simples (isto é, espaçamento de um parágrafo - ¶) entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

Citação: fonte Arial 11, em itálico, com recuo de 4cm da margem esquerda;

Local e data: recuo de 2,5cm da margem esquerda; fonte Arial 12; estilo normal; ambos por extenso; local com iniciais em maiúsculo;

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial 12; espaço simples entre linhas; nome em maiúsculo e em negrito; cargo com iniciais em maiúsculo e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 122, DE 17 DE JULHO DE 2014.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que os elementos fiquem bem distribuídos na página)

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 da Exma. Desembargadora Maria Laura Franco Lima de Faria, presentes os Exmos. Desembargadores José Murilo de Moraes (Primeiro Vice-Presidente), Emília Facchini (Segunda Vice-Presidente), Denise Alves Horta (Corregedora), Luiz Ronan Neves Koury (Vice-Corregedor), Márcio Ribeiro do Valle, Luiz Otávio Linhares Renault, Júlio Bernardo do Carmo, Ricardo Antônio Mohallem, Sebastião Geraldo de Oliveira, Márcio Flávio Salem Vidigal, Marcelo Lamego Pertence e João Bosco Pinto Lara, e a Exma. Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da Terceira Região, Márcia Campos Duarte,

RESOLVEU, à unanimidade de votos,

I. REFERENDAR o ato da Presidência (Portaria SGP/910, de 15 de maio de 2014) que suspendeu o funcionamento do Foro e das Varas do Trabalho de Juiz de Fora/MG no dia 15 de maio de 2014, tendo em vista a invasão ocorrida no prédio-sede da Justiça do Trabalho no referido município, que culminou na necessidade de realização de perícia técnica para apurar os fatos.

II. REFERENDAR o ato da Presidência (Portaria SGP/1065/14, de 05 de junho de 2014) que suspendeu o funcionamento do Posto Avançado de Aimorés/MG no dia 22 de setembro de 2014, em razão da edição do Decreto n. 105/13, de 18/10/13, que alterou o feriado municipal do dia 18/09/14 para o dia 22/09/14.

(espaçamento: tantos parágrafos quantos forem necessários para que as assinaturas fiquem bem distribuídas na página)

TELMA LÚCIA BRETZ PEREIRA

Secretária do Tribunal Pleno e Órgão Especial

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Napoleão Mendes. **Dicionário de questões vernáculas**. 3. ed. ampl. São Paulo: Ática, 1996. 618 p.

BECHARA, Evanildo. **O que muda com o novo acordo ortográfico**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira (Lucerna), 2008. 79 p.

BRASIL. Agência Nacional de Águas. **Manual de redação e de atos oficiais**. Brasília, 2005. 75 p.

_____. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de redação**. Brasília, Coordenação de Publicações, 2004. 420 p. (Série fontes de referência. Guias e manuais, n. 17).

_____. Conselho Nacional de Justiça. **Manual de atos administrativos do Conselho Nacional de Justiça**. Brasília, 2009. 134 p.

_____. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 20 mar. 2014

_____. Decreto n. 4.176, de 28 de março de 2002. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm>. Acesso em: 20 mar. 2014.

_____. Decreto n. 6.583, de 29 de setembro de 2008. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm>. Acesso em: 29 mar. 2014.

_____. Decreto n. 80.739, de 14 de novembro de 1977. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D80739.htm> Acesso em: 29.03.2014

_____. Decreto-Lei n. 4.657, de 4 de setembro de 1942. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del4657compilado.htm>. Acesso em: 13 jan. 2011.

_____. Lei n. 5.700, de 1º de setembro de 1971. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm>. Acesso em: 15 mar. 2010.

_____. Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 14 abr. 2010.

_____. Ministério das Relações Exteriores. **Manual de redação e estilo do Itamaraty**. Brasília: SGEX, 1994. 47 p.

- _____. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002. 140 p.
- BRASIL. Presidência da República. Biblioteca. **Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração**. Brasília, 2010. 220 p.
- _____. Senado Federal. **Manual de correspondência oficial da Subsecretaria de Administração de Pessoal do Senado Federal**. Brasília: Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2000.
- _____. Senado Federal. **Manual de padronização de textos**. Brasília: Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2000.
- _____. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de padronização de textos do STJ**. Brasília, 2012. 259 p.
- _____. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de atos oficiais administrativos do Superior Tribunal de Justiça**. Brasília, 2007. 174 p.
- _____. Supremo Tribunal Federal. **Manual de atos oficiais administrativos**. Brasília: Secretaria de Documentação, 2005. 167 p.
- _____. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais. **Manual de redação**. 2 ed. rev. e ampl. Belo Horizonte, 2011. 249 p.
- _____. Tribunal Superior do Trabalho. **Manual de padronização de atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho**. Brasília, 2013. 131 p.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000. 624 p.
- COSTA, José Maria da. **Manual de redação profissional**. 3. ed. Campinas: Millennium, 2007. 1289 p.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **A nova gramática do português contemporâneo**. 3. ed. rev. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001. 748 p.
- HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009. 1986 p.
- MANUAL de redação parlamentar. 2. ed. Belo Horizonte: Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2007. 348 p.
- PAIVA, Marcelo. **Português jurídico**. 8. ed. Brasília: Educere, 2012. 196 p.
- _____. **Redação oficial**. 8. ed. Brasília: Instituto Educere, 2012. 142 p.
- SALVADOR, Arlete; SQUARISI, Dad. **Escrever melhor: guia para passar os textos a limpo**. 1. ed. São Paulo: Contexto, 2009. 223 p.

NOTAS

ⁱ CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA/1988 – EXCERTO

Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

§ 1º - São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.

§ 2º - Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão ter símbolos próprios.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Acesso 20.03.2014

ⁱⁱ LEI N. 5.700/1971 – EXCERTO

SEÇÃO IV Das Armas Nacionais

Art. 7º As Armas Nacionais são as instituídas pelo Decreto nº 4 de 19 de novembro de 1889 com a alteração feita pela Lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968 (Anexo nº 8).

Art. 8º A feitura das Armas Nacionais deve obedecer à proporção de 15 (quinze) de altura por 14 (quatorze) de largura, e atender às seguintes disposições:

[...]

Art. 26. É obrigatório o uso das Armas Nacionais;

[...]

X - Nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5700compilado.htm

Acesso 14.02.2014

ⁱⁱⁱ DECRETO N. 80.739/1977 – EXCERTO

Art. 1º - O formato fundamental dos papéis de expediente para uso no Serviço Público Federal, na Administração direta e indireta será 297 x 210 mm, ou seus múltiplos e submúltiplos.

Art. 2º - Os envelopes, para uso nas condições do artigo anterior, terão os seguintes formatos: 229 x 324 mm, 162 x 229 mm, 110 x 229 mm e 114 x 162 mm.

Art. 3º - Nos mencionados papéis e envelopes figurarão unicamente, com emblema, as Armas Nacionais.

Art. 5º - O timbre dos demais papéis de expediente e envelopes terá as Armas Nacionais e os dizeres "Serviço Público Federal", impressos em preto.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D80739.htm

Acesso 14.02.2014

^{iv} LEI COMPLEMENTAR N. 95/1998 - EXCERTO

Art. 3º A lei será estruturada em três partes básicas:

I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III - parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 4º A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Art. 5º A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Art. 6º O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm
Acesso 14.02.2014

▾ DECRETO N. 4.176/2002 – EXCERTO

Art. 5º O projeto de ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e

III - parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm
Acesso 14.02.2014