



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Diretoria Judiciária

AVISO DJ SN, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014

NUMERADOR DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Com a edição de [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, será 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 permitirá 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 ato. O texto do ato e a sua publicação continuarão sendo feitos normalmente.

Nesse primeiro momento, estarão contemplados os atos administrativos normativos relacionados abaixo:

Tipo de ato	Competência
Ato Regimental	Presidência
Ato Regulamentar	Presidência

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Aviso SN, de 18 de dezembro de 2014. E-mail institucional do TRT da 3ª Região, Belo Horizonte, MG. Acesso em: 18 dez. 2014.

Este texto não substitui o original

Instrução Normativa	Presidência
Ordem de Serviço	Unidade administrativa
Portaria	Unidade administrativa
Provimento	Corregedoria
Recomendação	Corregedoria
Resolução	Presidência
Resolução Administrativa	STPOE

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.

Exemplo: Provimento - Unidade expedidora: Corregedoria;

- A "Data do ato" será da data que constará no título do documento.

Exemplo: 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.

Exemplo: "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.

- O ato conjunto 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.

Exemplo: 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”.

Exemplos: “Publicado em 22/01/2015”; ou
Caso o ato seja cancelado antes da publicação, digitar “Cancelado por determinação de...”.

- Clicar em alterar.

Em caso de dúvida, ligar para Lúcia - Diretoria Judiciária - (31) 3228.7071.