



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 2, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010**

Dispõe sobre a regulamentação do uso do Malote Digital no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região.

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

CONSIDERANDO as disposições do [Ato Conjunto nº 05/2009 - CSJT.TST.GP.SE](#), que institui e regulamenta a comunicação, oficial e de mero expediente, por meio eletrônico, no âmbito da Justiça do Trabalho e dá outras providências;

CONSIDERANDO as disposições da [Resolução nº 100, de 24 de novembro de 2009](#), do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a comunicação oficial, por meio eletrônico, no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as informações prestadas pela Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática nos autos do PP 01511-2006-000-03-00-6, versando sobre a possibilidade de implantação da carta precatória eletrônica por meio do Malote Digital;

CONSIDERANDO que, no âmbito deste Regional, a tramitação de documentos e/ou processos administrativos, eletrônicos ou não, é realizada por meio do Sistema Único de Protocolo (SUP) instituído por meio do [Ato Regulamentar nº 13, de 9 de outubro de 2007](#);

CONSIDERANDO a instituição gradual do processo administrativo eletrônico, gerenciado por meio do Sistema Único de Protocolo (SUP); e

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar a utilização do Malote Digital com o SUP, de modo a resguardar as informações de produção, tramitação, arquivamento e disponibilização dos documentos e/ou processos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Todas as Unidades Organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região serão credenciadas para o recebimento e trâmite de comunicações e documentos, oficiais ou não, por meio do Malote Digital.

Parágrafo único. As chefias das Unidades Organizacionais de que trata o caput deste artigo indicarão 02 (dois) usuários vinculados à Unidade sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes autorização de acesso aos sistemas, com responsabilidade pelo recebimento e encaminhamento ao Malote Digital.

Art. 2º O Malote Digital será utilizado para as comunicações oficiais com os órgãos do Poder Judiciário nele cadastrados, inclusive para a expedição e recebimento de cartas precatórias e de ordem, estas últimas na forma a ser regulamentada no Provimento Geral Consolidado da Corregedoria Regional.

Art. 3º Com exceção das cartas de que trata o art. 2º, a tramitação interna das comunicações e documentos recebidos por meio do Malote Digital serão feitas, obrigatoriamente, por meio do SUP.

Art. 4º Para a viabilidade da operação determinada no art. 3º deverão ser observados os seguintes comandos:

I - A comunicação ou documento recebido por meio do Malote Digital deverá ser protocolizado e anexado no SUP, mantendo-se as mesmas características originais de descrição;

II - O número da comunicação recebida por meio do Malote Digital deverá constar como primeiro dado no campo DESCRIÇÃO do formulário SUP;

III - Após cumpridas as finalidades da tramitação interna da comunicação, será ela arquivada pela Unidade competente para a matéria ou pela Unidade Organizacional de origem, se lhe for devolvida;

IV - Havendo necessidade de tramitação externa envolvendo a matéria de que trata o inciso anterior, será ela realizada por meio do Malote Digital.

Art. 5º Para a implantação da carta precatória e da carta de ordem eletrônicas por meio do Malote Digital a Corregedoria Regional disciplinará a matéria, conforme a competência estabelecida nos incisos V e IX do artigo 30 do Regimento Interno, e disposições do [Provimento nº 01/2008](#), em especial o parágrafo único do art. 120.

Art. 6º O treinamento dos usuários credenciados na forma do parágrafo único do art. 1º será realizado por meio de educação à distância sob a coordenação da Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Será disponibilizado tutorial no ambiente intranet do Tribunal para orientação dos usuários já treinados na forma do caput deste artigo.

Art. 7º A assistência aos usuários credenciados e treinados na forma do art. 6º, quanto à utilização do Malote Digital, será feita pela Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática, por meio da Subsecretaria de Atendimento ao Usuário.

Art. 8º A Diretoria da Secretaria de Pessoal será a Unidade responsável pelo controle de atualização dos servidores cadastrados, sempre que houver alteração na sua lotação.

Art. 9º Aos casos omissos serão aplicadas as disposições do [Ato Conjunto nº 05/2009 - CSJT.TST.GP.SE](#) e da [Resolução CNJ nº 100](#), e dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

(DEJT/TRT3 23/12/2010, n. 632, p. 6/7)