



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GP/DG N. 8, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2013**

Dispõe sobre medidas preliminares à implementação do Processo Administrativo Eletrônico (e-PAD) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o art. 25, XVI, do [Regimento Interno](#), e

CONSIDERANDO o disposto na [Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a [Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#), que dispõe sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a regulamentação, pela [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), do acesso a informações, garantido nos arts. 5º, XXXIII, 37, § 3º, II, e 216, § 2º, da [Constituição Federal de 1988](#);

CONSIDERANDO o disposto na [Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012](#), sobre elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o [Ato Regulamentar TRT3 n. 13, de 9 de outubro de 2007](#), que instituiu o Sistema Único de Protocolo (SUP), no âmbito desta 3ª Região;

CONSIDERANDO as disposições da [Instrução Normativa TRT3 n. 2, de 16 de dezembro de 2010](#), sobre o uso do Malote Digital neste Regional;

CONSIDERANDO a [Resolução TRT3 n. 5, de 16 de dezembro de 2010](#), que define e conceitua atos administrativos nesta 3ª Região;

CONSIDERANDO a [Instrução Normativa n. 1, de 14 de junho de 2012](#), que regulamenta o Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região; e

CONSIDERANDO, por fim, o Projeto Estratégico de implantação do Processo Administrativo Eletrônico, em curso neste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa orienta sobre providências preliminares à implementação do Processo Administrativo Eletrônico (e-PAD), no âmbito desta 3ª Região, dispondo, entre outras, sobre a autuação e a tramitação de documentos de processos administrativos em meio eletrônico e físico.

### **Seção I** **Da Implantação do Processo Administrativo Eletrônico**

Art. 2º Fica estabelecida a obrigatoriedade de uso do Sistema e-PAD, visando a implementação do Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Parágrafo único. A implantação do e-PAD observará as disposições sobre a matéria da legislação em vigor, das diretrizes do Programa de Gestão Documental da 3ª Região e desta Instrução Normativa.

Art. 3º Os documentos oficiais serão elaborados e classificados conforme padrões do Manual de Redação Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, disponibilizados na intranet, e serão assinados e tramitados unicamente por meio eletrônico.

Art. 4º Os documentos juntados a processo administrativo eletrônico, observadas as normas de segurança e de controle, serão assinados ou autenticados por meio de nome de usuário e senha, até que seja implementado certificado digital emitido no modelo da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 1º Entende-se por assinatura a certificação pelo usuário, em nome próprio ou por delegação, de documento produzido em meio eletrônico.

§ 2º Entende-se por autenticação a certificação do usuário sobre documento recebido em meio impresso e digitalizado para inserção no sistema.

§ 3º A assinatura e a autenticação de que trata o "caput" deste artigo serão registradas em página adicional ao documento, contendo número do processo, nome do usuário responsável, além de data e hora da juntada.

Art. 5º O acesso do usuário ao e-PAD dar-se-á a partir da unidade na qual esteja lotado.

Art. 6º O documento, criado em meio eletrônico ou digitalizado, será convertido pelo sistema para formato .pdf ("portable document format"), no momento da sua juntada no processo administrativo eletrônico.

§ 1º O e-PAD permitirá inserção e manutenção de documentos em formato diverso do especificado no "caput" deste artigo, sempre como anexos ao processo, quando necessária a edição por outro usuário ou unidade participante.

§ 2º Os documentos inseridos no e-PAD na forma do § 1º deste artigo deverão ser excluídos, depois de cumprida a finalidade ou arquivado o processo.

Art. 7º A juntada de documentos no processo administrativo eletrônico conclui-se com a posterior tramitação do processo e o recebimento pelo destinatário.

§ 1º A solicitação para retificação de tramitações concluídas ou exclusão de documentos deverá ser submetida ao Grupo Gestor do sistema, com justificativa.

§ 2º A exclusão de documentos somente se dará por interesse da Administração ou motivação de terceiro, justificada por despacho da autoridade competente.

§ 3º Excetua-se do previsto no § 2º deste artigo os documentos previstos no § 1º do art. 6º desta Instrução Normativa.

Art. 8º É responsabilidade do usuário do e-PAD:

I - protocolizar documentos produzidos e recebidos na unidade administrativa a que esteja vinculado, dando-lhes encaminhamento;

II - verificar o e-PAD, no mínimo, duas vezes por turno de trabalho;

III - classificar documentos e processos eletrônicos conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal - PCTT;

IV - descrever documentos e processos administrativos, no momento do protocolo ou da juntada, de maneira clara e sucinta, conforme normas e modelos constantes do Manual de Redação Oficial do Tribunal;

V - zelar pelo sigilo da informação, evitando acesso a documentos por pessoas não autorizadas;

VI - finalizar a sessão ou bloquear o acesso ao sistema, antes de se ausentar da estação de trabalho;

VII - não fornecer senha de acesso ou identidade digital a outro usuário, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

VIII - zelar pela economicidade e responsabilidade socioambiental, evitando a impressão de documentos digitais, incluída a destinada a assinatura manual e posterior digitalização; e

IX - observar normas de segurança da informação vigentes no Tribunal.

## **Seção II**

### **Da Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos**

Art. 9º Cada unidade de apoio administrativo e de apoio judiciário atuará como setor de protocolo de documentos nela produzidos ou por ela recebidos de órgãos ou terceiros externos ao Tribunal.

§ 1º O documento externo recebido em papel será digitalizado, protocolizado e tramitado para o destinatário, sendo o original mantido em arquivo nos prazos do PCCT.

§ 2º Os documentos sem destinatário ou com destinatário desconhecido serão digitalizados, protocolizados e tramitados para a Diretoria-Geral.

§ 3º São vedados recebimento e protocolo de expedientes externos por estagiários, terceirizados ou pessoa não pertencente ao quadro do Tribunal.

§ 4º São vedados recebimento e emissão de documento de caráter particular.

§ 5º É vedada recusa de recebimento de documentos imotivada, incumbindo ao servidor responsável orientar o interessado sobre o saneamento de eventuais falhas.

Art. 10. O acesso a documentos de processos administrativos protegidos por sigilo será restrito a usuários autorizados.

§ 1º O registro do protocolo do processo administrativo sigiloso será de livre acesso, observadas as regras de descrição contidas no Manual de Redação Oficial do Tribunal.

§ 2º A classificação de sigilo será lançada no momento do protocolo, a juízo da autoridade competente ou quando a natureza ou o objeto do processo for de caráter não ostensivo por força de lei, especialmente:

I - sindicâncias e processos administrativos disciplinares; e

II - documentos que compõem prontuários médicos.

§ 3º A posterior classificação ou desclassificação do sigilo poderá ser determinada pela Presidência do Tribunal, mediante justificativa formal da unidade administrativa responsável ou de interessado.

Art. 11. A expedição de documentos para pessoas ou órgãos externos poderá ser realizada por meio eletrônico, caso o destinatário o admita, ou físico, pelos servidores das áreas de apoio administrativo e de apoio judiciário.

Parágrafo único. O registro da expedição será efetuado mediante juntada dos documentos comprobatórios de envio, convertidos ou digitalizados, no e-PAD.

Art. 12. É livre o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico.

### **Seção III** **Da Instrução do Processo Eletrônico**

Art. 13. Processo administrativo é a sucessão ordenada de atos, fatos e atividades destinados à obtenção de resultado consubstanciado em decisão da Administração.

§ 1º A instrução processual tem início com o protocolo e a autuação do processo, que deverá conter elementos suficientes à sua individualização.

§ 2º Os documentos do processo administrativo eletrônico deverão ser juntados cronologicamente, sendo derradeiro o que determina a tramitação.

§ 3º Nos processos em que atue comissão ou grupo de trabalho, havendo necessidade de deliberação por seus membros, deverá constar cópia ou publicação da portaria que a constituiu, bem como relação de seus participantes.

§ 4º As unidades de apoio administrativo e de apoio judiciário do Tribunal deverão certificar-se, antes do protocolo e da autuação do processo, da necessidade do procedimento e da inexistência de processo sobre matéria idêntica ou correlata.

§ 5º A unidade administrativa que solicitar arquivamento de processo deverá indicar, em breve despacho, as razões da medida.

Art. 14. É vedada a inclusão em processo administrativo de:

I - documento relacionado a outro processo sem correspondência direta ou indireta com o assunto tratado;

II - cópia de documento já constante do processo; e

III - cópia de documento sem autenticação, quando exigida por lei.

Art. 15. O registro eletrônico de processo administrativo eletrônico far-se-á por numeração sequencial anual, gerada pelo sistema no momento do protocolo.

Art. 16. A apensação e a desapensação de processos, bem como a anexação e a juntada de documentos, incumbem à unidade que efetuar o protocolo ou na qual se encontrar o processo.

§ 1º Considera-se:

I - juntada, a inclusão de documento em determinado processo;

II - anexação, a inclusão de documento acessório a outro documento ou a processo administrativo, conforme § 1º do art. 6º desta Instrução Normativa;

III - apensação, a vinculação de dois ou mais documentos ou processos para tramitação conjunta; e

IV - associação, a vinculação de processos ou de documentos, por identidade de assunto ou objeto, para tramitação em separado.

§ 2º O processo apensado manterá sua numeração original, sendo tramitado e instruído somente o principal.

§ 3º Os processos poderão ser desapensados para tramitação em separado ou arquivamento.

§ 4º A associação para tramitação em separado é obrigatória nos casos previstos no § 3º deste artigo.

#### **Seção IV Das Disposições Transitórias**

Art. 17 Concomitante ao processo administrativo eletrônico será admitida, excepcionalmente, a tramitação de processo administrativo em meio físico, doravante denominado híbrido, cujos atos serão registrados no e-PAD, nos termos desta Seção.

§ 1º Entende-se por híbrido o processo cujos autos são formados por registros originais em papel ou impressos a partir de documentos produzidos em meio eletrônico.

§ 2º O processo administrativo híbrido será extinto a partir da implantação integral do Processo Administrativo Eletrônico (e-PAD).

Art. 18. A instrução do processo híbrido observará as disposições da Seção III desta Instrução Normativa quanto à obrigatoriedade de uso do e-PAD para registro de atos, fatos e atividades sucessivas.

§ 1º A inclusão de documentos, eletrônicos ou digitalizados, no Sistema observará a ordem da juntada nos autos físicos.

§ 2º A verificação da autenticidade do documento eletrônico impresso e juntado aos autos físicos far-se-á mediante consulta ao pertinente processo no e-PAD, nos termos do disposto no "caput" deste artigo.

§ 3º A autuação de processos administrativos de que trata esta Seção será efetuada na unidade em que tiver início.

Art. 19. Os processos administrativos tratados nesta Seção terão modelo único de capa, em cor branca.

Art. 20. O processo híbrido será autuado e organizado como a seguir:

§ 1º Na capa, deverão constar:

I - número do processo no Sistema;

II - número do volume, quando composto por mais de um;

III - classificação do assunto tratado, conforme PCTT;

IV - data da autuação;

V - unidade de origem, quando se tratar de documento interno;

I - nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada;

VII - resumo do assunto, conforme § 1º do art. 13 desta Instrução Normativa; e

VIII - classificação de sigilo, se for o caso.

§ 2º A autuação de cópias de documentos cujos originais constem do processo observará o art. 14, II, desta Instrução Normativa, exceto se figurarem como provas processuais.

Art. 21. As peças processuais deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito, como a seguir:

I - como primeira folha do processo, a capa não será numerada;

II - a folha subsequente, que é a peça inaugural, receberá o número dois;

III - é vedada a repetição de número de folha, ainda que utilizado o recurso de número e letra; e

IV - ocorrendo erro ou rasura, a unidade onde se deu o fato lavrará certidão, registrando o ocorrido.

§ 1º Documentos de tamanho inferior ao formato de folha A4 deverão ser colados em folha de papel branco, de forma a facilitar sua inclusão, manuseio e numeração, sem impossibilitar a leitura do conteúdo no verso.

§ 2º Em cada folha serão colados tantos documentos quanto possíveis, sem sobreposição, numerados e rubricados um por um, constando, ao final, certidão alusiva à quantidade autuada.

§ 3º Dos termos e certidões deverão constar obrigatoriamente identificação e assinatura do responsável e data de realização do ato, indicando dia, mês e ano.

§ 4º O desentranhamento de peças do processo não ensejará renumeração de folhas, devendo ser certificado pela unidade administrativa aquelas retiradas e o motivo que determinou a providência, bem como, se for o caso, o número do processo ao qual foram juntadas.

Art. 22. Os processos administrativos híbridos serão formados por volumes com, no máximo, 200 folhas.

§ 1º O número de folhas de que trata o "caput" deste artigo poderá ser excedido até 20 folhas, exclusivamente, para manter reunidas páginas de um documento.

§ 2º Atingido o limite previsto no "caput" deste artigo, o volume será encerrado, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável, e outro será aberto.

§ 3º A numeração das folhas do novo volume do processo será sequente à do anterior, inserindo-se na capa, exclusivamente, os registros cadastrais constantes da capa original e o número deste volume.

Art. 23. A apensação e a associação de processos híbridos observará a mesma regra de tramitação dos processos eletrônicos.

§ 1º A apensação e a desapensação de processos serão executadas pela unidade administrativa interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.



§ 2º A unidade administrativa responsável pelos atos previstos no § 1º deste artigo deverá:

I - incluir, após a última folha do processo principal - assim considerada aquela que contém a determinação de apensação ou desapensação -, a certidão de apensação ou desapensação; e

II - proceder ao registro do ato no e-PAD.

Art. 24. Nenhum processo híbrido poderá ser movimentado ou recebido sem que suas folhas estejam regularmente numeradas e rubricadas.

Art. 25. Os processos administrativos híbridos encerrados deverão ser encaminhados à Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral para guarda definitiva, observando-se as disposições do PCTT e os cronogramas de recolhimento daquela unidade.

Parágrafo único. O Termo de Remessa será a tramitação no e-PAD, na qual será informada a quantidade final de volumes.

## **Seção V** **Das Disposições Finais**

Art. 26. Fica criado o Grupo Gestor do e-PAD, responsável pela gestão eletrônica do sistema.

§ 1º O Grupo Gestor será composto por representantes da Diretoria-Geral, da Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática, da Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa e da Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral com assento na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal.

§ 2º Caberá, ainda, ao Grupo Gestor a estruturação de cursos de capacitação no e-PAD, que serão ministrados de acordo com orientações pedagógicas da Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

§ 3º Ocorrências, bem como solicitações de alteração de funcionalidades referentes ao sistema serão comunicadas e registradas no Grupo Gestor.

Art. 27. Visando a padronização de procedimentos, sem prejuízo das orientações contidas no Manual de Redação Oficial do Tribunal, serão disponibilizados na "intranet" modelos das peças processuais constantes desta Instrução Normativa.

Art. 28. As regras processuais e as consistências do Sistema e-PAD dispostas nesta Instrução Normativa serão observadas na instrução de quaisquer processos ou procedimentos administrativos.

Parágrafo único. O desenvolvimento de sistemas administrativos informatizados, além de observar o disposto no "caput" deste artigo, manterá arquitetura e padrão que possibilitem integração futura.

Art. 29. Ficam ratificados os atos praticados com o uso da assinatura eletrônica prevista nesta Instrução Normativa anteriores à sua vigência.

Art. 30. Aplicam-se ao e-PAD as disposições relativas ao Sistema Único de Protocolo - SUP, constantes na [Instrução Normativa TRT3 n. 2, de 16 de dezembro de 2010](#).

Art. 31. Casos omissos ou controvertidos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal, mediante parecer fundamentado da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 32. Fica revogado o [Ato Regulamentar n. 13, de 9 de outubro de 2007](#).

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 04 de dezembro de 2013.

**DEOCLECIA AMORELLI DIAS**