

REVOGADO



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[Revogado pela Resolução Conjunta TRT3/GP/CR/DJ 12/2014]

RESOLUÇÃO GP/DJ N. 5, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer parâmetros de hierarquia entre atos administrativos, bem como as esferas competentes para sua publicação e expedição, visando dotar a Administração de instrumentos objetivos para a regulamentação de matérias, procedimentos e atividades em sua esfera de competência;

CONSIDERANDO a uniformização como pré-requisito para estruturação de bases de dados, que, por sua vez, facilitará a detecção da necessidade de atualização e de consolidação dos atos administrativos em vigor;

CONSIDERANDO que o aprimoramento da redação e a padronização de cada tipo de ato propiciam a compreensão do conteúdo e a inclusão em arquivos tradicionais e eletrônicos, facilitando o acesso à Justiça e aprimorando a comunicação com a sociedade;

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

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

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

RESOLVE:

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

CAPÍTULO I DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Seção I Considerações Gerais

Art. 2º Ato administrativo é todo ato gerado pela Administração com a finalidade de registrar, criar, modificar ou extinguir situação, esclarecer ou informar fato e orientar os trabalhos, no âmbito deste Regional.

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

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

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

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

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

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

§ 2º A numeração será a do ato comum.

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

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

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

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

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

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

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

Seção II Da Definição

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

I - ata;

II - atestado;

III - ato regimental;

IV - ato regulamentar;

V - aviso;

VI - certidão;

VII - comunicação interna;

VIII - despacho;

IX - edital;

X - informação;

XI - instrução normativa;

XII - ofício;

XIII - ordem de serviço;

XIV - orientação;

XV - parecer;

XVI - portaria;

XVII - proposição;

XVIII - provimento;

XIX - resolução; e

XX - resolução administrativa.

Seção III Da Conceituação

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

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

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

Art. 11. Atestado é ato por meio do qual a Administração declara situação ou fato conhecido, afirma a existência ou inexistência de direito ou de fato em relação a alguém e que não consta de documento em seu poder.

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

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

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

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

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

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

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

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

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

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

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

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

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

§ 1º Seus efeitos se restringem ao público interno.

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

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

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

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

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

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

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

§ 2º A numeração poderá ser:

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

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

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

§ 1º A numeração será sequencial, por exercício.

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

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

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

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

§ 2º A numeração será sequencial, por exercício.

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

Seção IV **Disposições Finais**

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

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

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