



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

Elaboração: Diretoria Judiciária em parceria
com a Secretaria de Documentação
3ª edição - Agosto 2021



2021, Brasil. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Todos os direitos desta edição são reservados ao Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, permitida a reprodução de qualquer parte, desde que citada a fonte e a página onde pode ser encontrado o original.

Disponível em: <<https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/informativos-e-publicacoes/manual-de-padronizacao-de-atos-administrativos-do-trt-3a-regiao.pdf>> e <<https://portal.trt3.jus.br/intranet/menu-tematico/manuais/administrativos/manual-de-padronizacao-de-atos-administrativos>>

ADMINISTRAÇÃO BIÊNIO 2020/2021

Desembargador JOSÉ MURILO DE MORAIS

Presidente

Desembargador FERNANDO LUIZ GONÇALVES RIOS NETO

1º Vice-Presidente

Desembargadora CAMILLA GUIMARÃES PEREIRA ZEIDLER

2ª Vice-Presidente

Desembargadora ANA MARIA AMORIM REBOUÇAS

Corregedora

Desembargadora MARISTELA ÍRIS DA SILVA MALHEIROS

Vice-Corregedora

DIRETORIA JUDICIÁRIA (dj@trt3.jus.br) em parceria com a SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO (sedoc@trt3.jus.br)

Dados internacionais de catalogação na publicação (CIP)
elaborados pela Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas / TRT3

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

Manual de Padronização de Atos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região / Elaborado pela Diretoria Judiciária em parceria com a Secretaria de Documentação – Belo Horizonte: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, 3ª Ed., 2021.

159 p.:il.

Modo de acesso:

<<https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/informativos-e-publicacoes/manual-de-padronizacao-de-atos-administrativos-do-trt-3a-regiao.pdf>> e

<<https://portal.trt3.jus.br/intranet/menu-tematico/manuais/administrativos/manual-de-padronizacao-de-atos-administrativos>>

1. Brasil. Tribunal Regional do Trabalho (3ª Região) – normalização. 2. Redação oficial – modelo 3. Ato administrativo – modelo I. Secretaria de Documentação e Diretoria Judiciária (org.) II. Título.

CDU (35.077)

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	6
1 CONCEITUAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	7
2 PRINCÍPIOS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	10
2.1 SIMPLICIDADE.....	10
2.2 OBJETIVIDADE.....	11
2.3 CLAREZA.....	11
2.4 CONCISÃO.....	11
2.5 FORMALIDADE.....	12
2.6 IMPESSOALIDADE.....	12
2.7 UNIFORMIDADE.....	13
2.8 RECOMENDAÇÕES GERAIS.....	13
3 REGRAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	14
3.1 PRONOMES DE TRATAMENTO.....	15
3.1.1 Formas de tratamento obsoletas ou inadequadas.....	15
3.1.2 O uso dos pronomes “vossa” e “sua” nas formas de tratamento.....	16
3.1.3 Quadro exemplificativo das formas de tratamento.....	16
3.2 REFERENCIAÇÃO E ANEXOS.....	20
3.2.1 Folhas de continuação.....	20
3.2.2 Referência documental.....	20
3.2.3 Anexos.....	21
3.2.4 Gráficos, tabelas, figuras e quadros.....	21
3.3 DESTINATÁRIO.....	22
3.4 FECHO PARA COMUNICAÇÕES.....	23
3.5 IDENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO.....	23
3.6 ENDEREÇAMENTO.....	24
4 PADRÕES GRÁFICOS.....	25
4.1 IDENTIDADE VISUAL.....	25
4.2 TIMBRE.....	26
4.3 DIAGRAMAÇÃO.....	26
5 ESTRUTURA DO ATO NORMATIVO.....	27
6 ASSINATURA, TRAMITAÇÃO E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS.....	29
7 RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS.....	31
7.1 ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	31
7.2 ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....	33
7.2.1 Articulação do texto normativo.....	34
7.2.1.1 Artigos.....	34

7.2.1.2	Parágrafos.....	35
7.2.1.3	Incisos.....	36
7.2.1.4	Alíneas.....	36
7.2.1.5	Itens.....	37
8	ALTERAÇÃO E REVOGAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....	37
8.1	REGRAS PARA ALTERAÇÃO DE ATO NORMATIVO.....	37
8.2	RETIFICAÇÃO, REPUBLICAÇÃO E REVOGAÇÃO DE ATOS.....	38
9	GESTÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS - GAA.....	39
9.1	ACESSO E MENUS.....	40
9.1.1	Menu Atos.....	40
9.1.1.1	Como criar um ato administrativo.....	41
9.2	GERENCIAMENTO DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	42
9.2.1	Como publicar o ato.....	44
10	LÍNGUA PORTUGUESA.....	44
10.1	MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS.....	45
10.2	ALGARISMOS E NUMERAIS.....	49
10.3	SINAIS ORTOGRÁFICOS.....	52
10.3.1	Aspas.....	52
10.3.2	Barras.....	53
10.3.3	Colchetes.....	53
10.3.4	Parênteses.....	54
10.4	DÚVIDAS FREQUENTES E ERROS COMUNS.....	54
10.5	GERUNDISMO.....	64
10.6	PLEONASMO/TAUTOLOGIA.....	64
11	ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS.....	65
11.1	ABREVIATURA.....	65
11.2	SIGLA.....	67
11.3	SÍMBOLO.....	69
12	VOCABULÁRIO JURÍDICO CONTROLADO.....	70
13	DIAGRAMAÇÃO E MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	71
13.1	ATA.....	71
13.2	ATESTADO.....	75
13.3	ATO REGIMENTAL.....	78
13.4	ATO REGULAMENTAR.....	81
13.5	AVISO.....	84
13.6	CERTIDÃO.....	88
13.7	COMUNICAÇÃO INTERNA.....	91
13.8	DESPACHO.....	94

13.9 EDITAL.....	97
13.10 INFORMAÇÃO.....	100
13.11 INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	104
13.12 OFÍCIO / OFÍCIO CIRCULAR.....	108
13.13 ORDEM DE SERVIÇO.....	112
13.14 PARECER.....	117
13.15 PORTARIA.....	120
13.16 PROPOSIÇÃO.....	124
13.17 PROVIMENTO.....	127
13.18 RECOMENDAÇÃO.....	131
13.19 RESOLUÇÃO.....	135
13.20 RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA.....	139
13.21 MODELO DE REPUBLICAÇÃO.....	142
13.22 MODELO DE RETIFICAÇÃO.....	145
LISTA DE ABREVIATURAS E SÍMBOLOS.....	146
SIGLAS DAS ASSESSORIAS, DIRETORIAS, DIVISÕES, GABINETES, NÚCLEOS, SEÇÕES, SECRETARIAS, VARAS DO TRABALHO, NÚCLEOS DOS FOROS E DOS POSTOS AVANÇADOS E OUTROS.....	147
REFERÊNCIAS.....	161
ANEXOS.....	164

APRESENTAÇÃO

A Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região apresenta a nova edição do Manual de Padronização de Atos Administrativos.

Desde sua primeira edição, este manual tem sido uma importante fonte de consulta para magistrados e servidores ao estabelecer regras quanto à formatação e linguagem apropriadas aos atos administrativos produzidos no âmbito do Tribunal.

Esta terceira edição surgiu da necessidade de ajustes e acréscimos para tornar este material ainda mais relevante como fonte de consulta. Assim, a nova edição apresenta modelos atualizados dos atos administrativos e incorpora as disposições do Decreto n. 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece normas e diretrizes sobre estrutura e alteração dos atos normativos.

A Administração do TRT3 espera que este trabalho contribua ainda mais para o alcance do objetivo de aprimorar a redação dos atos oficiais, a fim de que a instituição se comunique eficazmente com o público interno e externo.

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

Belo Horizonte, 30 de agosto de 2021.

Desembargador JOSÉ MURILO DE MORAIS
Presidente

Desembargador FERNANDO LUIZ GONÇALVES RIOS NETO
1º Vice-Presidente

Desembargadora CAMILLA GUIMARÃES PEREIRA ZEIDLER
2ª Vice-Presidente

Desembargadora ANA MARIA AMORIM REBOUÇAS
Corregedora

Desembargadora MARISTELA ÍRIS DA SILVA MALHEIROS
Vice-Corregedora

1 CONCEITUAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A Resolução Conjunta GP/CR n. 12, de 6 de agosto de 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 do 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 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 o 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 fins de criação, modificação ou supressão de 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 a 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 realização de serviços internos e rotineiros, buscando sua otimização ou racionalização.
- **Parecer:** manifestação de unidade organizacional sobre assunto submetido à sua consideração, indicando razões, fundamentos 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, 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 determinação de órgão superior, ou que orienta a realização de procedimentos no âmbito de sua competência.
- **Resolução:** ato próprio do presidente para instituir procedimento no Tribunal.
- **Resolução administrativa:** registro de deliberação do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, assinado pelo secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Nos termos do § 1º do art. 3º da Resolução Conjunta GP/CR n. 12, de 2014, será **circular** “o ato administrativo destinado a 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, dentro de uma mesma unidade, haverá uma sequência numérica para “ofício” e outra para “ofício circular”.

Pela definição contida no § 2º do art. 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”.

Deve-se ainda destacar que, entre os atos administrativos mencionados pela Resolução Conjunta GP/CR n. 12, de 2014, há os chamados atos administrativos normativos, que estabelecem normas ou regras visando à correta aplicação da lei. O

ato normativo é estruturado em três partes: parte preliminar, parte normativa e parte final (art. 5º do Decreto n. 9.191, de 2017) e sua unidade básica de articulação é o artigo. São atos normativos as resoluções, recomendações, portarias, regimentos, instruções normativas, provimentos, ordens de serviço, atos regimentais e atos regulamentares.

2 PRINCÍPIOS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Instrumento de comunicação da Administração Pública, a redação de atos administrativos deve se pautar, entre outros aspectos, pelo uso do padrão culto da língua. Há que se destacar também os princípios que regulam a linguagem da redação oficial — como simplicidade, objetividade, clareza, concisão, formalidade, impessoalidade e uniformidade — e as regras de formatação, a impor diagramação específica.

A construção de um texto preciso está relacionada, ainda, com os princípios que regem a Administração Pública, como o da legalidade, que impõe limites de atuação e garante que somente terá validade o ato administrativo respaldado por lei.

Portanto, conjugados, redação oficial e padronização resultam em forma de comunicação que facilita ao leitor apreender a mensagem que a Administração pretende transmitir.

2.1 SIMPLICIDADE

Simple é o texto compreensível a seu público-alvo, 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.
- ◆ Evitar formas arcaicas e gírias.

2.2 OBJETIVIDADE

Texto objetivo é o que aborda diretamente o assunto principal, com uso de vocabulário suficiente à compreensão. Preferencialmente, os períodos devem ser construídos de forma positiva. A fim de garantir a objetividade, releia o texto e 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).
- ◆ Usar voz ativa em vez de voz passiva (ex.: em vez de *O ofício foi assinado pelo diretor*, prefira *O diretor assinou o ofício*).

2.3 CLAREZA

Texto claro é o que expõe com exatidão ideia ou pensamento, evitando ambiguidade.

Considere:

- ◆ Utilizar sintaxe correta (disposição das palavras na frase e, de forma lógica, das frases entre si).
- ◆ Buscar a uniformidade do tempo verbal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro simples do presente do modo indicativo.
- ◆ Limitar o uso de linguagem técnica, explicitando-a apenas quando for dirigida a público externo.
- ◆ Rer ler o texto diversas vezes, para assegurar-se de que está claro.

2.4 CONCISÃO

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

Considere:

- ◆ Reler o texto e retirar palavras desnecessárias e repetições.
- ◆ Construir frases na ordem direta (sujeito – verbo – complemento) e evitar períodos demasiadamente longos.
- ◆ Se conveniente, utilizar verbos no imperativo.
- ◆ Evitar verbos auxiliares (ser, estar, ter e haver).
- ◆ Assegurar-se de que a concisão do texto não compromete a exposição da matéria ou sua compreensão.

2.5 FORMALIDADE

Texto formal é aquele no qual, em atendimento ao seu caráter público e à sua finalidade, utiliza-se o padrão culto da língua, acatam-se os preceitos da gramática normativa e empregam-se, preferencialmente, palavras contidas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), cuja consulta encontra-se disponibilizada no endereço eletrônico da [Academia Brasileira de Letras](#). Ressalte-se, no entanto, que o VOLP não deve ser a única fonte de pesquisa, pois não se trata de dicionário comum e não contém, por exemplo, lista exaustiva de substantivos compostos que devem ser hifenizados.

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.
- ◆ Utilizar gramática e dicionário.

2.6 IMPESSOALIDADE

A impessoalidade diz respeito ao produtor do texto, ao seu destinatário e ao assunto tratado, que visa ao interesse público. A elaboração do ato administrativo deve ser desprovida de julgamento e de opiniões pessoais, de modo a restringir ao máximo a interferência da individualidade de quem o elabora, para que sua finalidade pública seja atingida.

Considere:

- ◆ Não utilizar pronomes pessoais.

- ◆ Empregar criteriosamente os pronomes de tratamento.

2.7 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.
- ◆ Rever criticamente o texto para correção de incongruências gramaticais, formais e visuais.

2.8 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Considere:

- ◆ 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.
- ◆ 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).

- ◆ Usar linguagem de fácil compreensão e de uso comum no território nacional.
- ◆ Transformar orações negativas em positivas.
- ◆ Apresentar a ideia principal antes das exceções ou condições.
- ◆ Usar palavras simples.
- ◆ Ter em mente o receptor da mensagem e suas necessidades, relacionando-as à missão institucional do Tribunal.
- ◆ Aplicar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto.

Evite:

- ◆ Empregar sinonímia com propósito meramente estilístico quando se tratar de ato normativo.
- ◆ 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.
- ◆ Inverter os termos da oração (sujeito, verbo e objeto devem ser mantidos próximos).
- ◆ Dividir as sílabas das palavras e os números em linhas diferentes.
- ◆ Valer-se de expressões regionais, termos técnicos e clichês burocráticos.
- ◆ Empregar palavras ou expressões de língua estrangeira (usar somente quando indispensáveis).

3 REGRAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Com a edição da Resolução Conjunta GP/CR n. 12, de 2014, os atos administrativos expedidos pelas unidades organizacionais devem ser elaborados em

conformidade com as normas legais e com os padrões de formatação indicados neste manual. Portanto, cada assunto é objeto de ato próprio.

3.1 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)

3.1.1 Formas de tratamento obsoletas ou inadequadas

Estão abolidas as formas digníssimo (DD.) e mui digno (M.D.) em correspondência oficial. As formas de tratamento senhor (Sr.) ou senhora (Sra.) oferecem ao destinatário a devida dignidade, que é pressuposto do cargo.

Deve ser usado o tratamento de Vossa Senhoria (V. Sa.) para determinadas autoridades e para 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.

3.1.2 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*).

3.1.3 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
Advogado-Geral da União*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome) Advogado-Geral da União
Chefe da Casa Civil da Presidência da República*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República
Chefe da Controlaria-Geral da União*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Comandante-Geral	A Sua Excelência o Senhor (nome) Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado....
Coronel	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Coronel	Ao Senhor Coronel (nome)
Corregedor Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Corregedor Nacional de Justiça	A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome) Corregedor Nacional de Justiça

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Delegado de Polícia	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Delegado	Ao Senhor Delgado de Polícia de...
Deputado Federal, Estadual e Distrital	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado (nome)
Diretor-Geral, Secretário-Geral e Secretário de tribunal	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Diretor-Geral/ Secretário-Geral/ Secretário	Ao Senhor (nome) Diretor-Geral de/ Secretário-Geral do/ Secretário de ...
General	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor General	A Sua Excelência o Senhor General....
Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador Senhor Vice-Governador	A Sua Excelência o Senhor (nome) Governador/ Vice-Governador...
Juiz Federal Juiz Eleitoral Juiz Titular de Vara do Trabalho Juiz do Trabalho Substituto Juiz de Direito Juiz e Auditor da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz Senhor Auditor	A Sua Excelência o Senhor (nome) Juiz (nome)
Major	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Major	Ao Senhor Major (nome)
Membro de Assembleia Legislativa e Câmara Legislativa (DF)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado (nome)
Membros de câmaras municipais (vereador, exceto o presidente)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Vereador	Ao Senhor Vereador (nome)
Membro de Tribunal de Contas dos estados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro (nome) Tribunal de Contas do Estado de (nome do estado)
Membro de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome) Tribunal de Justiça do Estado de ...
Desembargador do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome) Tribunal Regional do Trabalho da (nome da Região)
Membro de Tribunal Regional Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador/Juiz	A Sua Excelência o Senhor Desembargador/Juiz (nome) Tribunal Regional Eleitoral....
Membro de Tribunal de Regional Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador	A Sua Excelência o Senhor Desembargador Federal

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
			Federal	(nome) Tribunal Regional Federal...
Membro do Conselho Nacional de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro (nome)
Membro do Conselho Nacional do Ministério Público	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Conselheiro	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro (nome)
Membro do STF, STJ, STM, TCU, TSE e TST	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome)
Ministro de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado da/do....
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Prefeito	A Sua Excelência o Senhor (nome) Prefeito Municipal de (nome do município)
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Deputado (nome) Presidente da ...
Presidente de Assembleia Legislativa e Câmara Legislativa	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Deputado (nome) Presidente da ...
Presidente de Câmara Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Vereador (nome) Presidente da ...
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor (nome) Presidente da República
Presidente e Vice-Presidente de Tribunal de Contas dos estados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente/Vice-Presidente	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro (nome) Presidente/Vice-Presidente do...
Presidente e Vice-Presidente de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente/Vice-Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome) Presidente do/Vice-Presidente do...
Presidente e Vice-Presidente de TRT e TRE	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente/Vice-Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (nome) Presidente do/Vice-Presidente do...
Presidente e Vice-Presidente de TRF	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente/Vice-Presidente	A Sua Excelência o Senhor Desembargador Federal (nome) Presidente do/Vice-Presidente do...
Presidente do Banco Central do Brasil*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome) Presidente do ...
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor Senador (nome) Presidente do ...
Presidente do CJF, CNJ e CSJT	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome) Presidente do ...
Presidente do Senado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Senador (nome)

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
				Presidente do ...
Presidente do STJ, STM, TCU, TSE e TST	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor Ministro (nome) Presidente do ...
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor (nome) Presidente do...
Procurador-Geral da República/Subprocurador-Geral da República 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/ Subprocurador-Geral ...
Promotor de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Promotor	A Sua Excelência o Senhor (nome) Promotor de Justiça
Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitor	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag.a V. Exa.	Magnífico Reitor ou Senhor Reitor	A Sua Excelência o Senhor Doutor/Professor (nome) Reitor da Universidade ...
Secretário de Estado de governo estadual	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor (nome) Secretário...
Tenente-Coronel	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Tenente-Coronel	Ao Senhor Tenente-Coronel (nome)
Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República e Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República*	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro de Estado Chefe da Secretaria...
Demais Autoridades (comerciantes, oficiais até coronel, pessoas de cerimônia, profissionais liberais – advogados, dentistas, jornalistas, médicos, psicólogos, etc.)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + cargo Senhor + nome	Ao Senhor (nome) (cargo)

*Na forma do art. 19, XVI, e do art. 20, II a VI, da Lei n. 13.844, de 18 de junho de 2019, o controlador-geral da União, o chefe da Casa Civil da Presidência da República, o chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República, o chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e o advogado-geral da União são ministros de Estado.

IMPORTANTE: a nomenclatura dada aos magistrados de primeira e de segunda instância, no âmbito da Justiça do Trabalho, foi uniformizada pela Resolução n. 104, de 25 de maio de 2012, do CSJT, da seguinte forma:

- *juiz do trabalho substituto;*
- *juiz titular de vara do trabalho;*
- *desembargador do trabalho.*

3.2 REFERENCIAÇÃO E ANEXOS

É essencial seguir regras de referenciação e de inserção de dados e anexos que compõem a mensagem principal.

3.2.1 Folhas de continuação

As folhas de continuação, nos atos administrativos e normativos, não conterão o timbre apresentado na primeira página nem a identificação do ato e, caso sejam numeradas, a numeração deverá ser feita no canto inferior direito da página.

3.2.2 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. SEDOC/12/2020.

ou

Em atenção ao Ofício SEDOC n. 12, de 8 de abril de 2020, [...].

3.2.3 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, o anexo deve ser instituído por dispositivo, 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

Anexo único ou ANEXO ÚNICO

O anexo identificará o documento principal ou indicará, entre parênteses, o dispositivo do ato que o instituiu. Em ambos os casos, usa-se fonte Arial, tamanho 12.

Ex.:

Anexo único da CI/SEDP/1/2020

ou

Anexo III

(a que se refere o art. 2º da Portaria GP n. 3, de 14 de março de 2020)

3.2.4 Gráficos, tabelas, figuras e quadros

Os gráficos, tabelas, figuras e quadros são muito utilizados na organização das informações, pois facilitam a visualização das comparações efetuadas e proporcionam 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 2020*.

3.3 DESTINATÁRIO

Em se tratando 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 deste cargo. E, finalmente, a quarta, o nome do município em que se encontra a autoridade 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 (NOME DO MINISTRO)

Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
BRASÍLIA – DF

3.4 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,

IMPORTANTE: nas comunicações via correio eletrônico, pode-se usar a forma abreviada do fecho “atenciosamente”, porém é mais elegante e cortês usar a forma estendida. A forma correta de abreviatura é “At.te”, e não “Att.”. “Att.” é a abreviação oficial em inglês para a palavra “attention”, que na língua portuguesa significa “atenção”.

3.5 IDENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO

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.

3.6 ENDEREÇAMENTO

O endereçamento 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;
- ◆ nome do município e sigla da unidade federativa (em caixa alta);
- ◆ código de endereçamento postal (CEP).

Ex.:

Para pessoas tratadas por Vossa Excelência:

A Sua Excelência o Senhor
Ministro NOME DO DESTINATÁRIO EM CAIXA ALTA
Presidente do Supremo Tribunal Federal
Endereço
Município – UF
CEP

Para pessoas tratadas por Vossa Senhoria:

Ao Senhor/ À Senhora
NOME DO DESTINATÁRIO EM CAIXA ALTA
Endereço
Município – 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, e não 31.170-280.

4 PADRÕES GRÁFICOS

A seguir, apresentação dos padrões gráficos utilizados nos documentos produzidos no âmbito do Tribunal.

4.1 IDENTIDADE VISUAL

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



A Resolução n. 243, de 28 de junho de 2019, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, instituiu a logomarca única da Justiça do Trabalho, que é seguida da assinatura de cada órgão. No entanto, a unificação da logomarca não alterou a regulamentação sobre o uso dos símbolos em documentos oficiais: logomarcas deste Tribunal ou de campanhas e programas poderão ser utilizadas exclusivamente em material de divulgação e assemelhados.



4.2 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 da Ouvidoria

4.3 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 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 69 deste manual.

IMPORTANTE: os documentos deverão ser impressos somente quando houver necessidade, utilizadas as duas faces do papel. A maior parte dos equipamentos oferece a opção de imprimir automaticamente em ambos os lados. Caso a opção não esteja selecionada automaticamente, será necessário alterar a configuração de impressão (frente e verso, borda longa, imprimir dos dois lados, etc.).

5 ESTRUTURA DO ATO NORMATIVO

Os atos normativos são expedidos por autoridades administrativas competentes, seguindo critérios adotados na técnica legislativa. Segundo o art. 5º do Decreto n. 9.191, de 1º de novembro de 2017, o ato constitui-se das seguintes partes:

- **Parte 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 conterá a autoria, com a indicação do órgão ou instituição, a base legal e, quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação. Desse modo, o preâmbulo começa com a nomeação do expedidor do ato (ex.: O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO), seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente, além dos considerandos, 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: 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.
- **Parte normativa:** compreende o texto da norma, regulamentando 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.
- **Parte final:** compreende disposições pertinentes às medidas necessárias para a implementação das normas, disposições transitórias, cláusula de revogação, quando couber, e cláusula de

vigência. 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.

IMPORTANTE: na ementa, a expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada nos seguintes casos (art. 6º do Decreto n. 9.191, de 2017):

1) em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e

2) se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

IMPORTANTE: no caso de **vacatio legis**, a cláusula de vigência deve ser redigida com referência exata ao dia ou à quantidade de dias decorridos para que o ato normativo entre em vigor (art. 21, I, II e III, do Decreto n. 9.191, de 2017). Não se deve utilizar referência de meses ou anos, o que é uma atecnia legislativa.

Exemplos corretos que permitem identificação exata do dia de vigência:

– “Esta Portaria entra em vigor dez dias após a data de sua publicação”;

– “Esta Portaria entra em vigor no dia 4 de setembro de 2019”; e

– “Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação”.

Exemplos que não identificam com exatidão o dia de vigência e que, portanto, não devem ser utilizados:

– “Esta Portaria entra em vigor um ano após a data de sua publicação”; e

– “Esta Portaria entra em vigor três meses após a data de sua publicação”.

6 ASSINATURA, TRAMITAÇÃO E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

Visando à 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 e 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.
- Deve-se evitar 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.
- No documento físico, o subscritor deve sempre indicar o nome completo e a qualificação funcional abaixo da assinatura.
- Na ausência do titular do cargo, deverá o substituto oficial indicar seu nome e a qualificação funcional seguida da expressão “em exercício”. É desaconselhável o uso da assinatura acompanhada da abreviatura da palavra por “p/”.
- A assinatura de um documento não se limita aos meios físicos, podendo também ser confirmada de forma digital. As duas formas são aceitas.

- A assinatura não deve permanecer em página isolada do expediente. Nessa situação, é melhor transferir parte do texto para a página seguinte junto com o fecho.

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	Pensão alimentícia
Apuração de responsabilidade	Plano de saúde
Avaliação de desempenho	Corregedoria - pedido de providência
Avaliação de estágio probatório	Processo disciplinar
Exoneração de cargos em comissão	Processo de sindicância
Conta bancária	Processo de apuração de responsabilidade
Demissão	Prontuário médico
Alteração de dados pessoais	Reclamação correicional
Histórico funcional	Readaptação funcional
Licença médica	Suspensão de penalidade
Manifestação para a ouvidoria	Serviços médicos
Médico/laborat./hospital/farmácia/odontologia	Pagamento de folha suplementar
Multa/roubo/furto	Pagamento de férias
Pasta funcional	Pagamento mensal de juiz / servidor
Sindicância	Pagamento de décimo terceiro
Penalidade	Pagamento de abono pecuniário

7 RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS

A elaboração de atos administrativos, como ofícios e comunicações internas, e a de atos normativos, como portarias e resoluções, seguem regras específicas quanto à estrutura e ao conteúdo, tendo em vista sua diferente finalidade.

7.1 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/15/2020*, e não *Ofício n. TRT3/GP/15/2020*.
- 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. Em se tratando 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 segundo o padrão deste manual e enviados como arquivo anexo, nunca no corpo do texto.
- A estrutura da mensagem eletrônica é a mesma (vocativo, fecho e o uso correto do pronome de tratamento). O campo “assunto” deverá ser preenchido de forma que o destinatário identifique de imediato o teor da mensagem.
- É recomendável utilizar o recurso de confirmação de leitura ou escrever no corpo do texto o pedido de confirmação de

recebimento e, antes de enviar, conferir se todos os campos foram preenchidos.

- Usam-se letras maiúsculas apenas no início das frases e nos nomes próprios.
- As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira devem ser grafadas em negrito.
- Despreze as abreviaturas usadas nas redes sociais da internet.

Evite também rebuscamento, rodeios ou fórmulas de cortesia em desuso, tais como:

- Solicito os bons préstimos de Vossa Senhoria.
- Antecipadamente somos gratos.
- A seu inteiro dispor.
- Aproveitamos o ensejo para colocarmo-nos a seu inteiro dispor.
- Com os protestos de elevada estima e distinta consideração.
- Temos o especial prazer.
- Vimos pela presente informar.
- Esta tem por finalidade.
- Temos a honra de participar-lhe.
- Sendo o que tínhamos para o momento.

Por fim, a Resolução n. 376, de 2 de março de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, determinou o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissões ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário nacional. Ex.:

OFÍCIO CIRCULAR N. GP/___/_____

Belo Horizonte, ___ de _____ de _____.

Aos Senhores Servidores e às Senhoras Servidoras do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

7.2 ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

- Na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma, grafa-se a data completa do ato normativo. Ex.:

LEI N. 14.119, DE 13 DE JANEIRO DE 2021

Institui a Política Nacional de Pagamento por Serviços Ambientais e altera as Leis n. 8.212, de 24 de julho de 1991; n. 8.629, de 25 de fevereiro de 1993; e n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, para adequá-las à nova política.

Nos demais casos, citar da seguinte forma:

Lei n. 8.212, de 1991; Lei n. 8.629, de 1993.

- Não se coloca ponto-final na epígrafe (título designativo da espécie, seguido do respectivo número e data).
- Deve-se expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, evitando o uso de sinonímia.
- Grafam-se por extenso as referências a números e percentuais.
- Os valores monetários são expressos em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses.
- Grafam-se em algarismo arábico data, número de ato normativo, unidade de medida ou grandeza e os casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto. Exemplos:

XXII - na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

a) fonte Arial, corpo 12; [...].

CONSIDERANDO a Diretriz Estratégica 1 da Corregedoria Nacional de Justiça, [...].

Art. 15. A gestão de desempenho no estágio probatório terá duração de trinta e seis meses e será dividida em três períodos distintos e sucessivos, distribuídos em três interstícios de doze meses, da seguinte forma:

I - primeiro período: do 1º ao 12º mês;

II - segundo período: do 13º ao 24º mês; e

III - terceiro período: do 25º ao 36º mês.

- Nas referências, não se usa vírgula para separar as partes de uma norma quando estão dispostas na ordem direta (crescente). Ex.: *alínea “c” do inciso II do § 3º do art. 1º da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021; caput do art. 1º do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.*
- Quando as referências forem citadas na ordem indireta (decrecente), alíneas, incisos e parágrafos devem vir separados por vírgula.
Ex.: *art. 5º, II, da Constituição da República; art. 4º, § 2º, I, da Lei Complementar n. 179, de 24 de fevereiro de 2021.*
- Utilizam-se as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.
- As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira devem ser grafadas em negrito.

7.2.1 Articulação do texto normativo

A unidade básica de articulação é o artigo, que se desdobra em parágrafos ou incisos. Os parágrafos se desdobram em incisos; e os incisos, em alíneas. Existem ainda as categorias de agregação — parte, livro, título, capítulo, seção e subseção — conforme demonstrado no esquema abaixo.

Artigos	Parágrafos	Incisos	Alíneas	Itens		
Artigo	Subseção	Seção	Capítulo	Título	Livro	Parte
→ (agrupamento de artigos)	→ (agrupamento de subseções)	→ (agrupamento de seções)	→ (agrupamento de capítulos)	→ (agrupamento de títulos)	→ (agrupamento de livros)	→ (agrupamento de livros)

7.2.1.1 Artigos

- São 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 deve haver dois espaços em branco, sem traços ou sinais.
- O artigo é iniciado com letra maiúscula e finalizado com ponto-final, salvo se houver incisos, caso em que terminará com dois-pontos.
Ex.:
Art. 1º Esta Resolução disciplina a gestão de programas e o gerenciamento de projetos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.
- Deve-se indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes. Ex.:
IV - os pareceres e as manifestações aos quais os documentos de que tratam os incisos anteriores façam remissão. (incorreto)
IV - os pareceres e as manifestações aos quais os documentos de que tratam os incisos II e III façam remissão. (correto)
- O conteúdo de cada artigo deve se restringir a um único assunto.
- Os aspectos complementares, bem como as exceções à regra estabelecida no **caput** do artigo, devem ser estabelecidos por meio dos parágrafos.
- As especificações e enumerações devem ser promovidas nos incisos, alíneas e itens.

7.2.1.2 Parágrafos

- São representados pelo símbolo “§” quando o artigo contém mais de um parágrafo: § 3º; § 5º.
- Nos artigos com apenas um parágrafo escreve-se por extenso a expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto por dois espaços.
- O texto dos parágrafos e do parágrafo único se inicia com letra maiúscula e termina com ponto-final; quando se desdobrar em incisos, usam-se dois-pontos.

- 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 9º e cardinal, seguido de ponto, a partir do número 10, separado do texto (inicial maiúscula) por dois espaços em branco. Ex.:

§ 4º Cessados os motivos da intervenção, as autoridades afastadas de seus cargos a estes voltarão, salvo impedimento legal.

*§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do **caput** deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.*

7.2.1.3 Incisos

São grafados em algarismos romanos, seguidos de hífen separado do texto por apenas um espaço em branco. O texto dos incisos começa com letra minúscula, a menos que se trate de nome próprio, e termina com: a) ponto e vírgula; b) dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou c) ponto-final, caso seja o último. Ex.:

II - produzidos no país; e

III - produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

7.2.1.4 Alíneas

São representadas por letra minúscula na sequência alfabética, acompanhadas de parêntese e separadas do texto por apenas um espaço. O texto da alínea se inicia com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: a) ponto e vírgula; b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou c) ponto-final, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo. Ex.:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

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

7.2.1.5 Itens

São grafados por números cardinais seguidos de ponto, separados do texto (inicial minúscula) por apenas um espaço em branco e finalizados com a) ponto e vírgula; ou b) ponto-final, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo. Ex.:

k) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

- 1. “Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma; e*
- 2. “Lei n. 8.112, de 1990”, nos demais casos.*

IMPORTANTE: os exemplos desta seção 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.

8 ALTERAÇÃO E REVOGAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Conforme o art. 16, I, II e III, do Decreto n. 9.191, de 1º de novembro de 2017, a alteração do ato normativo será realizada por meio de reprodução integral em um só texto (quando a alteração for considerável), de revogação parcial ou de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

8.1 REGRAS PARA ALTERAÇÃO DE ATO NORMATIVO

- O texto do artigo acrescido ou alterado deve ser transcrito entre aspas, seguido de “(NR)”, isto é, “nova redação”, em letras maiúsculas, entre parênteses (art. 17, I, do Decreto n. 9.191, de 2017).
- A expressão “revogado”, ou outra equivalente, não deve ser incluída no corpo da nova redação (art. 17, II, do Decreto n. 9.191, de 2017).

- A renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada (art. 17, III, do Decreto n. 9.191, de 2017).
- A renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência (art. 17, IV, do Decreto n. 9.191, de 2017).
- É vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal (art. 17, V, do Decreto n. 9.191, de 2017).
- Caso necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, deverá ser utilizado, separado por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior, acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos. Ex.: *art. 12-A* (art. 17, parágrafo único, do Decreto n. 9.191, de 2017).

8.2 RETIFICAÇÃO, REPUBLICAÇÃO E REVOGAÇÃO DE ATOS

- Retificação: é a correção do ato para sanar lapso manifesto, isto é, equívoco ou erro de fácil percepção ou verificação, como erro de grafia, de digitação ou ausência de palavras. A retificação abrangerá apenas o trecho que contenha a incorreção, utilizando-se a forma “onde se lê/leia-se”, e será precedida do timbre (brasão oficial centralizado e identificação do órgão e da unidade expedidora do ato) e da epígrafe RETIFICAÇÃO, sem parênteses, aspas ou asterisco. Deve-se ainda identificar, abaixo da epígrafe, o ato a ser retificado, o número do DEJT no qual foi feita a publicação, a data de disponibilização, o caderno e a página.
- Republicação: é a nova publicação do ato alterado para cumprir determinação prevista na norma alteradora. Ressalte-se que a norma alteradora somente deverá conter cláusula de republicação quando as alterações forem significativas e/ou de grande extensão. A epígrafe do ato republicado será seguida de (*). Abaixo da

epígrafe, entre parênteses, constarão os dados referentes à cláusula de republicação.

- Revogação é a extinção do ato ou de seus efeitos por outro ato, efetuada por juízo de conveniência e oportunidade, respeitando-se os efeitos precedentes. A revogação pode ser de duas espécies: ab-rogação (revogação total do ato) e derrogação (revogação parcial do ato). Na ab-rogação, ocorre a supressão total do ato por um novo que regulamenta inteiramente a matéria ou que é incompatível com o ato anterior, podendo a incompatibilidade ser explícita ou implícita. Na derrogação, apenas uma parte do ato se torna sem efeito; por conseguinte, o ato derogado não perde sua vigência, pois a revogação atinge dispositivos específicos. Não se inclui no texto da nova redação a expressão “revogado” ou outra equivalente.
- A cláusula de revogação deverá citar, expressamente, os atos normativos ou disposições a serem revogadas, conforme dispõe o art. 9º da Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. É vedada a revogação indireta. Ex.: *“Revogam-se as disposições em contrário”*.
- Quando a revogação tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo, a cláusula de revogação será subdividida em incisos (art. 18, § 3º, I e II, do Decreto n. 9.191, de 2017).
- Pelo princípio do paralelismo das formas, a revogação ou alteração de uma norma deve ser feita por outra do mesmo nível. Assim, uma resolução deve ser revogada ou alterada por outra resolução.

9 GESTÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS - GAA

O módulo Gestão de Atos Administrativos (GAA) do SIGEP-JT tem o objetivo de emitir e gerenciar todo o fluxo de tramitação de um ato administrativo, desde sua emissão até a publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Atualmente existem duas formas para se criar um ato administrativo: diretamente no sistema GAA ou no sistema Designação de Magistrados (DMAG), que já está integrado a este módulo.

9.1 ACESSO E MENUS

Para acessar o sistema, efetuar o **login** utilizando o usuário e a senha cadastrados e, após a autenticação, teclar em <Entrar>.

O usuário logado com amplos poderes (Administrador de TI e Administrador de Negócio), terá acesso na página principal, no menu lateral direito, aos seguintes menus:

- Atos
- Gerencial
- Administração

Na opção “Atos”, as funcionalidades disponíveis são gerenciamento e ato administrativo.

Na opção “Gerencial”, as funcionalidades disponíveis são modelo de atos, delegação de expedição de atos e gerenciar permissões de acesso.

Na opção “Administração”, as funcionalidades disponíveis são tipos de atos, tipo de matéria, unidade publicadora e numeração inicial de atos.

9.1.1 Menu Atos

Este menu é acessível a todos os usuários com perfil “usuário padrão”.

9.1.1.1 Como criar um ato administrativo

1. Acessar, na opção Atos, a funcionalidade “Ato Administrativo” e uma nova tela será aberta.

2. Na parte superior da tela, intitulada “Dados do Ato”, preencher os seguintes campos:

- data de emissão;
- unidade expedidora: unidade responsável por numerar o ato;
- unidade publicadora: unidade de registro da publicação no DEJT;
- opção “sim” ou “não” para ato conjunto;
- signatário do ato: quem está autorizado a assinar eletronicamente;
- descrição do ato: informação de uso interno para melhor gestão do ato criado.

3. Na parte inferior da tela, intitulada “Conteúdo do Ato”, selecionar o tipo e o modelo do ato e inserir, na área livre, o texto do ato a ser criado.

4. Após preencher os campos e filtros, clicar em <salvar>.

OBSERVAÇÃO 1: No GAA, o ato administrativo pode ser criado a partir de um modelo já cadastrado, bastando selecionar na opção Modelo de Ato.

OBSERVAÇÃO 2: É possível, também, criar um ato administrativo sem ter de escolher um modelo já cadastrado. Neste caso, podem ser utilizadas, no conteúdo do ato, as variáveis de substituição “número_ato”, “data_ato”, “data_ato_extenso” e “tipo_ato”, que são substituídas automaticamente pelo sistema após salvar o ato.

Com a conclusão da ação, um identificador é atribuído ao ato, ficando disponível na fila de atos com situação “em elaboração”, acessado através do menu Atos -> Gerenciamento.

9.2 GERENCIAMENTO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

A funcionalidade “Gerenciamento” possui as seguintes abas de navegação para acompanhamento da situação dos atos que serão encaminhados para publicação no DEJT:

- Em Elaboração - nesta opção, estão os atos administrativos criados exclusivamente pelo GAA.
- Emitido - nesta opção, estão os atos emitidos através do GAA e atos administrativos emitidos por outro módulo como, por exemplo, Designação de Magistrados e Editais (DMAG). É possível, nesta situação, retornar o ato à situação “Em Elaboração”, bastando clicar no botão <Enviar para Elaboração>.
- Aguardando assinatura - nesta opção, estão os atos administrativos prontos para assinatura.

OBSERVAÇÃO 1: Quando o ato tiver sido assinado “externamente” sugere-se a utilização da funcionalidade <Registrar Assinatura>.

OBSERVAÇÃO 2: Quando a validação do conteúdo do ato ocorrer pelo gestor no próprio sistema, a manifestação de concordância ocorrerá através da funcionalidade “Assinar Eletronicamente”. Para que seja possível, o nome do gestor deverá ter sido selecionado como signatário do ato, quando “em elaboração”. No caso de não concordância, o gestor poderá enviar o ato para ajustes, através da funcionalidade <Retornar para Elaboração>.

-
- Assinado - nesta opção, estão os atos assinados.

NOTA IMPORTANTE: o conceito de “assinatura” implementado pode ser comparado a um “aceite” da unidade expedidora do documento.

- Enviado para publicação - nesta opção, estão os atos que foram encaminhados para o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e aguardam publicação.
 - Publicado - nesta opção, estão os atos efetivamente publicados no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.
 - Cancelado - nesta opção, estão os atos cancelados em qualquer estado em que se encontravam.
-

OBSERVAÇÃO 1: Para cancelar o ato, basta clicar no botão <Cancelar Ato>, que aparece nas seguintes situações: em elaboração, emitido, aguardando assinatura, assinado e enviado para publicação. Uma vez cancelado, o ato é migrado para a fila dos atos cancelados e não poderá ser novamente transportado para os demais estados.

OBSERVAÇÃO 2: o número gerado após a emissão do ato não será reaproveitado quando este for cancelado.

OBSERVAÇÃO 3: o cancelamento do ato no status Enviado para Publicação não cancela o envio da matéria para o DEJT.

No estado “em elaboração” aparecem ainda as seguintes possibilidades: editar o ato, visualizar o histórico do ato e gerar o PDF ou o ODT (Open Document Text) do ato.

Para que o ato possa ser transferido para a opção Emitido, é necessário clicar no botão <Emitir Ato>.

No estado “emitido”, novos botões são disponibilizados e, a partir daí, todos os atos seguirão o mesmo caminho no sistema:

- Enviar para Elaboração
- Enviar para Assinatura
- Registrar Assinatura
- Registrar Publicação
- Cancelar Ato

9.2.1 Como publicar o ato

- Clicar no botão <Enviar para DEJT>.
- Para encaminhar mais de um ato, utilizar a funcionalidade <DEJT - Envio em Lote>.
- Selecionar qual unidade publicadora do DEJT deverá ser utilizada.
- Em seguida, uma nova janela surgirá para a inserção da data escolhida para a disponibilização do(s) ato(s) e as credenciais de acesso ao DEJT.
- Após confirmar o envio, a matéria será encaminhada automaticamente para o DEJT e terá sua situação alterada para “enviado para publicação”.
- Após publicada no DEJT, a informação retornará para o GAA e a situação do ato será atualizada.

Para informações sobre os menus “Gerencial” e “Administração”, acesse o Manual do Sistema de Gestão de Atos, disponível na intranet em https://docs.google.com/document/d/1T9xACn6MI8zKLSu50wwnn_DpMBltjxmb/edit?tab=t.0

10 LÍNGUA PORTUGUESA

A língua portuguesa é nosso principal instrumento de comunicação, por isso é fundamental conhecer bem sua estrutura e saber utilizá-la de modo eficiente na redação oficial. O objetivo deste manual não é oferecer lições detalhadas de gramática e ortografia; no entanto, a fim de auxiliar na elaboração dos atos normativos, apresentamos convenções gráficas e palavras e expressões cujo uso pode suscitar dúvida.

10.1 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

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 nos usos correntes.
- 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*.
- A palavra *estado*, quando designa unidade federativa, e a palavra *município*, acompanhadas ou não de nome próprio. Ex.: estado de Minas Gerais; município de Matozinhos.
Observação: quando fazem parte do nome de instituição são escritas com inicial maiúscula. Ex.: Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ).
- 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 órgãos públicos ou a entidades associativas e partidárias, a estabelecimentos privados e a unidades federadas: *Os tribunais superiores ficam em Brasília. As turmas são órgãos fracionários dos tribunais regionais do trabalho; O empregado dirigiu-se a uma vara do trabalho; A coligação ficará a favor dos trabalhadores.*

- Cargos e profissões (presidente, ministro, governador, secretário, prefeito, advogado, engenheiro, professor, etc.): *Os juízes ainda não votaram; O advogado e o perito estiveram na sede da metalúrgica; O presidente do Supremo Tribunal Federal veio a Belo Horizonte; O vice-presidente da República foi à Argentina; Um desembargador do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região foi premiado; O secretário da Vara do Trabalho de Conselheiro Lafaiete entrou em férias; O gerente pagou as horas extras hoje.*

Observação 1: os nomes dos cargos são escritos com inicial maiúscula nos seguintes casos: a) vocativo, endereçamento e assinatura em correspondências oficiais; e b) quando seguidos de forma de tratamento de reverência, como Vossa Excelência. Ex.: Sua Excelência o Desembargador José de Souza.

Observação 2: a instituição representada por esses cargos, no entanto, tem inicial maiúscula: *A Presidência do Supremo Tribunal Federal; a Vice-Presidência da República; a Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Contagem.*

- Os pronomes de tratamento e títulos (senhor, senhora, dona, doutor, doutora, mestre, mestra etc.): *senhor doutor Joaquim da Silva.* Observação 1: se são empregados abreviados e antepostos a nomes de pessoas, no entanto, as iniciais serão grafadas com letras maiúsculas:

Dr. João da Silva; Sra. Paula Nogueira. Observação 2: no vocativo e no endereçamento em correspondências oficiais, mesmo as formas por extenso são escritas com iniciais maiúsculas: *Ao*

Senhor; A Sua Excelência o Senhor; Senhor Desembargador.

São grafados com inicial maiúscula:

- Nomes próprios (reais ou fictícios): *Pedro Barros, Branca de Neve, Dom Casmurro, Lisboa, Luanda, Atlântida.*
- Sobrenomes no plural: *os Soares, os Pereiras.*
- Os substantivos “interior” e “capital” quando empregados absolutamente. Ex.: As varas do Interior enviarão seus representantes; Na Capital, há 48 varas trabalhistas. Mas: interior de Minas Gerais; a capital do estado de Minas Gerais.
- Nomes de documentos numerados ou datados, ou, ainda, as alcunhas recebidas pela importância que ostentam: *Lei n. 14.133, de 2021; Código Civil; Lei Áurea; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Ação Penal n. 470 do STF; Acórdão n. RE 137/2017.*
Observação: os elementos de nomes próprios compostos e hifenizados são grafados com inicial maiúscula: *Decreto-Lei.*
- A menção, no mesmo texto, a documentos numerados ou datados, mesmo que não estejam seguidos do nome ou numeração: *A Portaria n. 3, de 2020, alterou a composição de comissão. E, nas disposições finais, a mesma Portaria estabeleceu a data de posse.*
- 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; Vara do Trabalho de Guanhões.*
- 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.

- Os pronomes e expressões de tratamento ou reverência MM. (Meritíssimo), V. Sa. (Vossa Senhoria), V. Exa. (Vossa Excelência), V. S. (Vossa Santidade), etc. Observação: é opcional o uso de inicial maiúscula em categorização de logradouros públicos (rua ou Rua dos Tamoios, avenida ou Avenida do Contorno), de templos (igreja ou Igreja de Nossa Senhora de Lourdes) e de edifícios (palácio ou Palácio da Liberdade, edifício ou Edifício Juscelino Kubitschek).

Uso de maiúscula em vocábulos e expressões empregados em sentido especial:

- 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, como 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 egrégia Corte tem 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.*
- 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, como referência ao presidente e aos 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.*
- União, no sentido de reunião de estados relativamente autônomos, subordinados a governo central: *Cabe à União assegurar a defesa nacional.*

10.2 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.

Instruções gerais:

- Escrevem-se por extenso cardinais e ordinais de um a dez, cem e mil: *quatro dias; cem pedestres; mil pessoas.* Observação: se, na mesma enumeração, houver valores acima e abaixo de 11, usam-se apenas algarismos: *Chegaram 3 livros e 22 questionários;* Se os números não fizerem parte de uma enumeração, segue-se a regra: *12 varas do trabalho foram visitadas em três dias.*
- Não se usam algarismos no início da frase: *Trinta candidatos foram classificados* (~~30 candidatos 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), números indicativos (*Lote 01*) e dados a serem preenchidos em formulários eletrônicos (02/07/2020).

- Usa-se numeral ordinal para mencionar o primeiro dia do mês: *Hoje é 1º de junho de 2020.*
- 5) Nos textos legais e administrativos, os valores monetários devem ser grafados em algarismo arábico e por extenso entre parênteses. Ex.: *XXII - obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais); [...].*
- Usam-se numerais ordinais na seriação de artigos e parágrafos de leis, decretos, etc. até o número 9: *art. 1º; art. 9º; § 4º.*
- Usam-se numerais cardinais na seriação de artigos e parágrafos de lei a partir do número 10: *art. 10; § 12.*

Usam-se algarismos arábicos em:

- Distritos, regiões, promotorias, unidades militares, varas de justiça, cartórios, séries e graus de escolaridade: *2ª Vara do Trabalho; 3ª Região; 1ª série.*
- Indicação de colocação estatística, eventos esportivos: *A Confederação figura em 1º lugar na lista dos maiores litigantes; 18ª Olimpíada da Associação de Servidores Públicos do TRT da 3ª Região, 2º Rali dos Sertões.*
- Nomes de cargos: *1º vice-presidente; 2º secretário.* Há exceções, como primeiro-ministro, primeiro-sargento, primeiro-tenente. 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.*
- Número que indique ordem ou sequência: *parte 2, modelo 4, 2º ato.*
- Quantias, grandezas e medidas: *R\$ 100,00, 25 kg, 30 m, 63 litros.*
- Horários (representação de tempo): *8h35min20.* Exceção: quando

“horas” designa período de tempo: a audiência já durava mais de duas horas. 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~~). Quando se quer dar ênfase a uma data histórica, pode-se usar o numeral por extenso: *O Nove de Julho, O Sete de Setembro*.
- Endereços: *Rua 15 de Novembro, ap. 51, 5º andar*.
- Páginas e folhas de publicações: *página 23; folha 14; 3ª página, 4º livro*.
- Percentuais: *30% dos desembargadores votaram a favor*.
- Documentos numerados: *Portaria n. 1, de 2016*.
- Tabelas ou gráficos e respectivas legendas: *Figura 2.1; Quadro 5.7; Tabela 3.3*.
- Idade: *Maria tem 43 anos*. Observação: quando “anos” designa período de tempo, escreve-se por extenso: *Ela parece ter envelhecido dez anos*.

Escreve-se o numeral por extenso:

- Órgãos julgadores fracionários de tribunais, instâncias e graus de jurisdição: *primeira turma; primeira e segunda instâncias; primeiro e segundo graus*.
- 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*.

- As expressões Primeiro Mundo, Terceiro Mundo, segunda intenção, primeiro plano.

A grafia mista (em algarismos e por extenso):

- 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*.

Usam-se algarismos romanos:

- 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*.
- Livros, capítulos, títulos, seções e 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 Agropecuária).

10.3 SINAIS ORTOGRÁFICOS

A seguir, regras sobre o uso de aspas, barras, colchetes e parênteses.

10.3.1 Aspas

As aspas duplas são empregadas em citações ou transcrições, ou para dar sentido particular a certa expressão. Se for necessário destacar um trecho ou palavra já entre aspas duplas, usam-se 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”.*

As aspas são colocadas após o ponto-final quando abrangem todo o período, sentença, frase ou expressão: *“O juiz não é nomeado para fazer favores com a justiça, mas para julgar segundo as leis.” (Platão)*

Quando as aspas encerram apenas uma parte da proposição, coloca-se o ponto-final depois delas: *Em seu requerimento, pleiteou “a suspensão do ato de cassação e de todos os efeitos até o fim do exercício”. No entanto, não foi atendido.*

10.3.2 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); 21/4/2018; A/C (aos cuidados).*

10.3.3 Colchetes

Os colchetes são utilizados:

- Quando já se acham empregados os parênteses, para introduzir uma nova inserção. *O valor pedido (R\$ 200.000,00 [duzentos mil reais]) é um absurdo.*
- Na supressão de parte 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).

- Para preencher lacunas ou introduzir explicações que facilitem o entendimento do texto: *É preciso verificar os dados de um IP [internet protocol].*

10.3.4 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, municípios, 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).*

Observação: **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.: “Quando ele propor (sic) uma solução, será muito tarde”, disse o deputado.*

10.4 DÚVIDAS FREQUENTES E ERROS COMUNS

A seguir, questões que suscitam dúvidas frequentes na 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 é redundante. *Isso aconteceu há muitos anos atrás* (incorreto).

Acento diferencial – não se usa mais o acento para diferenciar *pára/para*, *péla/pela*, *pêlo/pelo*, *pólo/polo* e *pêra/pera*. Mas continuam recebendo o acento diferencial: *pôr* (verbo) X *por* (preposição); *pôde* (pretérito perfeito) X *pode* (presente). Pode ou não ser acentuada a palavra *fôrma/forma*. Neste caso, o acento deve ser usado apenas para evitar ambiguidade.

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

Acessar – o verbo *acessar* significa 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*.

Afim / a fim de – *afim* significa semelhança, afinidade: *O assunto era afim, por isso foi tratado na mesma reunião*. *A fim de* tem o sentido de *para*, com a finalidade de, com o fito de: *O relatório foi enviado com antecedência a fim de permitir uma análise mais criteriosa*.

A final / afinal – *a final* significa no término, no final, ao termo. *Afinal* quer dizer por fim, finalmente, em resumo, em conclusão.

Além de / também / outros – é redundância usar as expressões *além de* e *também* na mesma frase: *Além do diretor, dois professores também se manifestaram a favor da realização da assembleia* (incorreto). Da mesma forma, *além* dispensa o uso de

outros: Além desse, outros dois processos administrativos estão na pauta da sessão (incorreto).

Aluguel / aluguer – ambas as formas estão corretas. Plural: *aluguéis, alugueres*.

À medida que / na medida em que – *à medida que* indica proporção, conformidade: *Progredia à medida que se dedicava aos estudos. Na medida em que* indica causa; pode ser substituída por *uma vez que*: *É necessário oferecer novos serviços, na medida em que essa é uma exigência da sociedade.*

A meu ver / ao meu ver – ambas as formas são corretas, mas *a meu ver* é forma preferencial.

Ante o exposto – e não *ante ao exposto*.

Ao invés de / em vez de – a locução *ao invés de* tem o sentido de oposição, contrariedade. Já *em vez de* pode ser usada no sentido de oposição ou no de substituição. *Ao invés de/Em vez de acusar o réu, o promotor defendeu-o. Decidiu fazer faculdade de Direito em vez de Medicina.*

Anexo / em anexo – a palavra *anexo*, como adjetivo, concorda com o substantivo a que se refere. Já *em anexo* é locução invariável, aceita por muitos gramáticos, como Evanildo Bechara, Luiz Antônio Sacconi e Antônio Henrique. Ex.: [...] *mencionadas nas instruções normativas anexas (em anexo); [...] conforme ofícios anexos (em anexo); [...] seguindo anexa (em anexo) a guia de recolhimento.*

Ao nível de / em nível de / a 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 par / ao par – *A par* significa estar ciente, informado: *As partes estão a par das exigências. Ao par* significa equivalência de valor: *O real não está ao par do dólar.*

Apelar – use *apelar para* com o sentido de pedir auxílio, recorrer: *O presidente apelou para que a votação da reforma ocorra ainda hoje*. Com o sentido de interpor recurso judicial, deve-se usar *apelar de*: *o Ministério Público não apelou da decisão*. Não se usa a construção *apelou que*.

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*.

Aresto / arresto – *aresto* quer dizer acórdão, caso jurídico julgado: *Assim sendo, o aresto é irrecorrível*. *Arresto* significa apreensão judicial de bens de um devedor.

A saber / isto é / ou seja / qual seja – as expressões *a saber*, *isto é* e *ou seja* são invariáveis; já a expressão *qual seja* pode ser flexionada (*qual seja/quais sejam*). Como expressões enumerativas, explicativas ou retificadoras devem vir sempre entre vírgulas: *Ela ficou em 38º lugar no concurso, ou seja, não foi classificada*. *O rapaz pedia, ou melhor, exigia que fosse atendido rapidamente*. *Foram selecionados dois alunos por classe, quais sejam, o mais novo e o mais velho*.

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, deve-se usar *por meio de*, *mediante*, *por*, *com*, *por via de*, *por intermédio de*. Ex.: *Pretendeu provar através de testemunhas [...] (incorreto)*; *Pretendeu provar por meio de 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. No sentido de 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*;
- 3) existir a ideia de *posse*: *A moça cujo vestido estava rasgado saiu correndo da festa* (o vestido da moça).

Observações:

- 1) 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*.
- 3) *Cujo* admite antes de si a preposição *de* ou qualquer outra exigida pelo verbo que lhe segue: *Esta é uma causa em cuja vitória não acreditamos; Esta é uma lei de cujos princípios discordamos*.
- 4) É incorreto usar *que* em vez de *cujo*: *Esse é o advogado que eu fui ao escritório dele* (incorreto); *Esse é o advogado a cujo escritório eu fui* (correto).
- 5) *Cujo* concorda sempre com o seu subseqüente: *Chegou a testemunha cujo depoimento é indispensável*.

De encontro a / ao encontro de – *de encontro a* quer dizer contrariamente, contra: *O discurso do secretário vai de encontro (de forma contrária) às medidas tomadas*. *Ao*

encontro de significa estar de acordo, ser favorável: *A decisão tomada na reunião vai ao encontro do desejo dos servidores.*

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/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: *Demais, isso não é do seu interesse.*

Destratar / distratar – *destratar* significa insultar, maltratar com palavras: *Ela foi destrutada pelo segurança. Distratar* tem sentido de desfazer um acordo, rescindir: *O fornecedor distratou o acordo de entrega dos livros.*

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 / Em face a / face a – *em face de* 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. *Em face a* é

expressão sinônima a *em face de*. Acrescente-se que *face a* é locução inexistente em português, razão pela qual também deve ser evitada.

Em função de / em razão de – *em função de* indica destinação e finalidade: *O horário foi alterado em função da necessidade de melhoria no atendimento ao usuário* (finalidade). *Em razão de* indica causa: *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).

Enquanto – Deve-se evitar o uso de *enquanto* no sentido de considerado como ou sob o aspecto de: *Eu, enquanto tradutor, esforço-me para escolher a melhor palavra ou expressão* (incorreto). *Eu, como tradutor, esforço-me para escolher a melhor palavra ou expressão* (correto).

Equacionar – significa pôr em equação, dispor dados de um problema ou uma questão, a fim de dar-lhe solução. Não se usa no sentido de solucionar, resolver: *Depois de equacionados os problemas burocráticos, poderemos vender o imóvel herdado* (incorreto).

Estada / estadia – o vocábulo *estada* se refere ao ato de uma pessoa estar, permanecer em determinado lugar: *De quantos dias será sua estada nesta capital?* *Estadia* é o prazo para carga e descarga de navio ancorado no porto. O Dicionário Aurélio também expande para aviões em aeroportos e hangares, automóveis em garagens e estacionamento, etc.: *A estadia do navio cargueiro foi de apenas cinco dias*.

Haja vista – a expressão *haja vista* é invariável. Não use *hajam vista* nem *haja visto*.

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*.

Não há falar / não há falar-se / não há que se falar – o verbo *haver* seguido diretamente de infinitivo expressa a ideia de impossibilidade: *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*. O *se* que acompanha as expressões *Não há falar-se* e *Não há que se falar* é índice de indeterminação do sujeito.

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: *frente a, improver, no que atine, no que pertine, pretensiosidade*.

Posto que / visto 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* não deve ser empregado com a aceção 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.*

Quanto antes – não se deve usar o *antes* da locução adverbial *quanto antes*: *Termine o trabalho quanto antes.*

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\$ 1.110,00.* *Salário-mínimo* (com hífen) designa 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 distinção dos significados. No primeiro caso, pode-se dizer *Se não, vejamos [...]*, querendo significar: *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 [...]*.

Suspensão / Cancelamento / Adiamento – só pode ser suspenso o que já teve início, o que está em andamento: *A sessão foi suspensa 15 minutos após iniciada*. Se não houver início do evento, haverá cancelamento (sem definição de nova data), ou adiamento (já com nova data definida): *a reunião do Comitê, que estava prevista para as 10 horas, foi cancelada; A reunião do Comitê, que estava prevista para as 10 horas, foi adiada para as 14 horas*.

Tachar / Taxar – *tachar* significa atribuir defeito (moral) a alguém, censurar: *O comerciante foi tachado de aproveitador por seu concorrente*. *Taxar* é lançar impostos: *O governo resolveu taxar a importação de alimentos*.

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

Todas a vezes que – evite-se o erro de se colocar a preposição *em* antes de *que* na expressão: *todas as vezes em que*.

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

Trás / Traz – *trás* é advérbio de lugar que tem significado de atrás, após: *Ano trás ano e nada mudou*. É, portanto, diferente de *traz*, forma conjugada do verbo trazer (levar, transportar): *O jornal traz notícias interessantes*.

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* (incorreto); *A presente lide, trata-se de ação possessória* (incorreto). Corrija os exemplos substituindo a expressão da seguinte forma: *O caso é de falsidade ideológica* (correto); *Cuida-se, na presente lide, de ação possessória* (correto).

Veze que / de veze – a locução adverbial *de veze* significa pronta para ser colhida. Assim, é correto dizer: *A fruta está de veze*. Já a expressão *veze 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 veze que*, *visto que*. *O réu foi absolvido, uma veze que não havia provas contra ele* (correto); *O réu foi absolvido, veze que não havia provas contra ele* (incorreto).

10.5 GERUNDISMO

A *senhora vai estar pagando apenas a taxa de reparo*. É comum o uso dessa construção sintática, conhecida como gerundismo, no português atual. O gerundismo é o uso inadequado de gerúndio em locução verbal para expressar ações a serem realizadas após o momento da fala, em vez de se usar o tempo futuro do verbo (*A senhora vai pagar/pagará apenas a taxa de reparo*). É corretamente empregado, entretanto, quando se pretende exprimir ação duradoura ou determinado processo em curso, como no seguinte exemplo: *Quando você chegar, estarei trabalhando* (duas ações simultâneas: quando uma pessoa chegar, a outra estará, no mesmo período, trabalhando). Observe que dizer “Quando você chegar, trabalharei” alteraria o sentido pretendido pelo falante; nesse caso, o uso do gerúndio confere precisão à informação. No entanto, quando o gerúndio não indica continuidade de ação seu uso é condenável. Uma regra 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 origem mais provável do gerundismo está na tradução literal dada à frase

We'll be sending tomorrow (Vamos estar enviando amanhã), utilizada com frequência nos manuais americanos de treinamento de operadores de telemarketing.

10.6 PLEONASMO/TAUTOLOGIA

É a repetição de uma ideia de maneira viciada, com o uso de palavras diferentes, mas com o mesmo sentido.

Evite:

Abertura inaugural, acabamento final, ambos os dois, anexo junto à carta, antecipar para antes, adiar para depois, duas metades iguais, exultar de alegria, detalhes minuciosos, encarar de frente, entrar para dentro, erário público, breve alocução, exportar para fora, monopólio exclusivo, multidão de pessoas, empréstimo temporário, oca por dentro, prever de antemão, prosseguir adiante, esquecimento involuntário, tornar a repetir, sintomas indicativos, decapitar a cabeça (no lugar de “decepar”, já que “decapitar” só pode referir-se à cabeça), antídoto contra, panaceia universal, fato verídico, **superavit** positivo, surpresa inesperada, todos foram unânimes, desde **ab aeterno** (**ab aeterno** é expressão latina que já indica “desde a eternidade”), desde **ab initio**, etc.

11 ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

As abreviaturas, siglas e símbolos são constantemente usados na redação oficial, sendo, portanto, útil conhecer as semelhanças e diferenças entre cada uma dessas formas, bem como sua correta utilização.

11.1 ABREVIATURA

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

- É seguida por ponto e admite flexão de gênero, número e grau.
- Usa-se o ponto, quer a abreviatura termine em vogal, quer 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.
- O ponto abreviativo, quando coincide com o ponto-final, acumula a função deste. 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 unidades de peso e de medida são abreviadas quando seguem os numerais: 10 g, 24 ml (exceção: litro). Quando apresentadas isoladamente, são grafadas por extenso: grama, mililitro, centímetro, milímetro.

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: *2h15* (~~*2,15h*~~). Ademais, não se usa zero antes do numeral: *9h15* (~~*09h15*~~). Horas exatas, sem informação de minutos e segundos, devem ser escritas seguidas do termo “horas”, e não do símbolo “h”: *13 horas* (~~*13h*~~). À exceção dos outros símbolos, na indicação de hora, não há espaço entre o algarismo e a unidade de medida.

IMPORTANTE: a abreviatura de “minuto” é “min”, e não “m”, que é símbolo de “metro”. Ex.: *2h30min15*.

11.2 SIGLA

Consiste na abreviatura formada com as letras iniciais dos nomes de órgãos, associações, instituições, sociedades, empresas, firmas e afins, etc. (Pasep – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor; TRT – Tribunal Regional do Trabalho). Normalmente não se usam siglas para nomes geográficos, a não ser para os estados da Federação e os casos mundialmente aceitos. Ex.: EUA (Estados Unidos da América) ou USA (United States of America); UK (United Kingdom), NY (New York).

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, PT*;
 - se todas as letras forem pronunciadas: *BNDES, 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)*.

- Quando uma sigla tem caráter de palavra ou vocábulo, grafa-se apenas a inicial com letra maiúscula. Ex.: Petrobras, Aids, Detran, Amatra, Anajustra. No entanto, há exceções, como Unesco, encontrada, algumas vezes, com a grafia UNESCO.
- Não se usa ponto nem aspas entre as letras das siglas.
- Plural de uma sigla deve ser feito com o acréscimo de “s”, minúsculo e sem apóstrofo. Caso a sigla termine com a letra “s”, o plural será indicado pelo artigo: *TRTs, PMs, Detrans, 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); Instituto Brasileiro de Turismo – Embratur*.
- Se a sigla vier junto do ponto-final, dispensa-se o uso do segundo travessão: *Em 2020, 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)*.
- Na redação de atos normativos, não se deve usar sigla para designar órgãos da administração pública direta. Para entidades da administração indireta, utilizar apenas se previsto em lei.

- Na primeira menção no texto, a sigla deve ser precedida da explicitação de seu significado.
- Quando a sigla não se referir a uma instituição, só se escreverá o seu significado por extenso se o contexto assim o exigir: O reajuste foi concedido com base no IPCA; O FGTS é uma reserva financeira para o trabalhador. OBS.: é incorreto usar Fundo de Garantia **por** Tempo de Serviço. O correto é Fundo de Garantia **do** Tempo de Serviço - FGTS, conforme previsto na Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990.

11.3 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*.

O símbolo não pode vir intercalado entre as partes, exceto para horário fracionado:

Exemplos:

25,6 km

25km600m

2,3 kg

2kg300g

45°

45°.

Exceção admitida: 14h25min18

IMPORTANTE: conforme item 3.5 da Resolução n. 12, de 12 de outubro de 1988, do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro), o espaçamento entre um número e o símbolo da unidade correspondente deve atender à conveniência de cada caso, como:

“a) em frases de textos correntes, é dado normalmente o espaçamento correspondente a uma ou meia letra, mas não se deve dar espaçamento quando há possibilidade de fraude;

b) em colunas de tabelas, é facultado utilizar espaçamentos diversos entre os números e os símbolos das unidades correspondentes.”

12 VOCABULÁRIO JURÍDICO CONTROLADO

O Vocabulário Jurídico Controlado do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região surgiu da necessidade de harmonizar a linguagem usada na indexação de documentos. É, portanto, um instrumento que tem a finalidade de imprimir maior precisão e eficácia à gestão do conhecimento e proporcionar aos usuários acesso a conteúdo e comunicação de qualidade.

A organização dos termos, conceitos e significados foi feita de uma forma muito acessível e de grande utilidade, tanto para os indexadores como para os pesquisadores. Nesse contexto, a consulta ao banco de jurisprudência fica muito mais fácil de ser efetuada e o resultado retorna com maior exatidão.

Por essa razão, e considerada a gama de assuntos tratados, o Vocabulário Jurídico Controlado requer, constantemente, que sejam revisados os termos (descritores) existentes e sejam incluídos novos termos, quando necessário.

São elementos do Vocabulário Jurídico Controlado:

- ◆ Termo: palavra ou expressão utilizada para representar uma ideia ou conceito.
- ◆ Descritor: termo autorizado. Deve ser usado para identificar o(s) assunto(s) contido(s) no documento ou registro. Se houver mais de

um termo que represente o mesmo conceito, a indicação do descritor a ser utilizado será representada pela sigla USE.

- ◆ Não descritor: termo não autorizado. A fim de evitar sinonímia, não deve ser usado para identificar o(s) assunto(s) contido(s) no documento ou registro. Antes do termo não descritor constará a sigla UP (usado para).
- ◆ Modificador: termo autorizado, de uso frequente e de significado geral. Não pode ser utilizado sozinho, apenas combinado a descritores, com o objetivo de modificar ou complementar o descritor.
- ◆ Nota: define um termo e orienta seu uso na indexação.

Para acessar o Vocabulário Jurídico Controlado do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região basta acessar o endereço eletrônico <<http://portal2.trt3.jus.br/tematres/vocab/index.php>>.

13 DIAGRAMAÇÃO E MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Apresentamos a seguir as características específicas dos atos administrativos e normativos produzidos no âmbito do Tribunal e os modelos correspondentes.

13.1 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 e seu conteúdo aprovado pelos participantes.

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

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

Diagramação:

Papel: A4;

Margem superior: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Espaço entre linhas: simples.

Parágrafo: sem recuo.

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



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Licitações e Contratos

(espaçamento: um parágrafo)

**ATA DA PRIMEIRA SESSÃO DE LICITAÇÃO REFERENTE
À TOMADA DE PREÇOS ___/___ (número e ano)**

(espaçamento: dois parágrafos)

Aos (dia, mês e ano por extenso), às (horas por extenso), nas instalações da Secretaria de Licitações e Contratos, na _____ (endereço), reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação (CPL) do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, composta por (nomes dos participantes), para abertura dos envelopes contendo a documentação referente a esta licitação, Tomada de Preços ___/___ (número e ano em algarismos), cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para elaboração de projetos executivos destinados a ampliação do Fórum da Justiça do Trabalho de (local), conforme condições e especificação contida no edital licitatório. Aberta a sessão, assinaram o Termo de Abertura os membros da Comissão e os representantes das empresas (nome das empresas e CNPJ). 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 (DOU) 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 e 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. (nome), secretário 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 n. 8.666, de 21 de junho de 1993, 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 DOU. 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 deliberou por encaminhar os autos à Secretaria de Engenharia para conferência e análise minuciosa da proposta comercial e emissão de

parecer acerca dos valores propostos. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão.

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

NOME DO PARTICIPANTE

Cargo

13.2 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

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

Local e data: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

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

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 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),
_____(cargo), matrícula n. _____, do quadro de
pessoal permanente deste Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, participou, no
período de ___/___/_____ a ___/___/_____, de curso de integração para novos
servidores desta instituição.

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

Belo Horizonte, ___ de _____ de _____.

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

NOME
Cargo

13.3 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Espaço entre linhas: simples.

Ementa: recuo de 6 cm da margem esquerda.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Parágrafo: recuo de 2,5 cm 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.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaçamento simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo em negrito; cargo com iniciais maiúsculas 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. ___, DE ___ DE _____ DE _____

(espaçamento: um parágrafo)

Revoga o inciso ___ do art. ___ do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO o Ofício n. TRT/SEJPAC/___/___, da Comissão de Uniformização de Jurisprudência deste Tribunal, que, acolhendo proposição originária da Secretaria de Documentação (SEDOC), propõe a revogação do inciso ___ do art. ___ do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO o Parecer n. CRI/___/___, da Comissão de Regimento Interno deste Tribunal, que opina pelo acolhimento da revogação proposta, com o respectivo encaminhamento à Presidência para que a matéria seja submetida à apreciação do Tribunal Pleno; e

CONSIDERANDO a aprovação pelo Tribunal Pleno da revogação do inciso ___ do art. ___ do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogado o inciso ___ do art. ___ do Regimento Interno deste Tribunal.

Art. 2º 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)

NOME

Desembargador Presidente

13.4 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Espaço entre linhas: simples.

Ementa: recuo de 6 cm da margem esquerda.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Parágrafo: recuo de 2,5 cm 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.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaçamento simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo em negrito; cargo com iniciais maiúsculas 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 distribuídas na página)

ATO REGULAMENTAR GP N. ____, DE ____ DE _____ DE _____

(espaçamento: um parágrafo)

Revoga o art. ____ do Ato Regulamentar n.____, de ____ de _____ de _____.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO o que restou decidido no Processo _____ (identificação do processo),

RESOLVE:

Art. 1º Revogar o art. ____ do Ato Regulamentar n.____, de ____ de _____.

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)

NOME

Desembargador Presidente

13.5 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

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

Local e data: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaçamento simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo em negrito; cargo com iniciais maiúsculas e estilo normal.

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 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)

AVISO

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

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

CONSIDERANDO a publicação, no Diário Oficial da União, em ___/___/___, do decreto de aposentadoria do desembargador _____(Nome) a partir da mencionada data;

CONSIDERANDO que, em decorrência da referida aposentadoria, materializou-se a vacância de um cargo de desembargador neste TRT3;

CONSIDERANDO que o provimento do respectivo cargo se dará por acesso de juiz titular de vara do trabalho, pelo critério de merecimento, nos termos do art. 93, II e III, da Constituição da República, e o art. 86 da Lei Complementar n. 35, de 14 de março de 1979;

CONSIDERANDO as determinações contidas na Resolução n. 106, de 6 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o disposto no art. 74 do Regimento Interno deste Tribunal,

CIENTIFICA os juízes e as juízas titulares das varas do trabalho sobre a concessão do prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação deste aviso, para inscrição dos interessados na promoção em tela, a ser realizada por Processo Administrativo Eletrônico – e-PAD – dirigido à Secretaria-Geral da

Presidência, devendo ser apresentados os documentos necessários à aferição do merecimento, expedidos pela Escola Judicial e pela Corregedoria Regional, à luz do que dispõe o art. 93, II e III, da Constituição da República.

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

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

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

NOME
Desembargador Presidente

13.6 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 o 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

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

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

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Pessoal

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

CERTIDÃO N. SP/___/___ (número e ano)

(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 Secretaria de Pessoal, que _____ (**Nome**), portador da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela SSP/MG, e do CPF n. _____, é servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª 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 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) _____ (assinatura) _____, (cargo com letra minúscula), lavrei a presente certidão aos (dia, mês e ano por extenso).
XX

13.7 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.

Diagramação:

Papel: A4;

Margem superior: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento à esquerda, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Local e data: alinhamento à direita; fonte Arial, tamanho 12; estilo normal.

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

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

Vocativo: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito; iniciais maiúsculas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

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

Citação direta com mais de três linhas: fonte Arial, tamanho 11, espaçamento simples, com recuo de 4 cm da margem esquerda.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaçamento simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo em negrito; cargo com iniciais maiúsculas e estilo normal.

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Recursos e Atendimento

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

COMUNICAÇÃO INTERNA N. SERA/___/_____ (número e ano)

(espaçamento: um parágrafo)

Belo Horizonte, ___ de _____ de _____.

(espaçamento: um parágrafo)

Ao Senhor

NOME

Cargo

(espaçamento: dois parágrafos)

Senhor Diretor,

(espaçamento: dois parágrafos)

Em atenção à solicitação contida na CI/SDPSJ/___/_____, encaminho a V. Sa. o projetor multimídia e a tela de projeção que serão usados no curso do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe – 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

Secretário de Recursos e Atendimento

13.8 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; ou
- 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento à esquerda, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

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

Citação direta com mais de três linhas: fonte Arial, tamanho 11, espaçamento simples, com recuo de 4 cm da margem esquerda.

Local e data: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12; estilo normal.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaçamento simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo negrito; cargo com iniciais maiúsculas e estilo normal.

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 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/ ___/ _____ (número e ano)

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

Vistos.

(espaçamento: um parágrafo)

Nos termos da determinação do Exmo. Desembargador Presidente, _____(Nome), encaminhe-se cópia do presente expediente à Diretoria de Gestão de Pessoas para ciência e providências necessárias.

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

Belo Horizonte, ___ de _____ de _____.

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

NOME
Diretor-Geral

13.9 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

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

Local e data: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaçamento simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo negrito; cargo com iniciais maiúsculas e estilo normal.

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 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)

EDITAL N. ____/____ (número e ano)

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

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

CONSIDERANDO a existência de vagas na 10ª Turma e na Seção de Dissídios Coletivos, decorrentes da aposentadoria do desembargador _____
_____ (Nome); e

CONSIDERANDO o disposto no art. 14 do Regimento Interno deste Tribunal,

CIENTIFICA os desembargadores e as desembargadoras a fim de que, querendo, formulem seus pedidos de remoção para a 10ª Turma e para a Seção de Dissídios Coletivos, sendo respeitada, para tanto, a ordem de antiguidade entre os inscritos. Os pedidos deverão ser encaminhados para a Secretaria-Geral da Presidência, pelo **e-mail** sgp@trt3.jus.br, sendo fixado, para tanto, prazo de 48 horas, após a publicação deste edital.

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

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

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

NOME
Desembargador Presidente

13.10 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento à esquerda, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Assunto: alinhamento à esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal; a palavra *assunto* é escrita com inicial maiúscula e seguida de dois-pontos. A frase que descreve o assunto é escrita com inicial maiúscula.

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

Vocativo: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito; iniciais maiúsculas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

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

Citação direta com mais de três linhas: fonte Arial, tamanho 11, espaçamento simples, com recuo de 4 cm da margem esquerda.

Local e data: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaçamento simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo em negrito; cargo com iniciais maiúsculas e estilo normal.

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Diretoria de Gestão de Pessoas

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

INFORMAÇÃO N. DGP/___/_____ (número e ano)

Referência: TRT/ePAD/___/_____ (número e ano)

(espaçamento: um parágrafo)

Assunto: Avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho.

(espaçamento: dois parágrafos)

Senhor Diretor-Geral,

(espaçamento: dois parágrafos)

A Comissão de Gestão do Teletrabalho, constituída mediante a Portaria GP n. 339, de 12 de agosto de 2019, apresenta o resultado da avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, em cumprimento ao art. 19 da Resolução n. 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional da Justiça, que dispõe:

Art. 19. Os órgãos do Poder Judiciário poderão editar atos normativos complementares, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades, devendo ainda, a cada dois anos, fazer avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, com justificativa, para o CNJ, quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho.

Feita a análise dos dados constantes de relatórios semestrais e após pesquisa realizada com 85 gestores e 149 teletrabalhadores, o colegiado concluiu que a adoção do regime de teletrabalho tem trazido resultados satisfatórios no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região sendo, portanto, conveniente sua manutenção.

Diante do exposto, e nos termos do art. 19 da citada Resolução, proponho o encaminhamento, ao Conselho Nacional da Justiça, do resultado da avaliação técnica ora apresentada.

É o que informo.

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

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

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

NOME

Diretor de Gestão de Pessoas

13.11 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Espaço entre linhas: simples.

Ementa: recuo de 6 cm da margem esquerda.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Parágrafo: recuo de 2,5 cm 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.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaçamento simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo negrito; cargo com iniciais maiúsculas 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 N. ____, DE ____ DE ____ DE ____

(espaçamento: um parágrafo)

Regulamenta os procedimentos administrativos para requerimento de licença em razão de tratamento de saúde, de licença gestante e de licença por motivo de doença em pessoa da família, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO os arts. 69, I e II, e 70 da Lei Complementar n. 35, de 14 de março de 1979, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Magistratura Nacional;

CONSIDERANDO os arts. 81, I e § 1º, 82, 83 e 202 a 206 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o Decreto n. 7.003, de 9 de novembro de 2009, que regulamenta a licença para tratamento de saúde de que tratam os arts. 202 a 205 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, com nova redação aprovada pela Portaria SEGRT/MP n. 19, de 20 de abril de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO a Resolução n. 230, de 23 de novembro de 2018, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que regulamenta os procedimentos referentes à concessão de licenças para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família e por acidente em serviço de magistrados e servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus; e

CONSIDERANDO a necessidade de revisão dos procedimentos médicos e odontológicos para concessão de licenças no âmbito deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos administrativos para requerimento de licença em razão de tratamento de saúde, de licença gestante e de licença por motivo de doença em pessoa da família, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º Para obter licença em razão de tratamento de saúde, licença gestante ou por motivo de doença em pessoa da família, magistrados e servidores deverão encaminhar requerimento pelo serviço de autoatendimento do Sistema Integrado de Gestão em Saúde da Justiça do Trabalho (SIGS), acompanhado do atestado médico ou odontológico digitalizado, no prazo cinco dias corridos contados da data do início do afastamento.

§ 1º O serviço de autoatendimento do SIGS estará disponível na intranet, na lista constante do **link** Sistemas.

§ 2º Na hipótese de o requerimento da licença ser encaminhado fora do prazo previsto no **caput** deste artigo, o magistrado ou servidor deverá justificar fundamentadamente o atraso.

§ 3º A aceitação da justificativa referida no § 2º deste artigo ficará a critério do perito da Secretaria de Saúde (SES).

§ 4º Na hipótese de não ser aceita a justificativa, será apreciado apenas o período tempestivo correspondente à licença requerida, e o período remanescente será caracterizado como falta injustificada ao serviço.

§ 5º A unidade de saúde poderá solicitar o original do atestado, no prazo de até dois anos a partir da data da concessão da licença.

[...]

Art.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo secretário de Saúde.

Art.14. Fica revogada a Instrução Normativa GP n. 25, de 30 de setembro de 2016.

Art.15. Esta Instrução Normativa entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

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

NOME
Desembargador Presidente

13.12 OFÍCIO / OFÍCIO CIRCULAR

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.

Diagramação:

Papel: A4;

Margem superior: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento à esquerda, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Local e data: alinhamento à direita; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Destinatário: alinhamento à esquerda; fonte Arial, tamanho 12; espaço simples entre linhas; forma de tratamento com iniciais maiúsculas; cargo com iniciais maiúsculas estilo negrito; nome completo do destinatário em caixa alta e estilo negrito; órgão a que pertence o destinatário; município e UF onde se encontra o destinatário.

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

Assunto: alinhamento à esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal; a palavra *assunto* é escrita com inicial maiúscula e seguida de dois-pontos. A frase que descreve o assunto é escrita com inicial maiúscula.

Vocativo: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito; iniciais maiúsculas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

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

Citação direta com mais de três linhas: fonte Arial, tamanho 11, espaçamento simples, com recuo de 4 cm da margem esquerda.

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

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Documentação

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

OFÍCIO N. SEDOC/__/____/____ (número e ano)

(espaçamento: um parágrafo)

Belo Horizonte, ___ de ____ de ____.

(espaçamento: um parágrafo)

A Sua Excelência o Senhor

Desembargador (NOME)

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

CAPITAL

(espaçamento: um parágrafo)

Assunto: Aposição do selo Acervo Histórico.

(espaçamento: dois parágrafos)

Senhor Presidente,

(espaçamento: dois parágrafos)

Em ___ de ___ de ____, realizou-se a 1ª Reunião Ordinária da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc). Nessa ocasião, foi sugerida a aposição do selo Acervo Histórico em todos os processos relacionados às tragédias de Brumadinho e Mariana, em função da previsão de criação de memorial com verba específica. Sugeriu-se ainda que se oficie aos juízes de Betim e de Ouro Preto para garantir que os autos sejam selados desde já.

Dessa forma, caso haja concordância de V. Exa. com o procedimento, a minuta do ofício que trata da matéria segue anexa.

Respeitosamente,

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

NOME

Secretária de Documentação



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)

OFÍCIO CIRCULAR N. GCR ___/___ (número e ano)

(espaçamento: um parágrafo)

Belo Horizonte, ___ de ___ de _____.

(espaçamento: um parágrafo)

Aos Senhores Servidores e às Senhoras Servidoras do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

(espaçamento: um parágrafo)

Assunto: Uso do **e-mail** institucional.

(espaçamento: dois parágrafos)

Senhores Servidores e Senhoras Servidoras,

(espaçamento: dois parágrafos)

A Resolução GP n. 27, de 22 de setembro de 2015, em seu art. 4º, estabelece a obrigatoriedade do uso da caixa postal institucional, para magistrados e servidores, no exercício de suas funções.

Ressaltamos que a mencionada Resolução continua vigente, permanecendo, portanto, a obrigação de que os servidores deste Tribunal utilizem o **e-mail** institucional como canal de comunicação com a instituição.

Atenciosamente,

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

NOME

Desembargadora Corregedora

13.13 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Espaço entre linhas: simples.

Ementa: recuo de 6 cm da margem esquerda.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Parágrafo: recuo de 2,5 cm 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.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaço simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo 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)

ORDEM DE SERVIÇO GP N. ____, DE ____ DE ____ DE ____

(espaçamento: um parágrafo)

Estabelece orientações e procedimentos para a realização de plantão no recesso forense da Justiça do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO o inciso I do art. 62 da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966, que determina serem feriados na Justiça Federal, inclusive nos tribunais superiores, os dias compreendidos entre 20 de dezembro e 6 de janeiro, inclusive;

CONSIDERANDO a Resolução n. 14, de 15 de dezembro de 2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que dispõe sobre o recesso forense de 20 de dezembro a 6 de janeiro;

CONSIDERANDO a Resolução n. 101, de 20 de abril de 2012, do CSJT, e alterações promovidas pela Resolução n. 220, de 25 de junho de 2018, do CSJT, que dispõe sobre a prestação de serviço extraordinário na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta GP/CR n. 58, de 13 de outubro de 2016, e as alterações promovidas pela Resolução Conjunta GP/CR n. 114, de 11 de julho de 2019, que dispõe sobre o plantão judiciário em primeiro grau de jurisdição e o plantão durante o recesso forense das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 9, de 10 de dezembro de 2013, que regulamenta a prestação de serviço extraordinário no Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 28, de 25 de março de 2020, do Ministério da Economia, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), quanto à autorização para o serviço extraordinário, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais;

CONSIDERANDO o Ato Conjunto CSJT.GP.GVP.CGJT n. 6, de 5 de maio de 2020, que consolida e uniformiza, no âmbito da Justiça do Trabalho, a regulamentação do trabalho remoto temporário, do funcionamento dos serviços

judiciários não presenciais e da realização de sessões de julgamento telepresenciais, com o objetivo de prevenir o contágio pelo novo coronavírus, causador da covid-19, bem como garantir o acesso à justiça;

CONSIDERANDO a Portaria Conjunta GP/GVCR n. 223, de 3 de setembro de 2020, que estabelece, no âmbito da Justiça do Trabalho de Minas Gerais, medidas para a retomada gradual dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para a prevenção de contágio pelo novo coronavírus, causador da covid-19;

CONSIDERANDO o Regulamento Geral da Secretaria deste Tribunal, que especifica as relações de integração, subordinação ou vinculação entre suas unidades;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas de padronização e de adequação de rotinas para otimizar e racionalizar processos de trabalho no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO a competência delegada à Diretoria-Geral no art. 2º, IV, da Portaria GP n. 3, de 2 de janeiro de 2020; e

CONSIDERANDO o que consta do processo TRT/e-PAD/30.420/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Ordem de Serviço estabelece orientações e procedimentos para a realização de plantão no recesso forense da Justiça do Trabalho da 3ª Região.

Parágrafo único. O plantão no recesso forense observará o disposto nos arts. 15, 20, 21, 21A, 23 e 24 da Resolução Conjunta GP/CR n. 58, de 13 de outubro de 2016, deste Tribunal.

Art. 2º Não haverá expediente, atendimento ao público ou plantão nas seguintes unidades, que permanecerão fechadas durante o recesso, salvo comprovada necessidade: varas do trabalho, núcleos dos foros, núcleos dos postos avançados, Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau, Secretaria de Cálculos Judiciais, Secretaria de Mandados Judiciais (SEMJ), Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau (CEJUSC1), Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau (CEJUSC2), secretarias das turmas, Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, gabinetes dos desembargadores, Juízo Auxiliar de Execução, Secretaria de Precatórios e Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas.

Parágrafo único. Os requerimentos judiciais reputados de natureza urgente formulados durante o recesso forense observarão o disposto nos arts. 2º a 14 da Resolução Conjunta GP/CR n. 58, de 2016, e nos arts. 262 a 265 do Regimento Interno do TRT3, que tratam do plantão judiciário permanente.

[...]

Art. 11. Revoga-se a Ordem de Serviço GP n. 4, de 8 de novembro de 2019.

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

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

NOME
Desembargador Presidente

13.14 PARECER

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

Numeração: facultativa, a critério da autoridade expedidora.

Publicação no DEJT: facultativa.

Diagramação:

Papel: A4;

Margem superior: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento à esquerda, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Assunto: alinhamento à esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal; a palavra *assunto* é escrita com inicial maiúscula e seguida de dois-pontos. A frase que descreve o assunto é escrita com inicial maiúscula.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

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

Citação direta com mais de três linhas: fonte Arial, tamanho 11, espaçamento simples, com recuo de 4 cm da margem esquerda.

Local e data: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

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

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Corregedoria Regional

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

PARECER N. CR/___/_____ (número e ano)

(espaçamento: um parágrafo)

Assunto: Vitaliciamento do Exmo. Juiz _____
(Nome).

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

Nos termos do art. 8º da Resolução Administrativa n. 144, de 8 de agosto de 2013, deste Tribunal, esta Corregedoria apresenta parecer acerca do vitaliciamento do Exmo. Juiz _____ (Nome).

O juiz vitaliciando ingressou na magistratura em ___/___/_____, quando esta Corregedoria deu início às avaliações trimestrais do magistrado, nos moldes do art. 5º da citada Resolução Administrativa. Em ___/___/_____, o MM. Juiz completou 18 meses de exercício na magistratura.

Examinando as avaliações trimestrais efetuadas pela Corregedoria Regional acerca do trabalho do juiz vitaliciando, constata-se que todas foram positivas, levando em consideração os aspectos qualitativos e quantitativos obtidos pela análise das certidões emitidas pela Secretaria da Corregedoria.

Ante o exposto, nos termos do art. 8º da Resolução Administrativa n. 144, de 2013, deste Tribunal, a Corregedoria Regional manifesta-se no sentido de que não há empecilhos para o vitaliciamento do Exmo. Juiz _____ (Nome).

Encaminhe-se o presente parecer à Comissão de Vitaliciamento.

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

Belo Horizonte, ___ de _____ de _____.

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

NOME

Desembargador Corregedor

13.15 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Espaço entre linhas: simples.

Ementa: recuo de 6 cm da margem esquerda.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Parágrafo: recuo de 2,5 cm 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.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaço simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo 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. ____, DE ____ DE ____ DE ____

(espaçamento: um parágrafo)

Designa os membros do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) referenciados nos incisos I a IX do art. 2º da Resolução GP n. 160, de 10 de dezembro de 2020, para o período do mandato da atual Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO a Resolução GP n. 160, de 10 de dezembro de 2020, que institui o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região; e

CONSIDERANDO a exigência de publicação de portaria para indicação nominal dos membros designados na forma dos incisos II, III ou IV do art. 17 da Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020, a qual institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria designa os membros do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) referenciados nos incisos I a IX do art. 2º da Resolução GP n. 160, de 10 de dezembro de 2020, para o período do mandato da atual Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região:

I - três desembargadores indicados pelo presidente do Tribunal:

- a) Nome, coordenador do colegiado;
- b) Nome, primeiro suplente na coordenação; e
- c) Nome, segundo suplente na coordenação;

II - Nome, representante da Presidência;

III - Nome, representante da 1ª Vice-Presidência;

IV - Nome, representante da 2ª Vice-Presidência e da Escola Judicial;

V - Nome, representante da Corregedoria;

VI - Nome, representante dos gabinetes de desembargador;

VII - Nome, juiz representante dos magistrados de primeiro grau; e

VIII - Nome, representante das secretarias das varas do trabalho.

Art. 2º 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)

NOME
Desembargador Presidente

13.16 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento à esquerda, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

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

Assunto: alinhamento à esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal; a palavra *assunto* é escrita com inicial maiúscula e seguida de dois-pontos. A frase que descreve o assunto é escrita com inicial maiúscula.

Espaço entre linhas: 1,5 linha.

Vocativo: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito; iniciais maiúsculas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

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

Citação direta com mais de três linhas: fonte Arial, tamanho 11, espaçamento simples, com recuo de 4 cm da margem esquerda.

Local e data: recuo de 2,5 cm da margem esquerda; fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

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

Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 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/___/_____ (número e ano)

(espaçamento: um parágrafo)

A Sua Excelência o Senhor

Desembargador (NOME)

Presidente da Comissão de Regimento Interno

(espaçamento: um parágrafo)

Assunto: Proposta de alteração do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: dois parágrafos)

Senhor Desembargador,

(espaçamento: dois parágrafos)

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 autorizou a utilização da classe ROPS para cadastramento de processos de competência dos órgãos judicantes de segundo grau; e

Considerando que modificações no Regimento Interno devem ser realizadas mediante ato regimental, em face do que dispõe o art. 12 da Resolução Administrativa SETPOE n. 195, de 16 de dezembro de 2010,

Encaminho a Vossa Excelência proposta desta Presidência de alteração do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, nos termos da minuta anexa.

(espaçamento: um parágrafo)

À consideração da Comissão de Regimento Interno.

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

Belo Horizonte, ___ de _____ de _____.

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

NOME

Desembargador Presidente

13.17 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Espaço entre linhas: simples.

Ementa: recuo de 6 cm da margem esquerda.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Parágrafo: recuo de 2,5 cm 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.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaço simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo negrito; cargo com iniciais maiúsculas 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 CONJUNTO GCR/GVCR N. ____, DE ____ DE ____ DE ____

(espaçamento: um parágrafo)

Dispõe sobre a autoinspeção ordinária das unidades judiciárias de primeiro grau, realizada pelos respectivos magistrados, no âmbito da jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO o direito fundamental à duração razoável do processo, preconizado no art. 5º, LXXVIII, da Constituição da República, e o dever do Poder Judiciário de promover meios que garantam a celeridade da tramitação processual;

CONSIDERANDO os deveres do magistrado, previstos no art. 35, III e VII, da Lei Complementar n. 35, de 14 de março de 1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional), de determinar as providências necessárias para que os atos processuais se realizem nos prazos legais e exercer assídua fiscalização sobre os subordinados, sendo o juiz titular da vara do trabalho o corregedor natural e permanente da unidade;

CONSIDERANDO que a Corregedoria Regional é o órgão do Tribunal incumbido de exercer as funções de inspeção e correição permanentes com relação aos juízos de primeira instância e serviços judiciários, nos termos do Regimento Interno Regional e do art. 29 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a Diretriz Estratégica 1 da Corregedoria Nacional de Justiça, que estabelece como essencial a realização de autoinspeção anual nas unidades judiciárias de primeiro grau, pelos respectivos magistrados, e determina sua regulamentação; e

CONSIDERANDO a necessidade de se instituir procedimentos e normas gerais a serem observadas na realização da autoinspeção judicial no âmbito das unidades judiciárias de primeiro grau do TRT da 3ª Região, pelos respectivos magistrados,

RESOLVEM:

Art. 1º Este Provimento Conjunto dispõe sobre a autoinspeção ordinária das unidades judiciárias de primeiro grau, realizada pelos respectivos magistrados, no âmbito da jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º A autoinspeção judicial tem por objetivo averiguar a regularidade do processamento dos feitos judiciais e dos serviços judiciários e administrativos, o cumprimento dos prazos, o aprimoramento da prestação jurisdicional, a celeridade nos serviços da secretaria, tendo em vista que cabe ao magistrado titular da vara do trabalho, na condição de corregedor permanente da unidade, o dever funcional de fiscalizar os serviços que lhe são afetos.

Art. 3º A autoinspeção judicial será realizada com periodicidade anual, preferencialmente após decorridos seis meses da última correição ordinária, pelos juízes titulares de vara do trabalho, nas unidades judiciárias em que atuam como gestores judiciários.

§ 1º É vedada a realização da autoinspeção no período de férias do titular da unidade judiciária.

§ 2º A autoinspeção não poderá ultrapassar o prazo máximo de cinco dias.

[...]

Art. 17. Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação.

(Quantos parágrafos quantos forem necessários para que as assinaturas fiquem bem distribuídas na página)

NOME

Desembargadora Corregedora

NOME

Desembargadora Vice-Corregedora

13.18 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Espaço entre linhas: simples.

Ementa: recuo de 6 cm da margem esquerda.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Parágrafo: recuo de 2,5 cm 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.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaço simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo em negrito; cargo com iniciais maiúsculas 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 CONJUNTA GCR/GVCR N. ____, DE ____ DE ____ DE ____

(espaçamento: um parágrafo)

Recomenda aos juízes do trabalho da 3ª Região a utilização do protesto extrajudicial das decisões judiciais transitadas em julgado, em conformidade com a Diretriz Estratégica n. 3 da Corregedoria Nacional de Justiça.

(espaçamento: um parágrafo)

A CORREGEDORA e a VICE-CORREGEDORA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais,

CONSIDERANDO o princípio da razoável duração do processo, insculpido no art. 5.º, LXXVIII, da Constituição da República;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais efetiva a execução trabalhista;

CONSIDERANDO as metas e diretrizes estratégicas estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça para o ano de 2020, especialmente a Diretriz Estratégica n. 3, que prevê a regulamentação e o incentivo pelas corregedorias regionais da utilização do protesto extrajudicial das decisões judiciais transitadas em julgado; e

CONSIDERANDO o art. 517 da Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil); o art. 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho; o art. 15 da Instrução Normativa n. 41, de 21 de junho de 2018, do Tribunal Superior do Trabalho; e os arts. 111, parágrafo único, e 154, § 3º, da Consolidação de Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho,

RECOMENDAM:

Art. 1º Os juízes do trabalho da 3ª Região, no âmbito de suas jurisdições, deverão utilizar o protesto extrajudicial de decisões judiciais transitadas em julgado, com observância do artigo 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, art. 15 da Instrução Normativa n. 41, de 21 de junho de 2018, do Tribunal Superior do Trabalho, e parágrafo único do art. 111 da Consolidação de Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. O protesto extrajudicial, previsto no **caput** deste artigo, constitui requisito indispensável para:

I - a instauração de Regime Especial de Execução Forçada, nos termos do art. 154, § 3º, da Consolidação de Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho; e

II - o arquivamento provisório do processo decorrente da ausência de localização de ativos financeiros e bens do devedor para o prosseguimento da execução, de que trata o art. 116 e seguintes da Consolidação de Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

Art. 2º Esta Recomendação Cojunta entra em vigor na data de sua publicação.

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

NOME

Desembargadora Corregedora

NOME

Desembargadora Vice-Corregedora

13.19 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Espaço entre linhas: simples.

Ementa: recuo de 6 cm da margem esquerda.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Parágrafo: recuo de 2,5 cm 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.

Assinatura e identificação do signatário: alinhamento centralizado; fonte Arial, tamanho 12; espaço simples entre linhas; nome em caixa alta e estilo em negrito; cargo com iniciais maiúsculas 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)

RESOLUÇÃO GP N. ____, DE ____ DE _____ DE _____

(espaçamento: um parágrafo)

Institui o Comitê de Ética e Integridade, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO os fundamentos da República Federativa do Brasil, notadamente a cidadania, a dignidade da pessoa humana e o valor social do trabalho;

CONSIDERANDO a igualdade de todos perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, um direito constitucional fundamental;

CONSIDERANDO os incisos II, IX e XI do art. 116 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que tratam de deveres do servidor público, entre outros, o de ser leal às instituições a que servir, manter conduta compatível com a moralidade administrativa e tratar com urbanidade as pessoas;

CONSIDERANDO o inciso XII do art. 8º da Resolução n. 240, de 9 de setembro de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que fixa, como diretriz, para promover a valorização e garantir ambiente de trabalho adequado e qualidade de vida aos magistrados e servidores, a instituição de regras de conduta ética e a realização de ações de prevenção e combate a mecanismos, gestão e atitudes que favoreçam o assédio ou o desrespeito aos valores profissionais do serviço público judiciário e da magistratura;

CONSIDERANDO a Resolução n. 351, de 28 de outubro de 2020, do CNJ, que, entre outras diretrizes, determina a instituição de colegiado temático para prevenção e enfrentamento dos assédios moral e sexual e estabelece suas atribuições mínimas;

CONSIDERANDO o Ato n. 57, de 21 de março de 2019, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que institui a Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Resolução n. 237, de 23 de abril de 2019, do CSJT, que, no art. 5º, determina aos tribunais regionais do trabalho disciplinar os meios de implementação e coordenação da Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, bem como desenvolver ações voltadas à prevenção e ao combate ao assédio moral;

CONSIDERANDO valores da Justiça do Trabalho promover a valorização das pessoas, agir com honestidade, probidade, integridade e credibilidade em todas as ações e relações, bem como atuar com responsabilidade socioambiental, a teor do Plano Estratégico 2015/2020, aprovado pela Resolução n. 145, de 28 de novembro de 2014, do CSJT, alterada pela Resolução n. 210, de 24 de novembro de 2017, do CSJT;

CONSIDERANDO o Decreto n. 9.203, de 22 de novembro de 2017, que traz a integridade como um dos princípios da governança pública;

CONSIDERANDO a importância de se realizar a conscientização acerca da responsabilidade individual e coletiva para a promoção da ética, da integridade e do combate ao assédio moral no espaço laboro-ambiental deste Tribunal;

CONSIDERANDO o art. 28, III, da Resolução n. 347, de 13 de outubro de 2020, do CNJ, que diz competir aos órgãos do Poder Judiciário constituir comissão de ética ou outro mecanismo colegiado de controle e monitoramento do cumprimento do código de ética instituído; e

CONSIDERANDO a Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos deste Tribunal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Esta Resolução institui o Comitê de Ética e Integridade, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Parágrafo único. O Comitê instituído por esta Resolução não substitui as comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar do Tribunal.

[...]

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

NOME
Desembargador Presidente

13.20 RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

Definição: registro de deliberação do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, assinado pelo secretário do Tribunal Pleno e do 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: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm;

Margem direita: 2 cm.

Timbre: brasão; identificação deste Tribunal em caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo em negrito; identificação da unidade com iniciais maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 10 e estilo normal; espaço simples entre linhas.

Tipo de documento: caixa alta, alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12 e estilo em negrito, espaçamento simples entre linhas.

Texto: fonte Arial, tamanho 12 e estilo normal.

Espaço entre linhas: simples.

Parágrafo: recuo de 2,5 cm 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.

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

13.21 MODELO DE REPUBLICAÇÃO



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)

RESOLUÇÃO GP N. 161, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020 (*)

(espaçamento: um parágrafo)

(Republicada em cumprimento ao disposto no art. 3º da Resolução GP n. 218, de 16 de dezembro de 2021)

(espaçamento: um parágrafo)

Institui o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

(espaçamento: um parágrafo)

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

CONSIDERANDO o art. 8º da Resolução n. 211, de 15 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe que a área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) deverá constituir comitê de gestão, composto pelo titular da área de TIC e gestores das unidades ou servidores responsáveis pelos macroprocessos elencados no art. 12 da referida Resolução;

CONSIDERANDO a Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região; e

CONSIDERANDO a necessidade de indicar formalmente os integrantes responsáveis pela elaboração, análise e acompanhamento da execução dos planos táticos e operacionais da área de TIC,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Esta Resolução institui o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O STIC será composto pelos seguintes membros:

I - diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, que o coordenará;

II - secretário de Infraestrutura Tecnológica;

III - secretário de Sistemas;

IV - secretário de Suporte e Atendimento; e

V - chefe da Seção de Segurança da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. O substituto fixo do diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação exercerá a suplência da coordenação deste Subcomitê.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Cabe ao STIC:

I - envolver a alta administração nas decisões estratégicas que incidem sobre os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); (Redação dada pela Resolução GP n. 218, de 16 de dezembro de 2021)

II - aprovar planos táticos junto ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), disseminando a importância da área de TIC no Tribunal; (Redação dada pela Resolução GP n. 218, de 16 de dezembro de 2021)

III - monitorar a execução orçamentária e financeira de TIC; (Redação dada pela Resolução GP n. 218, de 16 de dezembro de 2021)

IV - planejar, priorizar e monitorar as contratações de TIC; (Redação dada pela Resolução GP n. 218, de 16 de dezembro de 2021)

V - acompanhar o andamento das iniciativas estratégicas bem como seus desdobramentos; (Redação dada pela Resolução GP n. 218, de 16 de dezembro de 2021)

VI - apoiar na estruturação de escritório de projetos que favoreçam o emprego das melhores práticas de gestão de projetos preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais; (Redação dada pela Resolução GP n. 218, de 16 de dezembro de 2021)

VII - definir a carteira de projetos e a gestão de portfólio de serviços de TIC; (Acrescido pela Resolução GP n. 218, de 16 de dezembro de 2021)

VIII - estabelecer plano de ação ou escopo simplificado para iniciativas de curta duração; (Acrescido pela Resolução GP n. 218, de 16 de dezembro de 2021)

[...]

Art. 13. Fica revogada a Portaria DG/DTIC n. 205, de 8 de junho de 2016.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

NOME
Desembargador Presidente

13.22 MODELO DE RETIFICAÇÃO



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)

RETIFICAÇÃO

(espaçamento: um parágrafo)

Na Portaria Conjunta n. 11, de 3 de setembro de 2020, publicada no DEJT n. 3278, disponibilizado em 30 de julho de 2021, Caderno Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, págs. 2-4,

(espaçamento: um parágrafo)

Onde se lê:

(espaçamento: um parágrafo)

“Art. 6º Fica autorizada, a partir de 14 de setembro de 2021, a realização de audiências de instrução semipresenciais e presenciais, desde que sejam preenchidos os seguintes requisitos:”

(espaçamento: um parágrafo)

Leia-se:

(espaçamento: um parágrafo)

“Art. 6º Fica autorizada, a partir de 14 de setembro de 2020, a realização de audiências de instrução semipresenciais e presenciais, desde que sejam preenchidos os seguintes requisitos:”

LISTA DE ABREVIATURAS E SÍMBOLOS

abreviação/abreviatura	abrev.	egrégio	eg.
absoluto/absolutamente	abs.	eminente	em.
acórdão	ac.	em mão(s)	E. M.
administração	adm.	em tempo	E/T ou E.T.
advogado	Adv.º ou adv.º	espanhol	esp.
aguarda deferimento	A.D.	et alii (e outros)	et al.
alameda	Al.	et cetera (e outras coisas)	etc.
alemão	al.	Excelência	Exa.
altura	alt.	Excelentíssimo	Exmo.
alvará	alv.	exempli gratia (por exemplo)	e.g.
ao (s) cuidado (s)	A/C	exemplo(s)	ex.
ao ano	a.a.	figura	fig.
ao mês	a.m.	folha(s)	fl./fls.
apartamento	ap.	francês	fr.
arquivo	arq.	gabinete	gab.
artigo/artigos	art./arts.	governo	gov.
assinado(a)	a.	hebraico	hebr.
assinados(as)	aa.	honoris causa (por honra)	h.c.
associação	assoc.	hora	h
avenida	Av.	ibidem (no mesmo lugar obra, capítulo, página)	ib.
bacharel/bacharéis	B.el/B.eis	idem (o mesmo)	id.
bacharela/bacharelas	bela./belas.	índice	índ.
bibliografia	biobl.	informativo/informação	inf.
boletim	bol.	inglês	ingl.
brasileiro	bras.	instituição	inst.
caixa	cx.	isto é	i.e.
cálculo	cálc.	italiano	ital.
capítulo/capítulos	cap./caps.	jurídico	jur.
circular	circ.	justiça	just.
citação	cit.	latim	lat.
classe	cl.	legislação	leg.
código/códigos	cód./códs.	loco citato (no lugar citado)	loc. cit.
colendo	col.	Meritíssimo(a)	MM.
coletivo	colet.	ministro (a)	Min.
combinado com	c/c	minuto	min
companhia	Cia.	município	mun.
conclusão	concl.	número(s)	n.
confira	cf./cfr.	observação	obs.
conta-corrente	c/c	observações	obss.
coronel	Cel.	ofício	of.
década	déc.	opus citatum (obra citada)	op. cit.
decreto	dec.	organização	org.
desembargador(a)	Des(a).	página	p./pág.
dia	d	páginas	pp./págs.
documento(s)	doc./docs.	pede deferimento	P.D.
doutor(es)	Dr./Drs.	Philosophiae Doctor (doutor em filosofia)	Ph. D.
doutora	Dra.		

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

SIGLAS DAS ASSESSORIAS, DIRETORIAS, DIVISÕES, GABINETES, NÚCLEOS, SEÇÕES, SECRETARIAS, VARAS DO TRABALHO, NÚCLEOS DOS FOROS E DOS POSTOS AVANÇADOS E OUTROS

Atualizado em fevereiro de 2024

Assessorias

Assessoria Administrativa	ASA
Assessoria da Diretoria Judiciária	ASDJ
Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência	ASEGP
Assessoria de Assuntos Administrativos	ASAA
Assessoria de Cerimonial	ASCEM
Assessoria de Estrutura Organizacional	ASEO
Assessoria de Ordenação de Despesas	ASOD
Assessoria de Projetos e Contratações Especiais	APCE
Assessoria de Relações Institucionais	ASRI
Assessoria Especial	ASE
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos	AJLC
Assessoria Jurídica de Pessoal	ASJP
Assessoria Técnica da Diretoria de Administração	ATDADM
Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas	ATDGP
Assessoria Técnica da Diretoria de Orçamento e Finanças	ATDOF
Assessoria Técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	ATDTIC
Assessoria Técnica da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas	ATSEDP
Assessoria Técnica da Secretaria de Liquidação de Despesas	ATSELD
Assessoria Técnica da Secretaria de Pagamento de Pessoal	ATSEPP
Assessoria Técnica da Secretaria de Pessoal	ATSEP
Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde	ATSES

Assessoria Técnica da Secretaria de Suporte e Atendimento	ATSESA
Assessoria Técnica do Juízo Auxiliar de Execução	ATJAE
Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Sistemas	ATSESES
Assessoria-Chefe	ASC

Diretorias

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

Divisões

Divisão de Apoio à Atividade Correicional	DIAC
Divisão de Apoio ao Primeiro Grau	DIA1G
Divisão de Apoio ao Segundo Grau	DIA2G
Divisão de Atendimento e Gestão de Assistentes dos Juízes Substitutos	DIGAJS
Divisão de Auditoria da Gestão	DIAUG
Divisão de Auditoria de Contas	DIAUC
Divisão de Comissionamento de Servidores	DICS
Divisão de Concursos Públicos	DICP
Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados	DICAM
Divisão de Estatística e Análise de Dados	DIESTAD
Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados	DIGEST
Divisão de Gestão Documental	DIGD
Divisão de Gestão Judiciária	DIGJ
Divisão de Governança e Conformidade das Contratações	DIGCC
Divisão de Integração e Planejamento Judiciário	DIPJ
Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal	DIPDP
Divisão de Planejamento e Inovação	DIPIN
Divisão de Processos de Trabalho e Governança	DIPGOV
Divisão de Projetos de Apoio Judiciário	DIPAJ
Divisão de Segurança da Informação	DISI
Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento	DISPFP
Divisão do SIGEP e eSocial	DISES

Gabinetes da Administração

Gabinete da Presidência	GP
Gabinete da 1ª Vice-Presidência	G1VP
Gabinete da 2ª Vice-Presidência	G2VP
Gabinete da Corregedoria	GCR
Gabinete da Vice-Corregedoria	GVCR

Gabinetes de apoio

Gabinete Administrativo da Presidência	GAPRES
Gabinete de Apoio à Segunda Instância	GA2I
Gabinete de Apoio da Diretoria Judiciária	GADJ
Gabinete de Apoio da Diretoria-Geral	GADG
Gabinete de Apoio da Secretaria das Seções Especializadas	GASESP
Gabinete de Apoio da Secretaria de Apoio Judiciário	GASEAJ
Gabinete de Apoio da Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau	GASEA2G
Gabinete de Apoio da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau	GASEAD
Gabinete de Apoio da Secretaria de Auditoria	GASEAUD
Gabinete de Apoio da Secretaria de Cálculos Judiciais	GASECJ
Gabinete de Apoio da Secretaria de Comunicação Social	GASECOM
Gabinete de Apoio da Secretaria de Documentação	GASEDOC
Gabinete de Apoio da Secretaria de Engenharia	GASENG
Gabinete de Apoio da Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas	GASEJPAC
Gabinete de Apoio da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados	GASEGEST
Gabinete de Apoio da Secretaria de Gestão Predial	GASEGPRE
Gabinete de Apoio da Secretaria de Governança e Estratégia	GASEGE
Gabinete de Apoio da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica	GASEIT
Gabinete de Apoio da Secretaria de Licitações e Contratos	GASELC
Gabinete de Apoio da Secretaria de Mandados Judiciais	GASEMJ
Gabinete de Apoio da Secretaria de Material e Logística	GASEML
Gabinete de Apoio da Secretaria de Pagamento de Despesas	GASEPD
Gabinete de Apoio da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade	GASEPEOC
Gabinete de Apoio da Secretaria de Precatórios	GASEPR
Gabinete de Apoio da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas	GASEPJE
Gabinete de Apoio da Secretaria de Recurso de Revista	GASERR
Gabinete de Apoio da Secretaria de Segurança	GASEG
Gabinete de Apoio da Secretaria de Sistemas	GASESIS
Gabinete de Apoio da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	GASETPOE
Gabinete de Apoio da Secretaria-Geral da Presidência	GASEGP
Gabinete de Apoio das Secretarias das Turmas	GASET1 a GASET11
Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau	GACEJUSC1
Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau	GACEJUSC2
Gabinete de Apoio Secretaria da Corregedoria e da Vice Corregedoria	GASECVCR
Gabinete de Apoio Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais	GASEDCI
Gabinete do NCJ e do SINGESPA	GNCJESIN
Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas	GNUPEMEC

Gabinetes dos desembargadores

Gabinete de Desembargador n. 1	GAB1
Gabinete de Desembargador n. 2	GAB2

Gabinete de Desembargador n. 3	GAB3
Gabinete de Desembargador n. 4	GAB4
Gabinete de Desembargador n. 5	GAB5
Gabinete de Desembargador n. 6	GAB6
Gabinete de Desembargador n. 7	GAB7
Gabinete de Desembargador n. 8	GAB8
Gabinete de Desembargador n. 9	GAB9
Gabinete de Desembargador n. 10	GAB10
Gabinete de Desembargador n. 11	GAB11
Gabinete de Desembargador n. 12	GAB12
Gabinete de Desembargador n. 13	GAB13
Gabinete de Desembargador n. 14	GAB14
Gabinete de Desembargador n. 15	GAB15
Gabinete de Desembargador n. 16	GAB16
Gabinete de Desembargador n. 17	GAB17
Gabinete de Desembargador n. 18	GAB18
Gabinete de Desembargador n. 19	GAB19
Gabinete de Desembargador n. 20	GAB20
Gabinete de Desembargador n. 21	GAB21
Gabinete de Desembargador n. 22	GAB22
Gabinete de Desembargador n. 23	GAB23
Gabinete de Desembargador n. 24	GAB24
Gabinete de Desembargador n. 25	GAB25
Gabinete de Desembargador n. 26	GAB26
Gabinete de Desembargador n. 27	GAB27
Gabinete de Desembargador n. 28	GAB28
Gabinete de Desembargador n. 29	GAB29
Gabinete de Desembargador n. 30	GAB30
Gabinete de Desembargador n. 31	GAB31
Gabinete de Desembargador n. 32	GAB32
Gabinete de Desembargador n. 33	GAB33
Gabinete de Desembargador n. 34	GAB34
Gabinete de Desembargador n. 35	GAB35
Gabinete de Desembargador n. 36	GAB36
Gabinete de Desembargador n. 37	GAB37
Gabinete de Desembargador n. 38	GAB38
Gabinete de Desembargador n. 39	GAB39
Gabinete de Desembargador n. 40	GAB40
Gabinete de Desembargador n. 41	GAB41
Gabinete de Desembargador n. 42	GAB42
Gabinete de Desembargador n. 43	GAB43
Gabinete de Desembargador n. 44	GAB44
Gabinete de Desembargador n. 45	GAB45
Gabinete de Desembargador n. 46	GAB46
Gabinete de Desembargador n. 47	GAB47
Gabinete de Desembargador n. 48	GAB48
Gabinete de Desembargador n. 49	GAB49

Núcleos

Núcleo de Apoio às Execuções	NAE
Núcleo de Ciências de Dados e Inovação	NCDI
Núcleo de Contabilidade	NCONT
Núcleo de Cooperação Judiciária	NCJ
Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança	NGCS
Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos	NIME
Núcleo de Movimentação de Servidores	NMS
Núcleo de Pagamento	NUPAG
Núcleo de Pesquisa Patrimonial	NPP
Núcleo do Plano de Saúde	NPS
Núcleo Garimpo	NGAR
Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas	NUPEMEC
Núcleos dos foros trabalhistas	NFT
Núcleos dos postos avançados	NPA

Seções

Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJeCor	SAEGPJEC
Seção de Administração e Acessibilidade do Portal Institucional	SAPI
Seção de Ajuste Financeiro	SAF
Seção de Almoxarifado	SALM
Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos	SAMDE
Seção de Aperfeiçoamento Técnico	SAT
Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário	SAAO
Seção de Apoio à Governança	SAG
Seção de Apoio à Governança de TIC	SAGTIC
Seção de Apoio à Governança Institucional	SAGOV
Seção de Apoio à Primeira Seção de Dissídios Individuais, à Segunda Seção de Dissídios Individuais e à Seção de Dissídios Coletivos	SDIDC
Seção de Apoio a Projetos Institucionais	SAPI
Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas	SADS
Seção de Apoio ao Primeiro e Segundo Grau	SA1E2G
Seção de Apoio ao Segundo Grau	SA2G
Seção de Apoio ao Tribunal Pleno e ao Órgão Especial	STPOE
Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC	SLCTIC
Seção de Aposentadoria e Pensão	SAPEN
Seção de Arquivos Intermediários	SAIN
Seção de Arquivos Permanentes	SAPE
Seção de Assentamentos Funcionais	SAFUNC
Seção de Assistência Médica	SAM
Seção de Assistência Odontológica	SAO
Seção de Assistência Psicológica	SAP
Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações	SACTM
Seção de Atendimento e Certidões	SAC
Seção de Atermação	STERM
Seção de Auditoria de Contratações	SAUC
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	SAUGP
Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	SAUTIC
Seção de Auditoria Financeira	SAUF
Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0	SAN4

Seção de Averbação e Vantagens Pessoais	SAVP
Seção de Bens Imóveis	SBI
Seção de Bens Materiais	SBM
Seção de Cadastro e Análise Processual	SCAP
Seção de Cálculos e Rateio de Despesa	SCRD
Seção de Cálculos Judiciais	SCJ
Seção de Cobrança de Débitos	SCD
Seção de Concessões e Benefícios	SCB
Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição	SCFFS
Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Apoio Administrativo	SCFCAA
Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Conservação e Asseio	SCFCA
Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Frota Oficial	SCFCFO
Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento	SCFCSF
Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Vigilância	SCFCV
Seção de Controle e Informação de Mandados	SCIM
Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica	SCACT
Seção de Dados Corporativos	SDCOR
Seção de Distribuição Processual	SDP
Seção de Documentação, Pesquisa e Memória	SDPM
Seção de Estágio	SESTAG
Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais	SDPREC
Seção de Execução Orçamentária	SEO
Seção de Expedição e Serviços Gráficos	SSESG
Seção de Folha de Pagamento de Magistrados	SFPM
Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas	SFPAP
Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos	SFPA
Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos	SFPRC
Seção de Formação Administrativa de Servidores	SFAS
Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores	SFMJS
Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais	SFIC
Seção de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas	SPAC
Seção de Gestão de Ativos de Microinformática	SGAM
Seção de Gestão de Conta Vinculada	SGCV
Seção de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação	SGISI
Seção de Gestão de Riscos de Segurança da Informação	SGRSI
Seção de Gestão de Tributos Municipais	SGTM
Seção de Gestão por Competências e Desempenho	SGCD
Seção de Governança em Gestão de Pessoas	SGOVGP
Seção de Hasta Pública	SHAP
Seção de Honorários Periciais	SHP
Seção de Imprensa	SIMPR
Seção de Instalações Prediais	SIP
Seção de Inteligência	SINT
Seção de Legislação	SLEGIS
Seção de Licitações e Contratações Diretas	SLCD
Seção de Liquidação de Despesas de Custeio	SLDC
Seção de Liquidação de Despesas de Saúde	SLDS

Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados	SLDST
Seção de Magistrados Aposentados	SMAP
Seção de Magistrados Ativos	SMA
Seção de Manutenção da Capital I	SMBH1
Seção de Manutenção da Capital II	SMBH2
Seção de Manutenção do Interior I	SMI1
Seção de Manutenção do Interior II	SMI2
Seção de Normalização	SNORMA
Seção de Notícias Jurídicas	SNJ
Seção de Obras e Serviços de Engenharia	SOSE
Seção de Orçamentos	SORC
Seção de Pagamento de Despesas de Custeio	SPDC
Seção de Passivos Administrativos	SPA
Seção de Pauta (11 turmas)	SPAT1T a SPAT11T
Seção de Perícias Médicas	SPM
Seção de Planejamento	SPLAN
Seção de Planejamento e Capacitação de TIC	SPCTIC
Seção de Planejamento e Gestão	SPG
Seção de Planejamento Orçamentário	SPO
Seção de Polícia Judicial	SPJ
Seção de Portfólios e Projetos de TIC	SPTIC
Seção de Processos e Serviços de TIC	SPROSTIC
Seção de Produção Audiovisual	SPA
Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia	SPAE
Seção de Publicidade	SPUBL
Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização	SRCT
Seção de Redes de Telecomunicações	SRT
Seção de Residência Jurídica	SRJ
Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de Fundos	SRCSF
Seção de Revista	SREV
Seção de Saúde Ocupacional	SSO
Seção de Serviço Social	SSES0
Seção de Servidores de Aplicação	SSA
Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura	SSOI
Seção de Sistematização de Jurisprudência	SJURIS
Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	SSDGP
Seção de Soluções de Gestão Administrativa	SSGA
Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde	SSGMS
Seção de Soluções de Gestão Financeira	SSGF
Seção de Soluções de Sistemas Judiciários	SSSJ
Seção de Soluções em Microinformática	SSM
Seção de Suporte à Folha e Consignações	SSFC
Seção de Sustentabilidade e Inclusão	SSI
Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação	SSPTI
Seção de Teletrabalho	STEL
Seção de Termo de Referência	STR
Seção de Triagem	STRI
Seção de TV e Rádio	SUBTVR
Seção de Uniformização de Jurisprudência	SUJ

Seção de Viagens Institucionais	SVI
Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados	SZDM
Seção do SIGEO	SSIGEO

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 11ª Turma	SET11
Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria	SECVCR
Secretaria da Escola Judicial	SEJ
Secretaria da Ouvidoria	SEOUV
Secretaria das Seções Especializadas	SESP
Secretarias das Varas do Trabalho	VT
Secretaria de Apoio Judiciário	SEAJ
Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau	SEA2G
Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau	SEAD
Secretaria de Auditoria	SEAUD
Secretaria de Cálculos Judiciais	SECJ
Secretaria de Comunicação Social	SECOM
Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas	SEDP
Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais	SEDCI
Secretaria de Documentação	SEDOC
Secretaria de Engenharia	SENG
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados	SEGEST
Secretaria de Gestão Predial	SEGPRED
Secretaria de Governança e Estratégia	SEGE
Secretaria de Infraestrutura Tecnológica	SEIT
Secretaria de Licitações e Contratos	SELC
Secretaria de Liquidação de Despesas	SELD
Secretaria de Material e Logística	SEML
Secretaria de Pagamento de Despesas	SEPD
Secretaria de Pagamento de Pessoal	SEPP
Secretaria de Pessoal	SEP
Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade	SEPEOC
Secretaria de Precatórios	SEPR
Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas	SEPJE
Secretaria de Recurso de Revista	SERR
Secretaria de Saúde	SES
Secretaria de Inteligência e Polícia Institucional	SINPI
Secretaria de Sistemas	SESI
Secretaria de Suporte e Atendimento	SESA

Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas	SEJPAC
Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	SETPOE
Secretaria-Geral da Presidência	SEGP

Subseções

Subseção da Primeira Seção de Dissídios Individuais	SUB1SDI
Subseção da Seção de Dissídios Coletivos	SUBSDC
Subseção da Segunda Seção de Dissídios Individuais	SUB2SDI
Subseção de Acessibilidade Documental	SUBADOC
Subseção de Adicional de Qualificação	SUBAQ
Subseção de Administração de Dados	SUBAD
Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento	SUBAVSJ
Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas	SUBAIS
Subseção de Atendimento de Primeiro Nível	SUBA1
Subseção de Atendimento de Segundo Nível	SUBA2
Subseção de Atendimento Presencial CR	SUBAPCR
Subseção de Atendimento Presencial DD	SUBAPDD
Subseção de Atendimento Presencial GO	SUBAPGO
Subseção de Atendimento Presencial GV	SUBAPGV
Subseção de Configuração e Qualidade	SUBCQ
Subseção de Controle de Ativos de Microinformática	SUBCAM
Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC	SUBCUTIC
Subseção de Edição de Mídias Sociais	SUBEMS
Subseção de Edição e Divulgação	SUBED
Subseção de Fiscalização de Contratos	SUBFC
Subseção de Fotografia	SUBFOT
Subseção de Gestão de Desempenho	SUBGD
Subseção de Gestão por Competências	SUBGC
Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática	SUBIPSM
Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão	SUBPRR
Subseção de Planejamento e Design	SUBPD
Subseção de Roteirização e Produção	SUBRP
Subseção de Solução de Gestão de Pagamento de Pessoal	SUBSGPP
Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais	SUBSAO
Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas	SUBSDP
Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados	SUBSGM
Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas	SUBSGP
Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira	SUBSGOF
Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau	SUBS1G
Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau	SUBS2G
Subseção de Soluções de Portais	SSP
Subseção de Soluções de Saúde	SUBSS
Subseção de Suporte a Hardware	SUBSH
Subseção de Sustentação do PJe	SUBSPJE
Subseção de Tratamento de Informação	SUBTI
Subseção de Web Design e Administração Técnica	SUBWDAT
Subseção de Zeladoria I	SUBZEL1
Subseção de Zeladoria II	SUBZEL2

Subseção de Zeladoria III	SUBZEL3
---------------------------	---------

Varas do trabalho, núcleos dos foros e dos postos avançados

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	VTCAT
Vara do Trabalho de Caxambu	VTCAX
Vara do Trabalho de Congonhas	VTCOG
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	VTCV
Vara do Trabalho de Diamantina	VTDIA
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
Núcleo do Foro Trabalhista de Ouro Preto	NFOU
1ª Vara do Trabalho de Ouro Preto	1VTOU
2ª Vara do Trabalho de Ouro Preto	2VTOU
Vara do Trabalho de Pará 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

Outras unidades

Central de Atendimento	CAT
Central de Cumprimento de Despachos do Foro de BH	CDCBH
Central de Serviços de TI	CSTI
Centro de Controle de Segurança	CCS
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau	CEJUSC1
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau	CEJUSC2
Coordenadoria de Dissídios Coletivos e Individuais	CODCI
Coordenadoria I	CORR1

Coordenadoria II	CORR2
Coordenadoria III	CORR3
Escritório de Planejamento e Projetos	EPP
Escritório de Processos de Trabalho	EPT
Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do TRT3	LIODS - TRT3

REFERÊNCIAS

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

ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação

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

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.

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 padronização de atos oficiais administrativos do Conselho Nacional de Justiça**. Brasília, 2013. 72 p.

_____. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 2016. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em 30 jun. 2021.

_____. Decreto n. 6.583, de 29 de setembro de 2008. Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm>. Acesso em: 30 jun. 2021.

_____. Decreto n. 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos [...]. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm>. Acesso em: 30 jun. 2021.

_____. Decreto n. 80.739, de 14 de novembro de 1977. Fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D80739.htm>. Acesso em: 30 jun. 2021.

_____. Decreto-Lei n. 4.657, de 4 de setembro de 1942. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del4657.htm>. Acesso em: 30 jun. 2021.

_____. Lei n. 5.700, de 1º de setembro de 1971. Dispõe sobre a Forma e a Apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras Providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5700.htm>. Acesso em: 30 jun. 2021.

_____. Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal [...]. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 30 jun. 2021.

_____. Ministério das Relações Exteriores. **Manual de redação oficial e diplomática do Itamaraty**. Brasília, 2016. 214 p.

_____. O Estado de S. Paulo. **Manual de Redação e Estilo de O Estado de S. Paulo**. 3 ed., rev. e ampl. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.

_____. Presidência da República. Biblioteca. **Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração**. Brasília, 2010. 257 p.

_____. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília, 2018. 189 p.

_____. Senado Federal. **Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos**. Brasília: Ed. Preliminar, 2012, 90 p.

_____. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de padronização de textos do STJ**. Brasília: STJ, 2016. 326 p.: il.

_____. Supremo Tribunal Federal. **Manual de atos oficiais administrativos**. Brasília: Secretaria de Documentação, 2005. 167 p.

_____. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais. **Manual de Redação**. Org.: Cássia Aparecida de Souza França. 2 ed. rev. e ampl. Belo Horizonte. TRE-MG, 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.

MINAS GERAIS. **Manual de redação parlamentar**. Coord.: Marcílio França Castro. 2. ed. Belo Horizonte: Assembleia 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.

ANEXOS

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 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: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>

Acesso em: 30 jun. 2021.

LEI N. 5.700, DE 1º DE SETEMBRO DE 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/L5700.htm>

Acesso em: 30 jun. 2021.

DECRETO N. 80.739, DE 14 DE NOVEMBRO DE 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 em: 30 jun. 2021.