



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 31/GDGCA.GP, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2002

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos no âmbito deste Tribunal e o disposto na Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1º Para efeitos deste Ato, processo administrativo é o conjunto de atos coordenados para se obter decisão sobre matéria de natureza administrativa.

Art. 2º O processo administrativo será instaurado pela unidade interessada, por determinação da chefia ou iniciativa do interessado.

Art. 3º Os processos com identidade de partes, de causa de pedir e de pedido deverão ser apensados ao que tenha o menor número de protocolo, certificando-se o procedimento.

Art. 4º A Subsecretaria de Cadastramento Processual efetuará o registro inicial dos processos administrativos no Sistema de Processos Administrativos - SIA, em conformidade com as normas do sistema.

Art. 5º Compete às unidades administrativas responsáveis pela instrução ordenar o processo, que se iniciará pelo documento que o originou, numerando a primeira página como de número 2, seguindo-se as demais peças.

Parágrafo único. Na capa dos autos constará o número do protocolo do documento inicial, o total de volumes, o grupo de assunto, assunto e identificação do interessado, que serão preenchidos em formulário disponível no Sistema de Processos Administrativos.

Art. 6º Todas as folhas e documentos do processo deverão ser numeradas seqüencialmente e rubricadas em carimbo aposto no canto superior direito.

§ 1º Falhas ou erros de numeração deverão ser corrigidos pela unidade administrativa onde o feito se encontrar, caso em que o servidor anulará a numeração incorreta com um "X", recolocando carimbo com a respectiva numeração correta e rubrica, certificando o ocorrido no processo.

§ 2º As páginas em branco dos processos administrativos deverão ser inutilizadas com as palavras "EM BRANCO", escritas no centro e com letras bem visíveis, à mão ou carimbo, podendo o servidor responsável, alternativamente, optar pela lavratura de certidão, especificando as páginas em branco, não se exigindo o registro folha a folha.

§ 3º Exclui-se da regra do § 2º a última página do processo, até que acrescido novos documentos.

Art. 7º A inclusão de documento no processo deverá obedecer à seqüência em que os atos foram praticados.

§ 1º Incluir-se-ão no processo todos os documentos gerados em decorrência dos atos praticados, se for o caso por cópia autenticada em conferência com o original.

§ 2º Os documentos juntados pela Administração dispensam autenticação.

§ 3º No ato da juntada de documentos ao processo deverá ser aposto carimbo no verso da última folha, que observará o seguinte modelo:

JUNTADA
Juntei ao Processo o documento de fls. ..., (descrever sucintamente ou mencionar o n.º do protocolo).
BSB, de de .
Carimbo e Assinatura

Art. 8º Deverá ser aberto novo volume de autos, quando atingidas aproximadamente duzentas páginas em cada volume.

Art. 9º A abertura de novo volume deverá ser registrada da seguinte forma:

I - no volume anterior, após a última folha do processo, lavrar-se-á Termo de Encerramento de Volume, devidamente numerado, conforme modelo a seguir:

Número do Processo "TST-...."
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
Aos .. dias do mês de .. de 20___, na .(unidade)., procedemos ao encerramento do volume n.º.. do presente Processo, contendo folhas. Para constar, eu, (Nome), (Cargo), subscrevo e assino.
Carimbo e Assinatura

Art. 10. A juntada de documento, o desapensamento e apensamento de processos, bem assim a abertura e o encerramento de volumes, serão efetuados pelas

unidades administrativas, com os respectivos registros no SIA.

Parágrafo único. Os procedimentos de apensamento e desapensamento serão efetuados mediante determinação da autoridade responsável, na última peça do processo.

Art. 11. O apensamento deverá ser procedido na hipótese contida no art. 3º deste Ato; o desapensamento poderá ser feito quando a autoridade administrativa assim o determinar.

§ 1º O apensamento consiste no fechamento e anexação de autos à segunda contracapa do último volume do processo principal.

§ 2º Realizado o apensamento ou desapensamento de autos lavrar-se-á o respectivo termo, conforme modelos a seguir:

Número do Processo "TST-...."

TERMO DE APENSAMENTO

Atendendo à determinação do(a) ..., apenso o presente ao Processo Administrativo de n.º.... .

Em _____
Carimbo e Assinatura

Número do Processo "TST-...."

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Atendendo à determinação do(a) ..., faço desapensar do presente o Processo Administrativo de n.º...., que passa a tramitar em separado.

Em _____
Carimbo e Assinatura

Art. 12. Os processos relacionados e os que tratam de interesses diferentes e assuntos semelhantes, a fim de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões, poderão tramitar conjuntamente, após determinação da autoridade competente, permanecendo cada processo com o respectivo número de origem.

§ 1º Os processos dependentes deverão tramitar conjuntamente.

§ 2º A unidade administrativa que executar a tramitação conjunta deverá certificar o procedimento e efetuar registro no SIA.

Art. 13. A retirada de folhas do processo somente poderá ocorrer mediante interesse da Administração, devidamente justificado por despacho da autoridade competente.

§ 1º Na hipótese referida no caput, as folhas retiradas deverão ser substituídas por cópias autenticadas, certificando-se o procedimento.

§ 2º Havendo necessidade, o processo deverá ser renumerado.

Art. 14. Dar-se-á o encerramento do processo:

I - por indeferimento do pleito;

II - pelo atendimento da solicitação, ou cumprimento dos compromissos assumidos;

III - quando seu prosseguimento for interrompido por período superior a seis meses, decorrente da ausência de manifestação da parte interessada.

Art. 15. Encerrado o processo, os autos serão encaminhados para o Serviço de Conservação e Arquivo, exceto quando tratarem de assunto específico de magistrado ou servidor, hipótese na qual serão remetidos à Secretaria de Recursos Humanos para registro e arquivo nos assentamentos individuais do interessado.

§ 1º Os processos encerrados, objeto de constantes consultas, poderão permanecer arquivados na unidade administrativa que os produziu, durante o prazo determinado pela autoridade competente.

§ 2º Os processos que envolvam despesas serão mantidos na Secretaria de Orçamento e Finanças até o julgamento das contas do exercício ao qual se refiram, após o que serão remetidos para o Serviço de Conservação e Arquivo.

Art. 16. O arquivamento e o desarquivamento de processos administrativos somente poderão ser determinados pelas seguintes autoridades:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - Corregedor-Geral;

IV - Diretores-Gerais de Coordenação Administrativa e Judiciária; e

V - Diretores de Secretarias.

§ 1º A competência de que trata este artigo poderá ser delegada aos Diretores de Subsecretarias e Serviços, através de Ato específico dos Diretores das Secretarias a que estejam subordinados, publicado no Boletim Interno.

§ 2º Determinado o arquivamento, caberá à unidade administrativa interessada remeter os autos para o Serviço de Conservação e Arquivo, mediante Termo de Remessa, conforme modelo a seguir:

Número do Processo "TST-...."

TERMO DE REMESSA

Aos .. dias do mês de .. de .., por determinação do(a), faço remessa do presente Processo, contendo .. folhas, ao Serviço de Conservação e Arquivo, para arquivamento.

Carimbo e Assinatura

Art. 17. O gerenciamento da documentação produzida e recebida deverá ser objeto de controle por parte das unidades administrativas, por meio dos respectivos registros e atualizações do Sistema de Processos Administrativos.

Art. 18. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

ALMIR PAZZIANOTTO PINTO