



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO Nº 303/2015 (*)

Disciplina a implantação do Processo Administrativo Eletrônico (Proad) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, preconizados nos artigos 37 da Constituição Federal e 2º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, especialmente o da eficiência;

CONSIDERANDO que a “adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados” constitui-se um critério estabelecido no art. 2º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO que, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, “Os órgãos do Poder Judiciário poderão desenvolver sistemas eletrônicos de processamento de ações judiciais por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas”;

CONSIDERANDO a possibilidade de adoção desses sistemas nos processos administrativos;

CONSIDERANDO que a tecnologia da informação é uma importante ferramenta para “Garantir celeridade e mecanismos que propiciem efetividade na prestação jurisdicional, com ênfase na execução, assegurando a razoável duração do processo”, Objetivo Estratégico nº 1 desta Corte;



CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) implantou o processo virtual, já em pleno funcionamento;

CONSIDERANDO a implantação do processo administrativo eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) e outros regionais;

CONSIDERANDO, por fim, a implantação do processo judicial eletrônico na 1ª e 2ª instâncias do TRT da 7ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Disciplina a Implantação do Processo Administrativo Eletrônico (Proad) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

§ 1º São disciplinados pelo presente ato o funcionamento do Proad e demais serviços eletrônicos ofertados por meio do sistema.

§ 2º As disposições deste ato não se aplicam a requerimentos formulados especificamente em sistemas de auto-atendimento e por outros sistemas especializados que venham a ser implantados.

~~§ 3º O processo administrativo eletrônico de competência do Tribunal Pleno, por ocasião da distribuição, será protocolado e autuado no Sistema Processual Trabalhista de Segunda Instância (SPT2) e nele tramitará até o trânsito em julgado administrativo, ocasião em que serão trasladados os documentos produzidos após a distribuição, em meio eletrônico, ao Proad correspondente.~~

~~§ 3º O processo administrativo de competência do Tribunal Pleno e que, de acordo com o Regimento Interno, deva ser distribuído a um Relator, será, antes da distribuição, protocolado e autuado no Sistema Processual Trabalhista de Segunda Instância (SPT2) e nele tramitará até o trânsito em julgado administrativo, ocasião em que serão trasladados os documentos produzidos após a distribuição, em meio eletrônico, ao Proad correspondente. (Redação dada pelo Ato TRT7.GP.Nº 126, de 13 de agosto de 2018)~~

§ 3º O processo administrativo de competência do Tribunal Pleno, inclusive quando tratar de proposição ou decisão a ser apreciada ou referendada pelo Pleno do Tribunal, tramitará exclusivamente em meio eletrônico. (Redação dada pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

~~§ 4º A apresentação de proposições ou de decisões da Presidência para apreciação ou referendo do Pleno do Tribunal não ensejam a autuação mencionada no § 3º deste~~



~~artigo, devendo o correspondente processo administrativo tramitar exclusivamente em meio eletrônico. (Inserido Ato TRT7.GP.Nº 126, de 13 de agosto de 2018)~~

§ 4º revogado. (Redação dada pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

Art. 2º Para efeitos deste ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e atos processuais organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa do TRT da 7ª Região, sendo identificado automaticamente, no sistema, por número e ano;

II - Processo Simplificado: tipo de protocolo utilizado com vistas a Comunicações Oficiais, Ações de Controle e atividades de Comitês/Comissões, no âmbito interno do TRT da 7ª Região, sem tabela de assuntos predefinida e sem remessa automática para a unidade responsável;

III - novo processo: tipo de protocolo a ser utilizado pelas unidades ou pelos usuários internos do tribunal, com tabela de assuntos predefinida e primeira remessa automática para a unidade responsável;

IV - usuários internos: magistrados e servidores ativos e unidades judiciárias e administrativas do TRT da 7ª Região;

V - usuários externos: magistrados e servidores inativos e seus dependentes, pensionistas, participantes de processos de compra ou contratação e demais interessados, pessoas físicas ou jurídicas;

VI - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

VII - peça processual: documento juntado aos autos do processo devendo conter, quando cabível, a respectiva assinatura eletrônica;

VIII - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

IX - certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura eletrônica;

X - unidade competente: unidade que detém atribuição institucional afeta ao assunto principal tratado em determinado documento.

Art. 3º A comunicação oficial e de mero expediente entre as unidades do TRT da 7ª Região a que se refere o art. 2º do Ato TRT7 nº 55/2009 será realizada por meio do Proad, preferencialmente ao Sistema Hermes (Malote Digital).



~~**Parágrafo único.** Os expedientes recebidos de outros órgãos, caso demandem tramitação interna, serão processados por meio do Proad.~~

~~§ 1º Poder-se-á fazer exceção a expedientes que se destinem a dar início a determinados assuntos processuais, a serem definidos em Portaria da Diretoria-Geral. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 345, de 14 de julho de 2015)~~

§ 1º Poder-se-á fazer exceção a expedientes que se destinem a dar início a determinados assuntos processuais, a serem definidos pelo Comitê Gestor Regional do Proad. (Redação dada pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 2º Os expedientes recebidos de outros órgãos, caso demandem tramitação interna, serão processados por meio do Proad. (Redação dada pelo Ato TRT7.GP.Nº 345, de 14 de julho de 2015)

Art. 4º O acesso ao Proad será feito por meio do uso de *login* e senha.

Art. 5º O envio de petições, documentos, pareceres, despachos e de recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 6º A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

II - assinatura eletrônica, com fornecimento de *login* e senha pelo usuário, diversa daquela que permite o acesso ao sistema.

Parágrafo único. A solicitação da assinatura eletrônica referida no inciso II do *caput* deste artigo deverá ser realizada pelo interessado por meio do Proad.

Art. 7º A prática de atos por meio do Proad importa em aceitação das normas estabelecidas neste ato e em responsabilidade do usuário pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS INTERNOS

Art. 8º A prática de ato processual pelos usuários internos deverá ser realizada por meio do Proad, excetuadas as hipóteses previstas no § 2º do art. 1º deste ato.

§ 1º A abertura do processo administrativo dar-se-á com o cadastramento do pedido pelo usuário, mediante a escolha dentre as opções “protocolar novo processo” e “protocolar processo simplificado”; escolhida a primeira opção, deverá selecionar o assunto pertinente.



§ 2º É de responsabilidade do usuário interno a classificação inicial dos documentos acostados aos autos, cujo padrão é o “acesso público” (livre), bem como o formato, se originariamente eletrônico ou digitalizado.

I - devem ser classificados como “acesso restrito” (com acesso limitado às partes e à unidade detentora do processo) os documentos que digam respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, tais como atestados e laudos médicos, certidões de nascimento e de casamento, escrituras públicas de união estável, atestados de antecedentes, declaração de bens, entre outros, nos termos do inc. I do § 1º do art. 31 da Lei 12.527/2011;

II - caberá à unidade destinatária analisar se o usuário interno classificou corretamente o documento acostado aos autos e, sempre que necessário, reclassificá-lo, de acordo com o estabelecido na Lei nº 12.257/2011 e na Resolução nº 377/2012 do TRT da 7ª Região;

III - enquanto pendente de decisão o Processo Administrativo Eletrônico, os documentos acostados, correlatos à manifestação, poderão ser classificados “em processo decisório”, ou seja, com visualização restrita à unidade com carga dos autos.

§ 3º O usuário deverá:

I - quando do cadastramento de um processo, informar os participantes (interessados) e o resumo do assunto, de modo a indicar, sem necessidade de abertura dos documentos, os dados essenciais à identificação e distinção de similares, incluindo datas, número de documentos e tema;

II - cadastrar palavras-chave para funcionalidade de busca, nos campos próprios, quando disponível essa funcionalidade;

III - utilizar, preferencialmente, modelo de requerimento do sistema ou modelo de formulário disponibilizado na *intranet*, quando houver.

§ 4º Concluído o cadastramento, o usuário receberá confirmação do registro com o número do processo e com as demais informações referentes ao cadastro.

§ 5º Quando da inserção ou aceitação de documento contendo novos interessados, o usuário responsável pela juntada ou pelo acatamento do pedido complementar deverá providenciar a inclusão dos novos participantes no Proad.

§ 6º O documento em papel objeto de digitalização será mantido pela unidade competente pelo prazo de retenção devido e o descarte será realizado nos termos indicados em ato próprio.



CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 9º Os documentos apresentados pelos usuários externos (petições, notas fiscais, faturas, recibos, taxas etc) serão digitalizados pelas unidades que os receberem e os documentos eletrônicos resultantes juntados ao processo respectivo no Proad.

§ 1º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável deverão ser mantidos em volume apartado pela unidade competente que certificará no Proad, incluindo Certidão com os dados e a razão da formação de “autos físicos apartados”.

§ 2º O servidor certificará o recebimento de documentos dos usuários externos, informando data e hora.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS TÉCNICAS

Art. 10. As petições, requerimentos, despachos, pareceres, decisões e as informações em geral, acompanhados ou não de documentos, serão juntados ao processo administrativo eletrônico apenas no formato PDF/A (Portable Document Format).

Parágrafo único. Os documentos elaborados por meio do editor de textos interno do Proad serão automaticamente gerados no formato PDF/A.

Art. 11. As demais normas técnicas para utilização do sistema e para a geração de documentos no formato PDF/A estarão disponibilizadas em tópico pertinente no sítio eletrônico da *internet/intranet*.

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 12. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - o sigilo de sua assinatura eletrônica;

II - a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as restrições impostas pelo sistema no que diz respeito à formatação e às características técnicas;

III - a guarda dos originais dos documentos digitalizados e juntados aos autos do processo administrativo eletrônico, os quais podem ser solicitados pela Administração para conferência, pelo prazo disposto na tabela de temporalidade do TRT da 7ª Região.

Art. 13. Incumbe às unidades administrativas verificar no sistema, diariamente, a existência de processos administrativos eletrônicos pendentes de providências.



CAPÍTULO VI DA DATA E DA VALIDADE DO ATO PROCESSUAL

Art. 14. Considera-se realizado o ato processual por meio eletrônico no dia e na hora de registro no sistema.

Art. 15. Quaisquer documentos produzidos no Proad serão assinados eletronicamente por seu emissor.

§ 1º Os documentos não produzidos no Proad, mas juntados a processos administrativos eletrônicos, deverão ser firmados eletronicamente pelo servidor que fizer a respectiva juntada.

§ 2º Na impossibilidade de se proceder à assinatura eletrônica, o documento físico será assinado manualmente, sendo, posteriormente, digitalizado e juntado ao processo administrativo eletrônico.

CAPÍTULO VII DO CARÁTER PROBATÓRIO DOS DOCUMENTOS

Art. 16. Os documentos produzidos eletronicamente ou os convertidos em arquivo por meio de digitalização e juntados ao processo administrativo eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, devidamente assinados eletronicamente, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos juntados aos autos com a devida certificação digital, por usuário interno, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º A arguição de falsidade do documento original será processada na forma da legislação em vigor.

~~**§ 3º** Os processos de averbação de tempo de contribuição, no entanto, considerando o disposto no § 1º do art. 7º da Portaria MPS nº 154/2008, serão instruídos não apenas com a digitalização da Certidão de Tempo de Contribuição, na forma disposta no § 1º, mas com certidão do Setor de Benefícios Previdenciários de que sua primeira via original, correspondente ao arquivo eletrônico, lhe fora apresentada pelo interessado, estando arquivada, à disposição dos setores e órgãos competentes, pelo prazo de retenção devido, nos termos indicados em ato próprio.~~

§ 3º Os processos de averbação de tempo de contribuição, no entanto, considerando o disposto no § 1º do art. 7º da Portaria MPS nº 154/2008, serão instruídos não apenas com a digitalização da Certidão de Tempo de Contribuição, na forma disposta no § 1º, mas com certidão da Seção de Legislação de Pessoal de que sua primeira via original, correspondente ao arquivo eletrônico, lhe fora apresentada pelo interessado, sendo, poste-



riormente, encaminhada ao Setor de Arquivo, onde permanecerá arquivada, à disposição dos setores e órgãos competentes, pelo prazo de retenção devido, nos termos indicados em ato próprio. (Redação dada pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

~~§ 4º O processo administrativo eletrônico estará disponível para vista ou consulta pelos interessados de que trata o art. 9º da Lei nº 9.784/1999, quando usuários externos, e poderá ser feita em locais indicados pela Divisão de Cadastramento Processual (DCP).~~

§ 4º O processo administrativo eletrônico estará disponível para vista ou consulta pelos interessados de que trata o art. 9º da Lei nº 9.784/1999, quando usuários externos, mediante prévio cadastro, observando as disposições contidas no Ato TRT7.GP nº 74/2020 e na Portaria TRT7.GP nº 129/2020. (Redação dada pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 5º Os procedimentos adotados no parágrafo 3º, aplicam-se à Seção de Magistrados com relação aos processos de averbação de tempo de contribuição de interesse dos magistrados deste Tribunal. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 60, de 07 de maio de 2018)

Art. 17 Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e a integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Parágrafo único. A dispensa a que alude o *caput* não se aplica aos autos físicos apartados referidos no art. 9º deste ato.

CAPÍTULO VII-A

DA PUBLICAÇÃO E DA CIÊNCIA DE ATOS E DOCUMENTOS

(Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

Art. 17-A. Atos decisórios que implicarem concessão de direitos e realização de despesas deverão ser publicados, na forma da lei, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) ou no Diário Oficial da União (DOU), conforme o caso.

§ 1º Para os atos que dispensem publicação, será dada ciência pessoal via sistema a partir da utilização da funcionalidade “Solicitar Ciência”. Esta funcionalidade enviará uma vez por dia, por *e-mail*, notificação ao usuário, da pendência de ciência de documentos. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 2º A notificação via correio eletrônico de unidades e usuários por meio de opção específica do PROAD terá validade para fins de citação, intimação, providências e ciência, nos termos do § 3º do Art. 26 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, não sendo admitida a alegação de desconhecimento ou falta de uso do sistema. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)



§ 3º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização dos atos elencados no parágrafo 2º deste artigo, esses poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente arquivado na unidade responsável pela tramitação. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 4º Considerar-se-á realizada a ciência no dia em que o destinatário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, certificando-se automaticamente nos autos a sua realização. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 5º Nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020) (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 6º A consulta, objeto deste artigo, deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da mensagem eletrônica, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 7º Nos casos urgentes, em que a intimação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes, o ato processual deverá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

CAPÍTULO VII-B DOS RECURSOS

(Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

Art. 17-B. Os pedidos de reconsideração e recursos serão apresentados pelos interessados nos autos do processo eletrônico em curso, em prazo próprio, por meio de pedido complementar. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 1º Recebido o pedido complementar, os autos digitais serão encaminhados à unidade responsável pela análise do pedido. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 2º Transcorrido o prazo sem que o interessado tenha interposto a medida cabível, a unidade responsável pelo assunto certificará o fato nos autos e adotará as providências. (Incluído pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

CAPÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO

Art. 18. Encerrado o processo administrativo eletrônico, a solicitação de arquivamento gerará a remessa automática dos autos para a área mapeada como responsável pelo assunto tratado no processo.



Art. 19. O processo administrativo eletrônico de interesse de magistrados e servidores, aposentados e pensionistas, atingida a finalidade a que se destina e lançadas as informações nos sistemas do Tribunal, terá os documentos decisórios e relevantes arquivados nas respectivas pastas funcionais eletrônicas, por meio do Sistema de Assentamentos Funcionais (SAF).

CAPÍTULO IX DO DESARQUIVAMENTO

Art. 20. O desarquivamento do processo administrativo eletrônico deverá ser requerido à área responsável pelo arquivamento.

Art. 21. Para a prática de ato em processo administrativo eletrônico desarquivado, a área responsável pelo desarquivamento fará seu encaminhamento à unidade requisitante.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Ratificam-se os atos praticados nos expedientes administrativos, autuados no Proad a contar de 9 de junho de 2014.

~~**Art. 23.** Portaria da Diretoria-Geral definirá os assuntos cuja tramitação dar-se-á via Proad, bem como os casos de procedimentos ou pedidos acessórios que deverão ser juntados ao processo administrativo eletrônico principal.~~

Art. 23. O Comitê Gestor Regional do Proad decidirá sobre a inclusão de novos assuntos ou alteração de assuntos existentes no Proad e manterá a lista de assuntos disponível no próprio sistema, acessível ao protocolar um novo processo. (Redação dada pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

§ 1º É vedado à Divisão de Cadastramento Processual o protocolo dos assuntos definidos na forma do *caput* deste artigo, de iniciativa de unidades organizacionais do Tribunal e de usuários internos.

§ 2º Enquanto não disponibilizado o cadastro e senha de acesso a usuários externos, será admitido o protocolo de suas petições, as quais serão encaminhadas às unidades competentes (destinatários e/ou unidades que operacionalizam as demandas) que providenciarão sua digitalização e inclusão no Proad, na forma disposta no art. 9º deste ato.

~~**Art. 24.** A ciência de atos praticados em Processo Administrativo Eletrônico dar-se-á pelo próprio sistema (mediante assinatura eletrônica ou transcurso de prazo), com aviso por meio do e-mail institucional constante dos assentamentos funcionais do usuário interno.~~



Art. 24. revogado. (Redação dada pelo Ato TRT7.GP.Nº 127, de 13 de novembro de 2020)

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do Tribunal.

Art. 26. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Fortaleza (CE), 18 de junho de 2015.

FRANCISCO TARCÍSIO GUEDES LIMA VERDE JÚNIOR

Desembargador-Presidente do Tribunal

(*) Alterado pelo Ato da Presidência nº 127/2020 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3102, 17 nov. 2020. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(*) Alterado pelo Ato da Presidência nº 126/2018 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2544, 21 ago. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 3.

(*) Alterado pelo Ato da Presidência nº 60/2018 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2468, 08 mai. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 3.

(*) Alterado pelo Ato da Presidência nº 345/2015 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1770, 15 jul. 2015. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 4.

