



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

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 15, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2022

Altera os anexos I, II, III, IV e XI da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, que estabelece o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7), e dá outras providências.

O EGRÉGIO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Senhora Desembargadora do Trabalho Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno, presentes os(as) Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) do Trabalho José Antonio Parente da Silva, Cláudio Soares Pires, Maria José Girão, Francisco Tarcísio Guedes Lima Verde Junior, Plauto Carneiro Porto, Durval César de Vasconcelos Maia, Fernanda Maria Uchôa de Albuquerque, Francisco José Gomes da Silva, Emmanuel Teófilo Furtado, Paulo Régis Machado Botelho, Clóvis Valença Alver Filho e a Excelentíssima Procuradora Juliana Sombra Peixoto Garcia,

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 13-A, VII, do Regimento Interno deste tribunal, compete ao Pleno do Tribunal apreciar as proposições da Presidência sobre alterações no Regulamento Geral;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 24 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que dispôs sobre as carreiras do Poder Judiciário da União, “Os órgãos do Poder Judiciário da União fixarão em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, das funções comissionadas e dos cargos em comissão nas unidades componentes de sua estrutura”, e que, nos termos do parágrafo único do art. 24 da Lei nº 11.416/2006, “Os órgãos [...] ficam autorizados a transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, as funções comissionadas e os cargos em comissão de seu quadro de pessoal, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa”;

CONSIDERANDO que compete ao(à) Presidente do Tribunal adotar as providências necessárias ao bom funcionamento desta Corte e dos demais órgãos que lhe são afetos, nos termos do artigo 34, inciso XXV, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a criação, na estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, da Coordenadoria da Ouvidoria e da Seção de Inteligência, respectivamente, por meio das Resoluções Administrativas Proad nº 3697/2022-A e PROAD nº 6275/2022, ambas datadas de 4 de novembro de 2022, nas quais restou estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para promover as adequações necessárias no Regulamento Geral deste Tribunal;

CONSIDERANDO a exposição de motivos apresentada pelo Exmo. Desembargador do Trabalho Francisco José Gomes da Silva, na qual explicita as razões para instituir uma coordenação de apoio para execução das ações do Programa do Trabalho Seguro e do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem (PROAD Nº 6460/2022);

CONSIDERANDO a necessidade de promover, em caráter permanente, ações específicas para o Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Trabalho – Programa Trabalho Seguro (PTS) e para o Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem (PCTI), nos termos da Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) nº 324, de 11 de fevereiro de 2022, e do Ato nº 419/CSJT, de 11 de novembro de 2013;

CONSIDERANDO que a criação de uma unidade de apoio executivo aos Programas Regionais (PTS e PCTI), na estrutura deste Tribunal, mostrase essencial para auxiliar os(as) Gestores(as) Regionais no cumprimento de suas atribuições, a saber: **PROGRAMA TRABALHO SEGURO** (Art. 12 da Resolução CSJT Nº 324, de 11 de fevereiro de 2022):

- I - estimular, coordenar e implementar as ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, em colaboração com as instituições parceiras regionais;
- II - atuar na interlocução com os Gestores Nacionais da respectiva região, relatando as ações desenvolvidas, as dificuldades encontradas e os resultados alcançados;
- III - promover e coordenar ações educativas voltadas a empregados, empregadores, estudantes, sindicatos, escolas e demais entidades públicas e privadas no propósito de fomentar a cultura de prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- IV – divulgar e distribuir os materiais produzidos e recomendados pelo Programa;
- V - acompanhar o cumprimento dos planos de ação, metas, recomendações, resoluções e compromissos relativos ao Programa;
- VI – encaminhar, até 31 de janeiro, relatório circunstanciado de atividades da execução das ações do PTS do exercício anterior.

PROGRAMA DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL E DE ESTÍMULO À APRENDIZAGEM (Art. 6º do Ato nº 419/CSJT, de 11 de novembro de 2013):

- I – estimular, coordenar e implementar as ações de prevenção e erradicação de trabalho infantil, em colaboração com as instituições parceiras regionais;
- II – atuar na interlocução com os Gestores Nacionais, relatando as ações para o desempenho das atribuições previstas neste artigo.

CONSIDERANDO a exposição de motivos apresentada pela Secretaria-Geral Judiciária deste Tribunal (PROAD N° 6984/2022 - doc. 03), por meio da qual apresenta as seguintes justificativas para criação da Divisão de Gestão de Precedentes:

- i) a previsão de uma unidade da Área Judiciária denominada “Gerenciamento de Precedentes (ou)Centro de Inteligência”, no Anexo II da Resolução CSJT n° 296, de 25 de junho de 2021, que dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências;
- ii) um dos principais objetivos estratégicos deste Regional ser o gerenciamento de demandas repetitivas e que envolvem grandes litigantes,

RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º do Anexo I da Resolução Normativa TRT7 n° 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- ”Art. 1º
- Parágrafo único.....
-
- 4.1.6.....
-
- 4.1.6.3 Seção de Inteligência (SINT)
-
- 4.1.10 Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais (CPRCJ)
- 4.1.10.1 Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos (SELC)
- 4.1.11 Seção de Apoio aos Programas Regionais (SAPRE)
- 4.2.....
-
- 4.2.3.....
-
- 4.2.3.3 revogado
-
- 4.2.4 revogado
- 4.2.4.1 revogado
- 4.2.5 Divisão de Gestão de Precedentes (DGP)
- 4.2.5.1 Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (ATAPNUGEPNAC)
- 4.2.6 Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária (GABSGJ)
-
- 4.5.1.2 revogado
- 4.5.1.3 revogado
-
- 10.....
- 10.1 Coordenadoria da Ouvidoria
- 10.1.1 Seção de Apoio à Ouvidoria”(NR)

Art. 2º Os arts. 12 e 13 do Anexo II da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 12.....

.....

Parágrafo único. Os trabalhos da Ouvidoria serão executados pela Coordenadoria da Ouvidoria, unidade que lhe é imediatamente subordinada, a qual é coordenada por servidor(a) exercente do cargo em comissão de nível CJ2, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Ouvidoria ao(à) Presidente do Tribunal.” (NR)

“CAPÍTULO ÚNICO
DA SEÇÃO DE APOIO À OUVIDORIA

Art. 13.....

.....” (NR)

Art. 3º Os arts. 1º, 31, 32, 33 e 34 do Anexo III da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º.....

.....

Parágrafo único.....

.....

X - Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais;
XI - Seção de Apoio aos Programas Regionais.”(NR)

“Art. 31.....

I - administrar, assessorar, planejar, coordenar e controlar a execução das atividades referentes ao Serviço de Segurança Institucional relacionadas ao exercício do poder de polícia do Tribunal como serviços de inteligência, segurança da capital, Região Metropolitana de Fortaleza e interior do Estado, transporte, comunicação e do Grupo Especial de Segurança do Tribunal;

II - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Coordenadoria e às unidades sob sua responsabilidade, incluídas as da Região Metropolitana de Fortaleza e do interior do Estado, respondendo pela regularidade dos serviços;

III - gerenciar a execução das escoltas de magistrados(as) e a segurança interna e das áreas adjacências dos prédios pertencentes ao TRT-7, sendo a responsável direta pelo controle de acesso, pela permanência e em tudo que for afeta à segurança institucional no Complexo Sede;

IV - gerenciar os acompanhamentos dos(as) Oficiais(las) de Justiça Avaliadores(as) Federais em diligências em áreas ou em situações consideradas de risco, mediante solicitação prévia e justificada, com o planejamento adequado das operações preventivas a serem executadas;

.....
X - solicitar a aquisição de material de expediente necessário à execução de serviços da Coordenadoria;

.....
XVI - realizar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das atividades de vigilância eletrônica e de segurança de perímetro virtual nas unidades do Tribunal, sediadas na Capital, na Região Metropolitana de Fortaleza e no interior do Estado, por meio da sua Central de Monitoramento e Operacionalização, presencial e/ou remotamente, este último com a utilização de equipamentos (*notebooks*, celulares, etc.) devidamente autorizados;

XVII - gerenciar os sistemas de imagem, de gravação e de alarmes da Central de Monitoramento e Operacionalização;

XVIII - executar suas atividades administrativas por meio de seus agentes da polícia judicial ou, na falta destes, por servidores designados pela administração.”(NR)

“Art. 32. A Coordenadoria de Segurança Institucional e Transporte é coordenada por um(a) Coordenador(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-02 e conta com a seguinte estrutura básica:

.....
III - Seção de Inteligência.

..... ”(NR)

“Art. 33.

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas editadas e afetas à segurança do Fórum Autran Nunes, Região Metropolitana de Fortaleza e interior do Estado;

.....
V - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores(as), nesse período, verificando se estão devidamente autorizados(as), registrando em sistema eletrônico próprio;

.....
XI - prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Fórum Autran Nunes, executando as determinações elaboradas pela CSIT;

.....
XXI - aplicar planos de emergência contra incêndios, atentados, sabotagens, entradas não permitidas, roubos e demais ocorrências;

.....
XXV - fazer cumprir a escala de serviço e plantão dos Agentes da Polícia Judicial;

.....
XXXV - compor, sob a orientação da Coordenadoria, um grupo

especial de segurança para prestar segurança pessoal aos(às) magistrados(as) da Capital, da Região Metropolitana e do interior do Estado, conforme Resolução CSJT nº 315/2021, com a utilização, quando necessário, de efetivo de Agentes da Polícia Judicial lotados nestas localidades;

.....
XLI - gerenciar os sistemas de imagem, de gravação e de alarmes do Fórum Autran Nunes, presencial e/ou remotamente, este último com a utilização de equipamentos (notebooks, celulares, etc.) devidamente autorizados;

XLII - executar suas atividades administrativas por meio de agentes da polícia judicial ou, na falta destes, por servidores designados pela administração;

.....”(NR)

“Art. 34.....

.....
VI - determinar aos motoristas cadastrados e autorizados que inspecionem as condições gerais e de segurança do veículo a ser utilizado e informar irregularidade à chefia da seção;

.....”(NR)

Art. 4º O art. 1º do Anexo IV da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º.....

I - participar na qualidade membro ou acompanhar na qualidade de ouvinte os colegiados temáticos relacionados à prestação jurisdicional;

II - articular a formalização de termos de cooperação técnica entre o TRT-7 e outras organizações públicas e privadas com o objetivo de racionalizar o fluxo de processos judiciais e informações processuais;

III - coordenar o trabalho das secretarias dos órgãos julgadores e da Secretaria Judiciária;

IV - desenvolver atividades e articular unidades administrativas e judiciais com o objetivo de apoiar a atividade-fim do tribunal;

V - atuar como interlocutor da Administração junto aos Diretores de Secretaria e Assessores de Gabinetes, no que concerne às atividades judiciárias do Tribunal;

VI - atuar como interlocutor da Administração junto a entidades representativas dos advogados, com o propósito de aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente do Tribunal.

Parágrafo único.....

.....

IV - Divisão de Gestão de Precedentes;
V - Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária.”(NR)

Art. 5º O art. 2º do Anexo XI da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

§ 1º.....

XXXVII - Coordenador(a) da Ouvidoria;

XXXVIII - Diretores(as):

.....

j) da Divisão de Gestão de Precedentes

.....” (NR)

Art. 6º O Anexo II da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 12-A :

“TÍTULO ÚNICO

DA COORDENADORIA DA OUVIDORIA

Art. 12-A. À Coordenadoria da Ouvidoria compete executar os trabalhos da Ouvidoria elencados no art. 12 desta resolução bem como nos dispositivos da Resolução Normativa TRT7 Nº 1, de 28 de janeiro de 2022.

Parágrafo único. A Coordenadoria da Ouvidoria possui sob sua subordinação direta a Seção de Apoio à Ouvidoria.” (NR)

Art. 7º O Anexo III da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido dos seguintes capítulos, seções e artigos:

“Seção III

Da Seção de Inteligência

Art. 34-A. À Seção de Inteligência compete:

I - realizar a análise permanente e sistemática de situações de interesse da segurança institucional, a fim de propor medidas para garantir o pleno

exercício das funções do Tribunal;

II - realizar identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos de sua área de atuação, visando subsidiar o planejamento e a execução de medidas para salvaguardar os ativos do Tribunal;

III - planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades de inteligência da área de segurança institucional;

IV - manter sinergia com órgãos públicos competentes em matéria de inteligência;

V - executar as atividades de inteligência da área de segurança institucional, produzindo conhecimentos e informações que subsidiem

ações, de forma a neutralizar, coibir e reprimir ameaças e atos criminosos na esfera de competência do TRT7;

VI - realizar levantamentos junto a bancos de dados públicos e privados, através de convênios para a produção de conhecimentos e informações de interesse institucional;

VII - manter e controlar informações precisas relacionadas à segurança e acontecimentos correlacionados;

VIII - auxiliar no planejamento e organização de cursos de capacitação na área de inteligência e contrainteligência para os Agentes da Polícia Judicial junto a outros órgãos públicos e privados, em parceria com a Escola Judicial;

IX - realizar ações de inteligência e contrainteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da Segurança Institucional, produzindo conhecimentos e informações que subsidiem ações, de forma a neutralizar e coibir ameaças e atos criminosos na esfera de sua competência;

X - realizar coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse institucional, destinados a orientar o planejamento e a execução de suas atribuições, sob a orientação do Coordenador da CSIT;

XI - realizar o mapeamento das áreas de risco e de criminalidade próximo as unidades do TRT7;

XII - buscar inovações e procedimentos adequados à realidade do Tribunal no que tange à segurança preventiva;

XIII - avaliar e diagnosticar a segurança de áreas e instalações destinadas ao armazenamento de dados, informações e materiais sensíveis no âmbito do TRT7;

XIV - ficar responsável pela utilização da Rede INFOSEG no seu serviço de inteligência;

XV - elaborar e apresentar, até o final do mês de fevereiro, relatório de diagnóstico de segurança institucional com as principais ações e os resultados obtidos no ano anterior;

XVI - executar outros atos e atividades afins.

..... (NR)

CAPÍTULO X

DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS, REQUISITÓRIOS E CÁLCULOS JUDICIAIS

Art. 42. À Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais compete:

I - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à unidade sob sua responsabilidade, bem como manter adequada colaboração com os demais serviços do Tribunal;

II - receber os processos principais das varas de origem, procedendo à autuação dos respectivos Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs);

III - expedir os requisitórios;

- IV - cumprir diligências ordenadas e promover a publicação de despachos, certificando nos autos;
- V - dar vista dos autos, entregando-os, mediante recibo, aos(às) advogados(as) das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;
- VI - controlar os prazos processuais, certificando nos autos a expiração;
- VII - encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos e documentos em trânsito;
- VIII - expedir notificações, ofícios, mandados judiciais e de sequestro quando determinado;
- IX - providenciar o expediente para levantamento dos depósitos dos Precatórios e RPVs;
- X - manter sob sua guarda os processos que aguardam pagamento de débito trabalhista;
- XI - remeter processos às Varas do Trabalho, Procuradoria Regional do Trabalho, Tribunal Superior do Trabalho, Procuradores e para os executados, por meio do Núcleo de Cadastramento Processual;
- XII - manter o Sistema de Acompanhamento de Precatórios devidamente atualizado;
- XIII - promover, por meio do Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios, audiências com as partes, visando à composição da lide e, por conseguinte, o bloqueio e a devida transferência à respectiva Vara de origem dos valores pleiteados nas execuções;
- XIV - controlar e fiscalizar os repasses mensais nas cotas do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) em decorrência dos acordos celebrados em audiência no Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios;
- XV - providenciar a abertura de contas judiciais em nome dos(as) exequentes e dos(as) executados(as) à disposição da Presidência deste Tribunal;
- XVI - fiscalizar a comprovação dos recolhimentos dos valores referentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), contribuição previdenciária e custas processuais;
- XVII - proceder à lavratura dos alvarás de transferência, bem como remessa em lote dos precatórios conciliados para as respectivas varas de origem;
- XVIII - coordenar o acompanhamento dos Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor que aguardam o cumprimento de acordo celebrado perante o Juízo de Conciliação;
- XIX - apresentar relatórios circunstanciados sobre a movimentação dos atos processuais firmados pelo Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios, informando, detalhadamente, sobre o número de audiências realizadas, acordos celebrados, bem como os valores pagos às partes e os recolhidos a título de Imposto de Renda e Previdência Social;

XX - encaminhar os Precatórios à Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos para atualização dos cálculos;

XXI - elaborar, mensalmente, a movimentação estatística dos processos em tramitação pela Coordenadoria, utilizando-se de mapas de produção,

bem assim registrar, em banco de dados, os processos encaminhados.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais, dirigida por servidor(a) ocupante de cargo em comissão de nível CJ2, tem em sua estrutura básica a Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos, chefiada por um(a) coordenador(a) de serviço exercente da função comissionada de nível FC4. Seção Única

Da Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos

Art. 43. À Seção de Estruturação e Lançamento de Cálculos compete:

I - atualizar os cálculos de liquidação judicial, bem como manter e auxiliar o desenvolvimento dos programas necessários aos trabalhos da Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais;

II - informar ao sistema os índices de correção de débitos trabalhistas, juros e indicadores econômicos mensais a serem aplicados aos programas desenvolvidos;

III - calcular os juros de mora, custas e correção monetária nos processos de liquidação judicial e execução de sentenças das varas do trabalho, quando de ordem do(a) juiz(a) competente;

IV - executar pesquisas, trabalhos e serviços relacionados com os cálculos nos processos de liquidação judicial e execução de sentenças das varas do trabalho, quando de ordem do(a) juiz(a) competente;

V - prestar informações às varas a respeito de impugnações sofridas nos cálculos de liquidação;

VI - solicitar às varas elementos e esclarecimentos necessários à elaboração dos cálculos;

VII - calcular custas processuais de execução, embargos, agravos e reclamações correicionais;

VIII - auxiliar a Coordenadoria de Precatórios, Requisitórios e Cálculos Judiciais, bem como, quando solicitado, prestar assessoramento aos gabinetes dos(as) desembargadores(as);

IX - elaborar, mensalmente, as tabelas de correção monetária e de juros de mora, determinando o indexador legal para correção de débitos trabalhistas, bem como sua variação em percentuais;

X - prestar informações aos(às) juizes(as) e diretores(as) de secretaria das varas do trabalho.

CAPÍTULO XI

DA SEÇÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS REGIONAIS

Art. 44. À Seção de Apoio aos Programas Regionais compete:

I - auxiliar os(as) Gestores(as) Regionais do Programa Trabalho Seguro em todas as ações de prevenção de acidentes de trabalho e

doenças ocupacionais e ações educativas voltadas a empregados, empregadores, estudantes, sindicatos, escolas e demais entidades públicas e privadas no propósito de fomentar a cultura de prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

II - auxiliar os(as) Gestores(as) Regionais do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem em todas as ações de prevenção e erradicação de trabalho infantil, em colaboração com as instituições parceiras regionais;

III - proporcionar apoio administrativo aos(as) Gestores(as) Regionais no cumprimento dos planos de ação, metas, recomendações, resoluções e compromissos relativos aos Programas;

IV - manter atualizado no sítio do Tribunal espaço destinado aos Programas, bem como link permanente de acesso aos Portais do Trabalho Seguro do CSJT/TST e do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem;

V - providenciar, dentro do prazo, o encaminhamento dos relatórios de atividades da execução das ações dos Programas do exercício anterior.

VI - executar outras tarefas determinadas diretamente pelos(as) Gestores(as) Regionais dos Programas.

Parágrafo único. A Seção de Apoio aos Programas Regionais é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.”(NR)

Art. 8º O Anexo IV da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido dos seguintes capítulos, seção e artigos:

“CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PRECEDENTES

Art. 16. À Divisão de Gestão de Precedentes compete:

I – apoiar a implantação e coordenação dos projetos relacionados à área judiciária;

II - assessorar a Secretaria-Geral Judiciária no planejamento, organização, coordenação e controle das demandas relativas aos sistemas judiciários no âmbito do 1º Grau e 2º Grau;

III – planejar e gerenciar a distribuição e a movimentação de processos no âmbito do segundo grau de jurisdição do Tribunal;

IV - prestar suporte técnico e operacional à Comissão de Jurisprudência e Gestão de Precedentes na realização de suas atribuições regimentais;

V - acompanhar a evolução da jurisprudência dos órgãos fracionários do Tribunal, com vistas à identificação de temas para subsidiar a instauração de incidentes de resolução de demandas repetitivas, bem como projetos de edição, alteração, cancelamento ou modulação de efeitos de súmulas, precedentes normativos e teses jurídicas preponderantes;

VI - minutar os projetos de súmulas e precedentes normativos a serem submetidos à Comissão de Jurisprudência;

VII - elaborar relatórios circunstanciados, incluindo resultado de pesquisa jurisprudencial relacionada aos incidentes de resolução de demandas repetitivas e incidentes de assunção de competência instaurados no Tribunal, a fim de subsidiar o parecer da Comissão de Jurisprudência acerca dos respectivos incidentes, conforme previsão regimental;

VIII - acompanhar e divulgar às unidades judiciárias de primeiro e segundo graus a situação processual dos precedentes jurisprudenciais em tramitação no Supremo Tribunal Federal e no Tribunal Superior do Trabalho;

IX - elaborar e submeter à Comissão de Jurisprudência minutas de emendas regimentais relacionadas à temática jurisprudencial, em especial quando necessárias à adequação do Regimento Interno as alterações legislativas e normatizações oriundas dos Tribunais Superiores (Tribunal Superior do Trabalho e Supremo Tribunal Federal), Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Conselho Nacional de Justiça;

X - realizar, em parceria com a Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (SEULAJ), estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

XI - implementar, em colaboração com a Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (SEULAJ), sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XII - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

XIII - Informar ao Conselho Nacional de Justiça os dados e informações solicitados, relacionados às ações coletivas em tramitação no Tribunal. Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Precedentes é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1 e mantém, em sua estrutura e sob sua subordinação, uma Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas, correspondente a função comissionada de nível FC3.” (NR)

“Seção Única

Da Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas

Art. 17. À Assessoria Técnica de Apoio ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas compete auxiliar no planejamento, coordenação e execução das ações do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas, definidas no Ato TRT7 nº 01, de 08 de janeiro de 2021 e nas Resoluções CNJ nº 235, de 13 de julho de 2016 e nº 339, de 08 de setembro de 2020.” (NR)

“CAPÍTULO VI

DO GABINETE DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 18. Ao Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária compete:

I - apoiar as atividades relacionadas aos projetos da Divisão de Gestão de Precedentes;

II - apoiar a implantação e a manutenção do processo judicial eletrônico;

III - apoiar as atividades relacionadas à implantação e à manutenção do sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho;

IV - auxiliar o gestor da Unidade em suas atividades, que contempla:

a) controlar férias, licenças e demais movimentações de servidores das respectivas unidades e unidades subordinadas;

b) criar, coletar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à sua Unidade e sua área de atuação;

c) elaborar estudos, pareceres, relatórios e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas e normas pertinentes à sua área de atuação;

d) propor despachos e decisões em processos de competência da Presidência;

e) acompanhar as atividades e os projetos da respectiva Unidade e das Unidades subordinadas;

V - acompanhar auditorias internas e externas de gestão e realizar atividades administrativas, o que inclui:

a) acompanhar legislações pertinentes à sua área de atuação;

b) arquivar documentos e processos, bem como controlar os respectivos prazos de guarda;

c) identificar os materiais de consumo e permanente necessários às atividades da Unidade;

d) controlar expedientes;

e) prestar informações acerca dos bens patrimoniais localizados em suas dependências;

f) autuar processos administrativos relativos à sua área de atuação;

VI - implementar ações para o cumprimento de metas e iniciativas estratégicas do TRT 7 e nacionais relacionadas à sua área de atuação;

VII - promover melhorias contínuas nos processos de trabalho;

VIII - prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária é coordenado(a) por um(a) Assistente- Secretário(a) exercente da função comissionada de nível FC5.” (NR)

Art. 9º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022:

I - os itens 4.2.3.3, 4.2.3.5, 4.2.3.5.1, 4.2.4, 4.2.4.1, 4.5.1.2 e 4.5.1.3 do parágrafo único do art. 1º do Anexo I;

II - os incisos VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV do art. 1º do Anexo IV;

III - o inciso III do § 1º do art. 7º do Capítulo III do Anexo IV;

IV - a Seção III do Capítulo III do Anexo IV;

V - o Capítulo IV do Anexo IV;

VI - o inciso II e III do parágrafo único do art. 2º do Capítulo I do Anexo VII;

VII - as Seções II e III do Capítulo I do Anexo VII.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 2 de dezembro de 2022.

REGINA GLÁUCIA CAVALCANTE NEPOMUCENO
Presidente do Tribunal