



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

**RESOLUÇÃO NORMATIVA TRT7 N° 19, DE 13 DE OUTUBRO DE 2023**

Altera os anexos I, III, IV, V, VIII e XI da Resolução Normativa TRT7 n° 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 Extraordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador do Trabalho Durval César de Vasconcelos Maia, presentes os(as) Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) do Trabalho Maria Roseli Mendes Alencar, Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno, Jefferson Quesado Júnior, Fernanda Maria Uchôa de Albuquerque, Francisco José Gomes da Silva, Paulo Régis Machado Botelho, Clóvis Valença Alves Filho, João Carlos de Oliveira Uchoa, Carlos Alberto Trindade Rebonatto e a Excelentíssima Procuradora Georgia Maria da Silveira Aragão.

**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 n° 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 n° 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 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 Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) n° 335, de 24 de junho de 2022, que dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, da utilização do saldo remanescente

proveniente de cargos em comissão, decorrente da opção do servidor pela retribuição do cargo efetivo, de acordo com o que dispõe o parágrafo único do artigo 24 da Lei nº 11.416/2006;

**CONSIDERANDO**, por fim, as exposições de motivos apresentadas nos Processos Administrativos Eletrônicos (Proads) nºs 5422/2023, 5441/2023, 6649/2023 e 5027/2023,

**RESOLVE:**

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

“Art. 1º .....  
Parágrafo único.....  
.....  
4.1.8. Divisão de Gestão de Memória (DGM)  
.....  
4.1.8.3 revogado  
.....  
4.1.12 Divisão de Gestão Documental (DGD)  
4.1.12.1 Seção de Acervos Documentais (SAD)  
4.1.12.2 Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes (SARQFAN)  
.....  
4.2.7 Divisão de Projetos Judiciários(DPJ)  
.....  
4.3.4.4 Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG)  
.....  
4.3.6.1 Divisão Financeira(DFIN);  
4.3.6.2 Núcleo de Planejamento e Orçamento (NPO);  
.....  
4.6.1.2.1 revogado  
..... “ (NR)

**Art. 2º** Os arts. 1º e 36, o Capítulo VIII do Título I do Livro IV, todos 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. ....  
.....  
VIII - Divisão de Gestão de Memória;  
.....  
XII - Divisão de Gestão Documental.” (NR)

“CAPÍTULO VIII  
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE MEMÓRIA

Art. 36. À Divisão de Gestão de Memória compete:

- .....
- III - manter exposição permanente para visitação pública, podendo realizar exposições itinerantes em escolas, universidades e locais públicos;
  - IV - realizar pesquisas históricas sobre a Justiça do Trabalho e temas relacionados, podendo promover eventos culturais pertinentes a esta Justiça Especializada;
  - V - atender à demanda de pesquisas relacionadas à história da Justiça do Trabalho, solicitadas por magistrados(as), servidores(as) e pesquisadores(as) em geral;
  - VI - publicar obras que resgatem a história institucional, biografias e catálogos;
  - VII - propor a celebração de convênios e de parcerias com órgãos que apoiam e incentivam a cultura;
  - VIII - divulgar a memória institucional por meio de página na *internet*;
  - IX - desenvolver programas e projetos, visando à preservação e à divulgação da memória da Justiça do Trabalho;
  - X - propor a produção de materiais audiovisuais para a divulgação do acervo e da história da Justiça do Trabalho;
  - XI - planejar, executar, orientar e acompanhar ações e procedimentos relacionados à gestão dos documentos do acervo histórico;
  - XII - realizar a aquisição, o tratamento técnico e a disseminação de recursos de informação jurídica publicados nos diversos suportes;
  - XIII - realizar a gestão da produção gráfica, editoração das publicações oficiais e a preservação e divulgação da memória do TRT da 7ª Região;
  - XIV - identificar os conteúdos relevantes e propor infraestrutura administrativa e tecnológica para disseminação de documentação histórica, informação e memória, desenvolvendo estratégias para compartilhamentos de conhecimentos;
  - XV - coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à DGM e às unidades sob sua responsabilidade;
  - XVI - revogado.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Memória é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1, e apresenta na sua estrutura:

- .....
- III - revogado;
- .....” (NR)

**Art. 3º** Os arts. 1º e 16 do Anexo IV da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º.....

.....  
Parágrafo único. ....

.....  
VI - Divisão de Projetos Judiciários.(NR)”

“Art. 16. ....

I - apoiar à Secretaria-Geral Judiciária nas atividades relacionadas à gestão de precedentes;

II - gerir e administrar junto ao NUGEPNAC os julgamentos de casos repetitivos (IRDRs e IRRR), dos incidentes de assunção de competência (IACs), e recursos extraordinários com repercussão geral (art. 1.035, § 5º, CPC/15);

III - 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;

.....  
VI - prestar suporte técnico e operacional à Comissão de Jurisprudência no atinente à elaboração de minutas de projetos de súmulas e precedentes normativos;

VII - coletar, analisar e consolidar dados estatísticos indicadores de temas jurídicos que possuam repetitividade (potencial ou efetiva) ou relevância aptas à formação concentrada de precedentes obrigatórios (art. 927, III, CPC/2015), a fim de subsidiar o parecer da Comissão de Jurisprudência acerca dos respectivos incidentes, conforme previsão regimental.

VIII - revogado.

IX - revogado.

X - revogado.

XI - revogado.

XII - revogado.

XIII - revogado.

.....” (NR)

**Art. 4º** Os arts. 1º, 31, 45, 46, 47, 48, 53, 54 e 55, a Seção IV do Capítulo IV e as Seções I e II do Capítulo VI do Título III do Livro IV, todos do Anexo V da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º .....

.....  
XVIII - certificar o material permanente encontrado por ocasião do início de suas atividades, comunicando-se, de imediato, com a Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG) para serem lavrados os termos de responsabilidade que deverão ser mantidos sob sua

guarda e responsabilidade até o término de seu exercício, quando deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Material e Logística para a devida conferência e baixa;  
.....”(NR)

“Art. 31.....

.....  
XX - auxiliar na concepção e realização de ações e eventos relacionados às áreas de Comunicação Social, Cerimonial, Unidade Socioambiental, Secretaria de Saúde, Seção de Biblioteca, Escola Judicial, Divisão de Gestão Documental, Divisão de Gestão de Memória, Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes, dentre outras;  
.....

Parágrafo único. ....

.....  
IV – Coordenadoria de Material e Logística.  
.....”(NR)

“Seção IV

Da Coordenadoria de Material e Logística

Art. 45. À Coordenadoria de Material e Logística compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à CMLOG e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;  
.....

VII - elaborar e instruir as proposições de aquisição de material permanente e consumo, de uso comum, bem como a prestação de serviços relacionados com as atividades da CMLOG, com o apoio da Assessoria Técnica de Aquisições e Contratações (ATAC);  
.....

XV - responder as Auditorias Internas e Auditorias/Consultas de Órgãos Superiores atinentes a questões relacionadas à Coordenadoria de Material e Logística.  
.....

§ 1º A Coordenadoria de Material e Logística é chefiada por um(a) diretor(a) exercente de cargo comissionado de nível CJ2 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:  
.....”(NR)

“Art. 46. ....

I - acompanhar os níveis de estoque dos itens de almoxarifado e encaminhar, quando necessário, à Coordenadoria de Material e Logística, expediente informando a especificação completa dos materiais de consumo que devem ser adquiridos com os respectivos quantitativos, bem como o prazo que em o processo de aquisição deve estar concluído;

II - realizar o acompanhamento dos procedimentos licitatórios abertos relativos a material de consumo, encaminhados pela CMLOG, e analisar as amostras enviadas pela Seção de Licitações durante o respectivo procedimento;

.....

XII - acompanhar os pedidos de material de consumo realizados na Central de Pedidos da CMLOG, dando o tratamento adequado para o atendimento da demanda;

..... ”(NR)

“Art. 47. ....

I - acompanhar as demandas relativas a materiais permanentes, de uso comum, e encaminhar, quando necessário, à Coordenadoria de Material e Logística, expediente informando a especificação completa dos itens que devem ser adquiridos com os respectivos quantitativos, bem como o prazo em que o processo de aquisição deve estar concluído;

II - realizar o acompanhamento dos procedimentos licitatórios abertos relativos a materiais permanentes, encaminhados pela Coordenadoria de Material e Logística e, quando necessário, analisar as amostras enviadas pela Seção de Licitações durante o respectivo procedimento;

..... ”(NR)

“Art. 48. ....

I - elaborar estudos preliminares, quando necessário, e projetos básicos e/ou termo de referência atinente às aquisições de material de consumo e permanente, de uso comum, bem como as contratações de serviços, de acordo com as demandas encaminhadas pela Coordenadoria de Material e Logística;

.....

III - realizar os registros atinentes às aquisições e contratações realizadas pela Coordenadoria de Material e Logística nos sistemas informatizados adotados por este Regional;

..... ”(NR)

“Art. 53. ....

.....

Parágrafo único. A Secretaria de Orçamento e Finanças é chefiada por servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ3 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

I - Divisão Financeira;

II - Núcleo de Planejamento e Orçamento;

III - .....

§ 2º revogado” (NR)

“Seção I  
Da Divisão Financeira

Art. 54. À Divisão Financeira compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à DFIN, respondendo pela regularidade dos serviços e colaborando com as demais unidades do Tribunal;

II - efetuar o pagamento aos(às) fornecedores(as) de bens e de serviços deste Tribunal, contratuais e não-contratuais;

III - realizar o pagamento de licenciamento, seguro obrigatório, Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e eventuais multas dos veículos de propriedade deste Regional e demais taxas do poder público;

IV - realizar o pagamento, em sua área de competência, de despesas de exercícios anteriores, inscritas em restos a pagar ou com dívida reconhecida;

V - efetuar o pagamento de diárias e reembolsos de despesas com transporte de servidores(as), magistrados(as), colaboradores(as) e colaboradores(as) eventuais, observando as regras normativas e aquelas impostas pelas Leis de Diretrizes Orçamentárias Anuais;

VI - providenciar o pagamento dos(as) peritos(as), tradutores(as) e intérpretes, com recolhimento da contribuição patronal e demais tributos, conforme o caso;

VII - executar o depósito judicial de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor federais;

VIII - conferir a tabela de solicitação de recursos financeiros para quitação das Obrigações de Pequeno Valor encaminhada pela Coordenadoria de Precatórios Requisitórios e Cálculos Judiciais ou equivalente;

IX - consultar, antes de preparar o expediente necessário ao pagamento da despesa, se o(a) fornecedor(a) é ou não optante pelo Simples Nacional, consoante regras da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1234/2012 e alterações posteriores;

X - verificar, antes de efetuar o pagamento, a regularidade fiscal dos(as) fornecedores(as), consultando *sites* pertinentes à emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), quando for o caso;

XI - emitir guias de recolhimento e depositar quantia determinada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa em conta garantia vinculada a contratações ou em conta judicial vinculada a processos judiciais, conforme o caso;

XII - observar os valores das multas aplicáveis aos(às) fornecedores(as), decorrentes de descumprimentos contratuais, conforme determinação do(a) Ordenador(a) de Despesa, efetuando seu recolhimento por meio de GRU;

XIII - auxiliar no acompanhamento dos saldos de empenhos no SIAFI, durante o encerramento do exercício, para subsidiar as inscrições em

restos a pagar, bem como das mensagens e orientações normativas referentes ao SIAFI;

XIV - pesquisar e colacionar a legislação tributária pertinente, aplicável aos pagamentos efetuados, bem como manter atualizadas as tabelas relativas às alíquotas e limites de valores dos tributos federais e municipais no sistema AJ/JT ou equivalente;

XV - providenciar, nos pagamentos em que couber, retenções tributárias determinadas pelas legislações federais, estaduais e municipais vigentes;

XVI - conferir, em sua área de competência, os arquivos gerados para publicação no Portal da Transparência, a fim de informar dados requeridos pela Administração ou órgãos externos;

XVII - elaborar informação técnica quanto ao enquadramento tributário das contratações de serviços ou obras de construção civil neste Tribunal;

XVIII - analisar os documentos tributários de contribuição previdenciária (INSS) e de Imposto Sobre Serviço (ISS) dos(as) profissionais por meio do Sistema AJ/JT, promovendo validação ou rejeição, conforme o caso;

XIX - efetivar, por meio do Sistema AJ/JT ou equivalente, em sua área de competência, o controle, a remessa dos eventos e demais procedimentos para transmissão das informações para o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);

XX - efetivar, por meio do Sistema SIGEO-Execução ou equivalente, em sua área de competência, o controle, as configurações necessárias e as conciliações para remessa das informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), com o apoio dos(as) gestores(as) de contratos;

XXI - efetivar, por meio do sistema de Diárias ou equivalente, em sua área de competência, o controle dos pagamentos e transmissão das informações para outros sistemas;

XXII - efetuar no sistema de escrituração de Fortaleza (ISSFort) ou equivalente, os procedimentos relativos à escrituração fiscal e à conciliação mensal de notas fiscais, providenciando o aceite ou recusa de documentos fiscais, com o apoio dos(as) gestores(as) de contratos;

XXIII - apoiar com análise tributária as unidades envolvidas nos processos de contratação deste Tribunal;

XXIV - providenciar atendimento, em sua área de competência, aos(as) fornecedores(as), fiscais e gestores(as) de contratos e demais usuários(as) internos(as) quanto ao uso do Sistema SIGEO-Execução, Diárias ou equivalente.

Parágrafo único. A Divisão Financeira é chefiada por um(a) diretor(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ1.” (NR)

“Seção II  
Do Núcleo de Planejamento e Orçamento

Art. 55. Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento compete:

I - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária prévia e proposta definitiva do TRT da 7ª Região, em conformidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e a Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros;

II - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária elaborada, efetuando eventuais ajustes por ocasião da Lei Orçamentária Anual;

III - colaborar com a elaboração de créditos suplementares ou adicionais referentes a despesas obrigatórias e discricionárias deste Tribunal;

IV - emitir notas de bloqueio no SIAFI e demais procedimentos estabelecidos pelo CSJT referentes a recursos oferecidos como compensação para a abertura de créditos suplementares ou adicionais;

V - proceder à execução orçamentária, distribuindo os valores referentes ao orçamento do Tribunal, por meio de Notas de Dotação (NDs) nas ações ou programas de trabalho e naturezas de despesas respectivas;

VI - acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa, auxiliando o(a) secretário(a) de orçamento e finanças no reporte dos resultados e dos indicadores orçamentários às instâncias de governança;

VII - verificar e controlar os saldos orçamentários no Sistema SIGEO, distribuídos por ações ou programas de trabalho e naturezas de despesas específicas;

VIII - efetuar a adequação orçamentária no Sistema SIGEO de toda despesa autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas deste Regional, classificando-a na ação, programa de trabalho e natureza de despesa pertinente ao caso concreto;

IX - colaborar com o(a) secretário(a) de orçamento e finanças na elaboração de pareceres técnicos orçamentários;

X - emitir Notas de Empenho, analisando criteriosamente o respectivo processo administrativo referente à despesa a ser executada, observando a regularidade fiscal dos(as) fornecedores(as) de bens e/ou serviços a serem contratados, bem como as especificações e quantitativos dos bens e/ou serviços constantes das propostas apresentadas, classificando-os nos subitens de despesas pertinentes;

XI - encaminhar formalmente, os processos administrativos devidamente empenhados para conformidade de registro de gestão;

XII - cientificar os(as) fornecedores(as) ou os(as) credores(as) do Tribunal do conteúdo da nota de empenho emitida em seu nome, por meio de correio eletrônico, quando a nota de empenho substituir o instrumento de contrato;

XIII - emitir empenhos de despesas primárias obrigatórias, efetuando reforços e/ou anulações, conforme acompanhamento da execução orçamentária ou sob demanda da Coordenadoria de Contabilidade;

- XIV - auxiliar o(a) secretário(a) na elaboração de projeções orçamentárias utilizando, conforme o caso, relatórios desenvolvidos no Tesouro Gerencial (SIAFI);
- XV - conciliar os itens de execução do SIGEO com as demandas constantes do Plano de Contratações Anual, procedendo à reprogramação orçamentária, quando autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas;
- XVI - relacionar, com o apoio de gestores(as) de contratos, os empenhos passíveis de inscrição em restos a pagar;
- XVII - observar os limites de pagamento de despesas primárias, divulgados anualmente pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XVIII - elaborar, anualmente, as informações orçamentárias previstas na Resolução que disciplina “A Justiça em Números do Conselho Nacional de Justiça - CNJ”, em sua área de competência, visando disponibilizar à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- XIX - informar, semestralmente, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP) os dados atinentes às metas físicas executadas das ações ou planos orçamentários, conforme dados disponibilizados pelas unidades responsáveis;
- XX - coordenar com outras unidades as providências necessárias para resposta às demandas de órgãos de controle pertinentes à sua área de atuação;
- XXI - atualizar as informações a serem divulgadas no Portal da Transparência, no âmbito de sua competência;
- XXII - providenciar atendimento, em sua área de competência, aos(as) fiscais e gestores(as) de contratos e demais usuários(as) internos(as) quanto ao uso do sistema SIGEO-Planejamento e Acompanhamento;
- Parágrafo único. O Núcleo de Planejamento e Orçamento é chefiado por um(a) chefe de núcleo, exercente de função em comissão de nível FC6.” (NR)

**Art. 5º** O art. 4º do anexo VIII da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 4º .....

.....

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ3 e possui sob sua subordinação a Seção de Zeladoria do Fórum Autran Nunes.

I - revogado;

II - .....” (NR)

**Art. 6º** 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.....  
.....  
XXXVIII – Coordenador(a) de Material e Logística;  
XXXIX – Diretores(as):  
.....  
c) da Divisão de Gestão de Memória;  
.....  
e) da Divisão de Gestão Documental;  
.....  
k) da Divisão de Projetos Judiciários;  
l) da Divisão Financeira.  
..... “(NR)

“Art. 3º .....  
.....  
§ 2º.....  
.....  
III - o(a) chefe do Núcleo de Planejamento e Orçamento.  
.....” (NR)

**Art. 7º** O anexo III da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido do seguinte CAPÍTULO XII:

“CAPÍTULO XII  
DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 45. À Divisão de Gestão Documental compete:  
I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão documental e à preservação da memória institucional, notadamente em relação à guarda, à conservação, à preservação e ao acesso às informações dos acervos documentais físicos e digitais das Varas do Trabalho da Capital e do Interior e da 2ª Instância;  
II – apoiar atividades de capacitação de magistrados(as) e de servidores(as) do Tribunal Regional da 7ª Região sobre temas ligados à gestão, preservação e acesso documental, em conformidade com a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020;  
III - coordenar os trabalhos de elaboração das relações dos processos administrativos e judiciais de 1ª e de 2ª Instâncias a serem eliminados com sua respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);  
IV - coordenar a eliminação dos documentos administrativos e judiciais de 1ª e de 2ª Instâncias da capital e do interior após deliberação do

Pleno, cumpridas as formalidades legais, com acompanhamento e aprovação do Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD);

V - elaborar, atualizar e publicar os instrumentos de gestão documental no portal do Tribunal;

VI - colaborar na atualização e na revisão de instrumentos de gestão documental, como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos e Manual de Gestão Documental, dentre outros;

VII - orientar as unidades administrativas e judiciais na aplicação dos instrumentos de gestão documental;

VIII - coordenar a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho em conformidade com a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, seguindo as orientações do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

IX - apresentar critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e dos processos das unidades administrativas e judiciais para as unidades de Gestão Documental;

X - coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à DGD e às unidades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão Documental é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ1 e apresenta na sua estrutura:

I - a Seção de Acervos Administrativos e Judiciais de 2ª Instância;

II - a Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes.

#### Seção I

Da Seção de Acervos Administrativos e Judiciais de 2ª Instância

Art. 46. À Seção de Acervos Administrativos e Judiciais de 2ª Instância compete:

I - atender às solicitações de consulta de documentos sob sua guarda feitas por servidores(as) e por usuários(as);

II - organizar as pastas e dossiês individuais dos(as) magistrados(as) e das servidores(as) ativos(as) e inativos(as);

III - receber, conferir, classificar e cadastrar documentos recebidos das diversas unidades do Tribunal, mantendo atualizado o arquivo de documentos administrativos, e processos judiciais de 2ª Instância, mediante registro e classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal;

IV - arquivar os processos administrativos e de 2ª Instância propondo, na devida oportunidade, a inutilização daqueles considerados sem valor histórico;

V - agrupar os documentos administrativos e judiciais de 2ª Instância em estantes próprias, classificando-os devidamente;

VI - manter sob sua guarda os processos judiciais microfilmados;

VII - atender os pedidos e as requisições dos órgãos e das autoridades do TRT da 7ª Região sobre processos administrativos e judiciais de 2ª Instância e sobre documentos arquivados;

VIII - proceder ao desarquivamento de processos e de documentos de 2ª Instância quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao(à) solicitante;

IX - zelar pela boa conservação dos processos administrativos e judiciais de 2ª Instância e dos documentos arquivados;

X - elaborar relação dos processos administrativos e judiciais de 2ª Instância a serem eliminados, por origem, número, ano, sugerindo suas eliminações de acordo com sua respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos;

XI - auxiliar as atividades relativas à gestão documental, à disseminação e à preservação da informação administrativa e histórica, bem como a conservação e o restauro de documentos que compõem o patrimônio documental administrativo e de 2ª Instância;

XII - efetivar a eliminação dos documentos administrativos e judiciais de 2ª Instância após deliberação do Pleno, cumpridas as formalidades legais, com acompanhamento e aprovação do Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD).

Parágrafo único. A Seção de Acervos Administrativos e Judiciais de 2ª Instância é chefiada por um(a) servidor(a) exercente de função comissionada de nível FC4.

## Seção II

Da Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes

Art. 47. À Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes compete:

I - receber os autos arquivados definitivamente oriundos das varas do trabalho da capital;

II - proceder à conferência individual dos processos recebidos e etiquetar as caixas-arquivo;

III - cadastrar individualmente cada processo no sistema de informática, dando-lhe o respectivo endereçamento;

IV - alocar corretamente as caixas-arquivo em estantes que correspondam aos seus endereços;

V - zelar pela manutenção e pela conservação dos processos a fim de que se preserve o seu bom estado para futuras consultas e desarquivamentos;

VI - manter-se diligente quanto à guarda dos autos findos;

VII - atender as ordens de desarquivamento proferidas pelos juízes;

VIII - atender aos(as) advogados(as), aos(as) jurisdicionados(as) e todos(as) que necessitem de informações contidas em autos findos sob sua responsabilidade;

IX - prestar auxílio às Varas do Trabalho quanto à utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes 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 do seguinte CAPÍTULO VII:

## “CAPÍTULO VII DA DIVISÃO DE PROJETOS JUDICIÁRIOS

Art. 19. À Divisão de Projetos Judiciários compete:

I - implantar e coordenar projetos relacionados à área judiciária do TRT-7;  
II - realizar 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, em parceria com a Secretaria de Execuções Unificadas, Leilões e Alienações Judiciais (SEULAJ);

III - auxiliar as unidades judiciárias de primeiro e de segundo grau na gestão do acervo de ações coletivas;

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

V - desenvolver e aperfeiçoar o tratamento das ações coletivas, contribuindo com o Conselho Nacional de Justiça no tratamento e na divulgação de dados e de informações solicitados relacionados às ações coletivas em tramitação no Tribunal;

VI - contribuir com as unidades técnicas especializadas para o aprimoramento do processo judicial eletrônico, inclusive com iniciativa de projetos voltados para área;

VII - assessorar o(a) gestor(a) da Secretaria-Geral Judiciária em suas atividades;

VIII - tratar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referente às unidades subordinadas à Secretaria-Geral Judiciária;

IX - elaborar estudos, pareceres, relatórios, despachos e respostas às correspondências oficiais, nos processos administrativos submetidos à apreciação da Secretaria-Geral Judiciária;

X - elaborar pareceres, despachos e decisões em processos encaminhados à Secretaria-Geral Judiciária e envolventes de termos de cooperação judiciária ou técnica;

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

XII - monitorar e avaliar a movimentação de processos no âmbito do primeiro e do segundo grau de jurisdição do Tribunal, com o objetivo de racionalizar o fluxo processual e reduzir a taxa de congestionamento.

Parágrafo único. A Divisão de Projetos Judiciários é chefiada por um(a) diretor(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ1.” (NR)

**Art. 9º** Fica renomeado o § 1º do art. 53 do anexo V para parágrafo único, em face da revogação do § 2º do art. 53.

**Art. 10.** Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução Normativa nº 07, de 05 de agosto de 2022:

**I** - os itens 4.1.8.3 e o 4.6.1.2.1 do art. 1º do anexo I;

**II** - a Seção III do Capítulo VIII do Título I do Livro IV do anexo III;

**III** - a Subseção I da Seção II do Capítulo I do Título VI do Livro IV do anexo VIII.

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 13 de outubro de 2023.

**DURVAL CÉSAR DE VASCONCELOS MAIA**  
Presidente do Tribunal