



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

**ATO Nº 123/2017**

Institui a Biblioteca Digital do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (BDTRT7).

**O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o teor da Resolução CNJ nº 215/2015, que dispõe sobre o acesso à informação, e a aplicação da Lei nº 12527/2011 no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a importância de reunir e modernizar os procedimentos relativos à disponibilização, no formato eletrônico, das normas e dos documentos emanados do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7);

**CONSIDERANDO** a necessidade de adotar medidas para racionalizar o trabalho, otimizar os recursos tecnológicos disponíveis e evitar a duplicidade de esforços;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos para envio de documentos a serem depositados e divulgados na Biblioteca Digital do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DA BIBLIOTECA DIGITAL**

**Art. 1º** É instituída a Biblioteca Digital do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (BDTRT7), uma ferramenta eletrônica criada para reunir, selecionar, indexar, disponibilizar e disseminar os conteúdos documentais elaborados desde sua origem até sua utilização pelo usuário.

**Parágrafo único.** A BDTRT7 será composta de várias coleções de documentos estruturadas por categorias temáticas que visam à disseminação dos conteúdos documentais digitais por meio da unificação das ferramentas de pesquisa.



**Art. 2º** A Seção de Biblioteca (SBIBLI) é a unidade gestora da Biblioteca Digital, sendo responsável por administrar, manter e revisar o conteúdo enviado pelas unidades depositárias de documentos, exceto os conteúdos oriundos da Assessoria Técnica de Publicações, de acordo com os padrões adotados para organização de repositórios digitais.

## **CAPÍTULO II DOS TERMOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 3º** Para o disposto neste ato, considera-se:

**I** - administrador da coleção: responsável reconhecido pelo gestor da Biblioteca Digital para definir etapas de fluxo de trabalho e permissões para o depósito, revisão, edição, publicação e para a visualização dos registros;

**II** - coleção: conjunto de itens que estão de alguma forma relacionados ou que são similares;

**III** - item: documento individualmente considerado que compõe a coleção;

**IV** - acervo: primeiro nível hierárquico na organização da Biblioteca Digital ao qual poderão estar subordinadas as coleções e os itens;

**V** - depósito: processo de inclusão de registros nas coleções;

**VI** - depositante: pessoa autorizada pelo administrador da coleção para efetuar o processo de depósito;

**VII** - metadados: dados associados ao arquivo do documento depositado, que contêm informações capazes de descrever o próprio documento, como, por exemplo, o nome do autor, data da publicação, título do documento, o formato, dentre outros;

**VIII** - documentos de acesso público: documentos que trazem informações sem restrição de acesso por usuários interno e externos;

**IX** - documentos de acesso restrito: documentos que trazem informações de uso restrito ao grupo de usuários internos do Tribunal, exigindo autorização de acesso fornecida pelo gestor da informação;

**X** - documentos de caráter técnico e de procedimentos: documentos de interesse específico de determinada unidade administrativa do Tribunal;

**XI** - usuário interno: magistrados, servidores, prestadores de serviços, estagiários ou quaisquer outras pessoas que mantenham vínculo formal com o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, devidamente credenciados para o acesso aos ativos de informática;



**XII** - usuário externo: aquele que tem acesso a recursos computacionais, seja pessoa física ou jurídica;

**XIII** - atos administrativos: documentos que disciplinam o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. São determinações ou esclarecimentos que se endereçam aos magistrados e servidores, a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições;

**XIV** - atos de expediente: documentos concernentes à vida funcional dos magistrados e servidores;

**XV** - atos licitatórios: documentos referentes aos processos de licitações e de contratações diretas;

**XVI** - atos normativos: documentos que visam à correta aplicação das normas, tendo como objetivo direto explicitar a norma legal a ser observada;

**XVII** - contratos: termos firmados pelo TRT7 com terceiros gerando direitos e obrigações mútuas, tais como, contratos, termos, ajustes, convênios e acordos.

### **CAPÍTULO III DO CONTEÚDO**

**Art. 4º** O conteúdo da BDTRT7 é organizado em coleções classificadas de acordo com os tipos de documentos e informações de mesma natureza, conforme descritos abaixo:

**I** - atos do TRT7, que se subdividem em:

**a)** atos administrativos;

**b)** atos normativos;

**c)** Regimento interno;

**d)** Regulamento geral;

**e)** ofícios circulares;

**f)** memorandos circulares;

**g)** atos relacionados à Justiça do Trabalho;



**II - comunicação corporativa, que se subdivide em:**

**a) banco de imagens;**

**b) campanhas;**

**c) Publicações:**

**1. Folha 7;**

**2. Cartilhas;**

**3. Revista de gestão;**

**d) clippings;**

**e) notícias;**

**f) vídeos e áudios:**

**1. Minuto do Trabalho;**

**2. Programa Justiça do Trabalho;**

**3. Vídeo institucional;**

**III - doutrina, que se subdivide em:**

**a) livros digitais;**

**b) Revistas;**

**IV - jurisprudência, que se subdivide em:**

**a) acórdãos;**

**b) sentenças;**

**c) súmulas;**

**d) incidentes de uniformização de jurisprudência;**

**e) Banco de Teses Jurídicas Prevalentes;**



**f)** Recursos repetitivos;

**g)** boletins de jurisprudência;

**V** - memória institucional, que se subdivide em:

**a)** acervo histórico;

**b)** biografias;

**c)** fotografias;

**VI** - produção intelectual corporativa, que se subdivide em:

**a)** artigos;

**b)** dissertações;

**c)** monografias;

**d)** teses;

**VII** - publicações institucionais, que se subdivide em:

**a)** planejamento estratégico;

**b)** auditorias;

**c)** boletim interno;

**d)** estatutos e regulamentos;

**e)** manuais de procedimentos;

**f)** relatórios de atividades;

**g)** estatísticas;

**h)** atas das comissões e comitês institucionais;

**i)** atas de correição;

**j)** revista do tribunal;

**k)** atos licitatórios;



- l) contratos;
- m) editais institucionais;
- n) concursos;
- o) leilão judicial;
- p) plantão judicial;
- q) feriados;
- r) tutoriais;

VIII - atos de expediente;

IX - outros documentos pertinentes à atividade judicante de interesse da sociedade, mediante avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de

Documentos (CPAD).

**Parágrafo único.** As coleções dos incisos I, IV e V, terão depósito obrigatório na BDTRT7.

#### **CAPÍTULO IV DAS COLEÇÕES**

**Art. 5º** As unidades geradoras dos documentos serão responsáveis pela inclusão dos seus conteúdos na BDTRT7.

§ 1º Ressalvados os documentos produzidos nos sistemas judiciários, as publicações deverão observar os padrões estabelecidos em anexo.

§ 2º O procedimento de inclusão do documento no acervo da BDTRT7, requer que a unidade defina a coleção a qual irá pertencer o documento e a descrição dos dados identificadores do item com preenchimento dos campos obrigatórios.

**Art. 6º** Para adequação à legislação de direitos autorais, magistrados e servidores interessados em ter seus artigos, teses e monografias incluídos na BDTRT7 devem autorizar a publicação por intermédio de termo próprio (Anexo I) e encaminhar o(s) arquivo(s) digital(ais) em formato .PDF/a para o email da Biblioteca: biblioteca@trt7.jus.br .

**Art. 7º** Os desembargadores, juízes, servidores e unidades administrativas e



judiciárias do TRT 7ª Região podem propor a criação de coleções específicas para a divulgação de documentos institucionais.

**Parágrafo único.** As proposições ficam condicionadas à análise e conformidade com as normas estabelecidas neste ato.

**Art. 8º** As propostas de criação de coleções devem ser encaminhadas à Seção de Biblioteca para análise e aprovação, por meio de formulário próprio disponível no site da Biblioteca Digital, caso seja necessário.

**Art. 9º** A publicação de conteúdo em coleções da Biblioteca Digital está sujeita às regras de envio, depósito e padronização estabelecidas em Manual de Depósito de Documentos específico para cada coleção, instituído no âmbito deste Regional.

**Art. 10.** Após a aprovação de criação da coleção, cabe à Seção de Biblioteca, realizar o treinamento necessário para inclusão, controle e divulgação de documentos.

## **CAPÍTULO V DO ACESSO AO CONTEÚDO**

**Art. 11.** A publicação de documentos na BDTRT7 deve respeitar a legislação de direitos autorais vigente, bem como eventuais restrições impostas pela sua natureza.

**Art. 12.** Para preservar a segurança das informações, os documentos divulgados na BDTRT7 podem ser de acesso público ou restrito.

**§ 1º** São documentos de acesso público, as coleções constantes dos incisos I, II, IV, V e VII do art. 4º.

**§ 2º** São documentos de acesso restrito, as coleções constantes dos incisos III, VI e VIII do art. 4º.

**§ 3º** Os documentos relativos aos itens dos incisos III, VI e VIII poderão ser disponibilizados para acesso público mediante autorização do administrador da coleção vinculada.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** O depósito de itens que não estejam contemplados nesta norma fica condicionado à manifestação das unidades administrativas e judiciárias interessadas na sua divulgação e aceitação do gestor da BDTRT7.

**Art. 14.** Para fins de preservação da memória institucional, os documentos depositados na BDTRT7 possuem caráter permanente, tornando-se parte do patrimônio



intelectual da instituição.

**Art. 15.** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação a atualização da versão do software utilizado na BDTRT7, bem como a manutenção de cópia de segurança dos registros armazenados no banco de dados.

**Art. 16.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

Fortaleza, 26 de setembro de 2017.

**JEFFERSON QUESADO JÚNIOR**

Vice-Presidente do Tribunal, no exercício da Presidência





## ANEXO DO ATO PRESI 123/2017



### TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DIGITAL BDTRT7

Revisão:    Data:    /    /2017 Pág: - -

#### 1. Identificação do Autor

Autor:  
telefone:  
E-mail:  
Lotação:  
Identidade:  
Endereço:

#### 2. Identificação da Obra

- Tipo de documento:  
( ) Artigo  
( ) Livro  
( ) Tese/Dissertação/Monografia  
( ) Revista

Outros (especifique): \_\_\_\_\_

• Título do documento: \_\_\_\_\_

• Edição (se houver): \_\_\_\_\_      • Data do documento: \_\_\_\_\_

• O documento já foi previamente publicado? ( ) Sim ( ) Não .

• Em caso de resposta afirmativa à pergunta anterior, cite a(s) fonte(s):  
\_\_\_\_\_

Na qualidade de titular dos direitos autorais do conteúdo supracitado, de acordo com a Lei nº 9.610/98, autorizo o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região – TRT/CE a disponibilizar, gratuitamente, o texto integral da obra de minha autoria, em meio eletrônico, na Biblioteca Digital do TRT 7ª Região – BDTRT7, via Rede Mundial de Computadores, para fins de leitura e/ou impressão pela Internet / Intranet, a título de divulgação e de cooperação com outras instituições e iniciativas similares.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### Local Data

#### Assinatura do Autor

1ª via – Administrador da Coleção  
2ª via – SB

Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região. Secretaria Geral da Presidência. Biblioteca Digital do TRT 7ª Região  
E-mail: biblioteca@trt7.jus.br

