



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

**RESOLUÇÃO NORMATIVA TRT7 N° 13, DE 7 DE JULHO DE 2023**

Altera os anexos I, X e XI da Resolução Normativa TRT7 n° 7, de 5 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 do Excelentíssimo Senhor Desembargador do Trabalho Durval César de Vasconcelos Maia, presentes os(as) Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) do Trabalho José Antonio Parente da Silva, Maria Roseli Mendes Alencar, Plauto Carneiro Porto, Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno, Jefferson Quesado Júnior, Francisco José Gomes da Silva, Emmanuel Teófilo Furtado, Clóvis Valença Alves Filho, João Carlos de Oliveira Uchoa, Carlos Alberto Trindade Rebonatto e o Excelentíssimo Procurador Nicodemos Fabrício Maia,

**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** a criação, na estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento, vinculada à Secretaria Executiva da Escola Judicial, por meio da Resolução Administrativa Proad n° 3697/2022-C, datada de 14 de abril de 2023, na qual restou estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para promover as adequações necessárias no Regulamento Geral deste Tribunal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O art. 1º do Anexo I da Resolução Normativa TRT7 n° 7, de 5 de agosto de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º .....  
Parágrafo único. ....  
.....  
9.1.....  
9.1.1 Divisão de Formação e Aperfeiçoamento (DFA)

- 9.1.1.1 Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as) (SFAM)
- 9.1.1.2 Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores(as) (SCDS)
- 9.1.1.3 Assessoria Técnica de Educação a Distância (ATEAD)
- 9.1.2 revogado
- 9.1.3 revogado” (NR)

**Art. 2º** O art. 1º do Anexo X da Resolução Normativa TRT7 nº 7, de 5 de agosto de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º .....  
 § 1º A Secretaria Executiva da Escola Judicial é chefiada por um(a) Secretário(a)-Executivo(a), exercente de cargo em comissão de nível CJ-3, e possui sob sua subordinação direta a Divisão de Formação e Aperfeiçoamento.  
 § 2º O(A) Secretário(a)-Executivo(a) (CJ-3), será indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Escola Judicial ao(à) Presidente do Tribunal.” (NR)

**Art. 3º** O art. 2º do Anexo XI da Resolução Normativa TRT7 nº 7, de 5 de agosto de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º .....  
 § 1º .....  
 .....  
 XXXVIII - .....  
 k) da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento.  
 .....” (NR)

**Art. 4º** O Anexo X da Resolução Normativa TRT7 nº 7, de 5 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido do seguinte capítulo:

**“CAPÍTULO ÚNICO  
 DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

Art. 1º-A À Divisão de Formação e Aperfeiçoamento compete:  
 I - planejar, avaliar e coordenar o desenvolvimento de atividades pedagógicas de formação e aperfeiçoamento continuado de magistrados(as) e servidores(as) do TRT da 7ª Região;  
 II – elaborar as diretrizes pedagógicas das atividades a ser desenvolvidas pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidor(as), Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as) e Assessoria Técnica de Educação a distância;  
 III - realizar o levantamento de necessidades de formação e aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as);

IV – elaborar a proposta de Plano Anual de Capacitação (PAC) e de Formação e Aperfeiçoamento de magistrados(as), segundo os fundamentos e princípios que constituem o Projeto Pedagógico da Escola Judicial, e encaminhá-la ao Conselho Consultivo da EJUD7;  
V – planejar, acompanhar e avaliar o módulo regional de formação inicial dos(as) juízes(as) vitaliciandos (as), bem como as atividades formativas durante todo o período de vitaliciamento;  
VI – planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de formação continuada de magistrados(as) do trabalho;  
VII – incentivar a formação de formadores(as) por meio de sugestão e planejamento de cursos;  
VIII – indicar e coordenar a oferta de atividades de formação a distância;  
IX – acompanhar a execução do planejamento pedagógico das atividades da EJUD7, encaminhando para a Secretaria Executiva eventuais providências para a sua concretização.

§ 1º A Divisão de Formação e Aperfeiçoamento é dirigida por um(a) servidor(a) exercente de cargo em comissão de nível CJ-1, e possui sob sua subordinação direta as seguintes unidades:

- I - Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as);
- II - Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores(as);
- III - Assessoria Técnica de Educação a Distância.

§ 2º As Seções que compõem a Divisão de Formação e Aperfeiçoamento são coordenadas por servidores(as) exercentes de função comissionada de nível FC-4 e a assessoria técnica é chefiada por um(a) Assistente Administrativo(a) de nível FC-3.

§ 3º O(A) Diretor(a) de Formação e Aperfeiçoamento (CJ-1), os(as) coordenadores(as) de serviço (FC-4) e o(a) assistente administrativo(a) (FC-3) serão indicados(as) pelo(a) Diretor(a) da Escola Judicial ao(à) Presidente do Tribunal.

#### Seção I

Da Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as)

Art. 1º-B À Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados(as) compete:

- I - realizar o cadastramento nos assentamentos funcionais dos(as) magistrados(as) dos eventos oferecidos pela Escola Judicial ou apresentados pelos(as) magistrados(as) como atividade externa de formação continuada;
- II - emitir históricos escolares e certificados de frequência e de aproveitamento;
- III - emitir certidões e declarações;
- IV - arquivar a documentação escolar;
- V - proceder aos registros da Escola;
- VI - promover a organização dos arquivos;
- VII - executar as atividades burocráticas;
- VIII - supervisionar os serviços gerais de manutenção e de consertos,

bem como, se for o caso, de portaria e de vigilância;  
IX - divulgar as reuniões e as temáticas dos grupos de estudos para aprimoramento de juízes(as);  
X - promover a manutenção, renovação e o controle do acervo da Escola Judicial;  
XI - receber inscrições, elaborar listas de presença, controle de frequência, preparar e emitir certificados para todos os eventos promovidos pela Escola Judicial e manter cadastro individual de juízes(as) e servidores(as), em sistema informatizado, quanto às atividades desenvolvidas, visando à emissão de relatórios individuais;  
XII - manter atualizado o cadastro individual dos(as) magistrados(as) e dos(das) servidores(as) participantes dos eventos e cursos ministrados pela Escola;  
XIII - executar pesquisas de mercado para contratação de cursos;  
XIV - instruir processos de contratação por meio de licitação, instrutoria interna e de colaboração eventual;  
XV - elaborar e tabular pesquisas de necessidades e de interesses de cursos;  
XVI - realizar pesquisa de satisfação dos treinamentos com os(as) magistrados(as) e com os(as) servidores(as) da área-fim.

## Seção II

Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores(as)  
Art. 1º-C À Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores(as) compete:

I - identificar as necessidades de capacitação dos(as) servidores(as);  
II - identificar empresas e/ou instrutores(as) para a condução dos treinamentos identificados no Plano Anual da Capacitação;  
III - analisar as propostas encaminhadas por empresas e/ou instrutores(as) a fim de instruir os Termos de Referência para a execução dos eventos de capacitação de servidores(as);  
IV - elaborar termo de referência para a contratação de ações de capacitação;  
V - executar a logística necessária à condução dos eventos de capacitação de servidores(as);  
VI - realizar avaliações dos treinamentos com os(as) servidores(as) participantes;  
VII - analisar e instruir os pedidos de participação em treinamentos não constantes do Plano Anual de Capacitação;  
VIII - identificar a necessidade de concessão de diárias e passagens aos(às) servidores(as);  
IX - encaminhar os processos de capacitação à unidade responsável para pagamento;  
X - cadastrar os eventos de capacitação realizados em sistema específico para controle e consultas futuras;  
XI - realizar os controles internos referentes aos eventos de capacitação de servidores(as), para acompanhamento e consultas futuras;  
XII - realizar a interface com demais instituições para viabilizar a formalização de convênios e de intercâmbios;

- XIII - acompanhar o orçamento destinado à capacitação de servidores(as);
- XIV- gerir a execução do Plano Anual de Capacitação;
- XV - fornecer dados periódicos referentes aos eventos de capacitação de servidores(as) para os diversos sistemas de controle;
- XVI - emitir certidões e declarações referentes aos eventos de capacitação de servidores(as);
- XVII - prestar atendimento ao público interno e externo.

### Seção III

#### Da Assessoria Técnica de Educação a Distância

Art. 1º-D À Assessoria Técnica de Educação a Distância compete:

- I - implementar a política de ensino a distância em atendimento às necessidades de capacitação de magistrados(as) e de servidores(as);
- II - elaborar cronograma das atividades de ensino a distância voltados a magistrados(as) e servidores(as);
- III - oferecer apoio técnico e didático aos(às)tutores(as) e demais colaboradores(as) quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial;
- IV - manter atualizado o banco de dados de instrutores(as) e colaboradores(as) integrantes dos quadros do Poder Judiciário que atuam na metodologia de ensino a distância;
- V - elaborar material de mídia necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Coordenadoria de Comunicação Social;
- VI - manter atualizada a página da Escola Judicial na internet, bem como o Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- VII- cadastrar no sistema de gestão de pessoas do Tribunal os eventos, participantes e instrutores(as), relativos às atividades de ensino a distância;
- VIII - gerenciar o conteúdo de fóruns, bibliotecas, chats e demais mídias ao ambiente virtual de aprendizagem da Escola Judicial;
- IX- elaborar termo de referência para a contratação das atividades de educação a distância;
- X - promover a divulgação dos cursos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância;
- XI - realizar as inscrições de magistrados(as) e de servidores(as) nos treinamentos oferecidos pela Assessoria Técnica de Educação a Distância;
- XII- realizar pesquisas para avaliar a sistemática de trabalho da Assessoria Técnica de Educação a Distância e a qualidade do ensino, satisfação e a necessidade de treinamento;
- XIII - gerenciar e/ou fiscalizar contratos administrativos envolvendo as atividades de ensino a distância;
- XIV - solicitar aquisição de materiais permanentes e softwares para o bom desenvolvimento das atividades da Assessoria Técnica de Educação a Distância;
- XV - selecionar e supervisionar estagiários(as) com atuação na Assessoria Técnica de Educação a Distância.” (NR)

**Art. 5º** Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução Normativa TRT7 nº 7, de 5 de agosto de 2022:

**I** - os itens 9.1.2 e 9.1.3 do parágrafo único do art.1º do Anexo I desta Resolução;

**II** - o inciso XVI do art. 1º do Anexo X desta Resolução;

**III** - os incisos I, II e III do § 1º do art. 1º do Anexo X desta Resolução;

**IV** - o § 3º do art. 1º do Anexo X desta Resolução;

**V** - os Capítulos I, II e III do Título Único do Anexo X desta Resolução.

**Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 7 de julho de 2023.

**DURVAL CÉSAR DE VASCONCELOS MAIA**

Presidente do Tribunal