



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

ATO TRT7.GP Nº 169, DE 24 DE JUNHO DE 2024

Regulamenta a realização de eventos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7) e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento, controle e de catalogação dos eventos realizados no âmbito da Justiça do Trabalho do Ceará, com o intuito de criar um Calendário Geral de Eventos, onde serão definidas tarefas, prazos, responsáveis e principais características quanto à sustentabilidade, diversidade, acessibilidade e à inclusão;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer um fluxo para o processo de realização de eventos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de dimensionar os dados atinentes à acessibilidade comunicacional em eventos,

R E S O L V E:

Art. 1º O presente ato regulamenta a realização de eventos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7).

§ 1º Este ato aplica-se a todos os eventos oficialmente organizados pelo TRT-7 ou por qualquer de suas unidades e colegiados temáticos, tais como eventos de capacitação, comemorativos, institucionais, esportivos, sociais, educacionais, religiosos ou culturais.

§ 2º Este ato também se aplica a todos os eventos em que o TRT-7 participe como co-organizador, apoiador ou tenha a sua imagem institucional vinculada ao evento.

§ 3º Para fins de aplicação deste ato, não há distinção entre os eventos realizados utilizando a estrutura física do TRT-7 e os eventos realizados em espaços externos ao Tribunal.

Art. 2º Para os fins previstos neste Ato Normativo, entende-se por:

I - Apoiador(a): pessoas físicas ou jurídicas que contribuem para a realização do evento por meio da oferta direta de produtos e/ou serviços;

II - Capacitação: conjunto de atividades educacionais, com conteúdo teórico ou prático, que visam o desenvolvimento de competências e habilidades dos servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, com o objetivo de aprimorar o desempenho profissional e institucional;

III - Evento: acontecimento social com finalidade comemorativa, esportiva, educacional, social, religiosa, cultural ou de capacitação, programado, com objetivo, data, horário, tempo de duração e estimativa de público previamente estabelecidos;

IV - Parceiro(a): pessoas físicas ou jurídicas que colaboram para a realização do evento;

V - Patrocinador(a): pessoas físicas ou jurídicas que contribuem para a realização do evento por meio de oferta monetária para a aquisição de produtos e/ou serviços;

VI - Unidade responsável: unidade administrativa, unidade judiciária ou colegiado temático encarregados da organização do evento, podendo realizá-lo diretamente ou com apoio de outras unidades.

Art. 3º A realização de eventos no âmbito do TRT-7 depende de autorização prévia e específica da Escola Judicial, para os eventos de capacitação, ou da Presidência, relativamente aos demais eventos.

Parágrafo único. Por meio de ato específico, a Presidência poderá delegar à Secretaria-Geral da Presidência ou à Diretoria-Geral a autorização de eventos institucionais que não sejam de capacitação.

Art. 4º O(A) gestor(a) ou o(a) representante da unidade responsável pela organização do evento deverá solicitar a autorização para a realização da ação mediante o preenchimento de formulário a ser disponibilizado na *intranet*.

§ 1º O formulário preenchido será enviado para a Divisão de Cerimonial e Eventos, que se encarregará de deflagrar Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) específico.

§ 2º O formulário de autorização para realização de eventos será elaborado pela Divisão de Cerimonial e Eventos, que poderá modificá-lo conforme a necessidade e solicitará informações como as seguintes:

I - dados do organizador:

a) órgão ou entidade organizadora;

b) unidade responsável pela organização no âmbito do TRT-7;

c) representante da unidade responsável;

II - participação de terceiros na organização:

- a) patrocinadores(as)
- b) apoiadores(as);
- c) parceiros(as);
- d) co-organizadores);

III - dados gerais do evento:

- a) tipo (capacitação, comemorativos, institucionais, esportivos, sociais, educacionais, religiosos ou culturais);
- b) título;
- c) data;
- d) horário;
- e) local de realização;
- f) público-alvo;
- g) estimativa de participantes;
- h) modalidade (presencial, telepresencial ou híbrida)
- i) objetivo.

IV - infraestrutura mínima para a realização do evento:

- a) espaço físico/virtual;
- b) recursos audiovisuais;
- c) transmissão síncrona.

V - infraestrutura adicional:

- a) gravação de som e imagens;
- b) cobertura jornalística;
- c) recursos de acessibilidade (audiodescrição, tradução em libras, legendas, etc.);

VI - uso de contratos:

- a) *coffee-break*;
- b) contratação de palestrantes;
- c) serviço terceirizado de cerimonial;
- d) serviço terceirizado de captação e transmissão de som e imagens;
- e) decoração.

VII - logística e segurança:

- a) traslado de autoridades;
- b) reforço da segurança por meio da Polícia Judicial;
- c) reforço da segurança por meio da Polícia Militar;
- d) capatazia;
- e) movimentação de materiais permanentes;
- f) deslocamento de servidores e magistrados.

VIII - divulgação:

- a) elaboração de arte para divulgação;
- b) notícia na *intranet*;
- c) notícia na *internet*;
- d) envio de convites digitais;
- e) envio de convites físicos;
- f) impressão de *banners*.

Art. 5º A Secretaria Executiva da Escola Judicial deverá deflagrar o processo previsto no art. 4º deste ato, sempre que a realização do evento de capacitação demandar a atuação de outras unidades administrativas.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deste artigo, o despacho da Presidência terá como objeto apenas a apreciação da viabilidade de atendimento das diligências solicitadas pela Escola Judicial.

Art. 6º Os pedidos de autorização de evento devem ser protocolados com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência relativamente ao dia de início do evento.

Parágrafo único. Pedidos realizados fora do prazo constante do *caput* deste artigo deverão vir acompanhados de justificativa.

Art. 7º Ao deflagrar PROAD relativo à autorização para realização de eventos, a partir do formulário preenchido pela unidade responsável, a Divisão de Cerimonial e Eventos (DCERE) deverá providenciar a ciência de todas as unidades encarregadas pela realização das diligências solicitadas, as quais deverão prestar as informações pertinentes para subsidiar a decisão da Presidência.

Parágrafo único. Colhidas as informações das unidades envolvidas, a DCERRE deverá juntar aos autos parecer opinando sobre a viabilidade de realização do evento, apontando, entre outras informações relevantes, o seguinte:

I - a existência de outros eventos na mesma data;

II - a disponibilidade do local solicitado (considerando a realização de outros eventos, a realização de obras, etc.);

III - a disponibilidade dos recursos humanos necessários ao apoio do evento (cerimonialista, apoio de gravação e transmissão de som e imagem, etc.);

IV - a disponibilidade dos recursos materiais solicitados para a realização do evento (som, imagem, projetor, coffee break, etc.);

V - a viabilidade de divulgação adequada do evento (existência de contrato para expedição de convites, tempo hábil para envio dos convites, visitas a autoridades, impressão de *banners*, etc.).

Art. 8º A análise da Presidência levará em consideração a pertinência temática do evento com as atividades do tribunal e avaliará o parecer elaborado pela Divisão de Cerimonial e Eventos (DCERE), considerando, sobretudo, a disponibilidade da infraestrutura necessária para a realização do evento.

Parágrafo único. Nos casos de eventos de grande porte e complexos, a Presidência poderá exigir informações complementares e designar reuniões com o fim de prestação de esclarecimentos e realização de planejamento.

Art. 9º Quando houver coincidência de datas para mais de um evento, com inviabilidade de realização simultânea em face do comprometimento da infraestrutura disponível, a Presidência dará ciência aos(as) organizadores(as), a fim de que construam um consenso, podendo-se realizar ajustes na data, no local ou na infraestrutura a ser utilizada.

Parágrafo único. Não havendo consenso entre os(as) organizadores(as), a Presidência decidirá qual evento será priorizado, considerando a relevância para o Tribunal e a ordem cronológica de entrada do pedido.

Art. 10. Caso conclua pela adequação e viabilidade do evento, a Presidência proferirá despacho autorizando a sua realização, determinará que as unidades administrativas envolvidas realizem as diligências pertinentes e encaminhará os autos à Divisão de Cerimonial e Eventos (DCERE), para acompanhamento.

Art. 11. Fica instituído o Calendário Oficial de Eventos do TRT-7, documento oficial, de responsabilidade da Divisão de Cerimonial e Eventos (DCERE), a ser disponibilizado na página eletrônica do Tribunal, no qual devem constar todos os eventos autorizados nos moldes deste ato.

Parágrafo único. O Calendário Oficial de Eventos do TRT-7 deverá ser, preferencialmente, desenvolvido em forma de painel de *Business Intelligence* (BI), alimentado de modo automático a partir do preenchimento dos formulários de solicitação de autorização para a realização de eventos.

Art. 12. Toda unidade responsável pela realização de evento no âmbito do TRT-7, incluindo a Secretaria Executiva da Escola Judicial, deverá, após o fim do evento, preencher um Formulário de Catalogação de Dados Demográficos, de Sustentabilidade, Equidade, Diversidade, Acessibilidade e Inclusão.

Parágrafo único. A elaboração do formulário mencionado no *caput* deste artigo é de responsabilidade da Seção de Gestão Socioambiental, Acessibilidade e Inclusão (SGSAI) e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - dados do evento:

- a)** tipo de evento (capacitação, sensibilização e diversos);
- b)** temática abordada;
- c)** formato do evento (presencial, telepresencial ou híbrido);
- d)** parcerias (sim ou não);

II - dados dos participantes:

- a) total;
- b) homens;
- c) mulheres;
- d) negros e pardos;
- e) indígenas;
- f) pessoas com deficiência;
- g) comunidade LGBTQIAPN+.

III - dados dos palestrantes/instrutores:

- a) total;
- b) homens;
- c) mulheres;
- d) negros e pardos;
- e) indígenas;
- f) pessoas com deficiência;
- g) comunidade LGBTQIAPN+.

IV - se houver formação de mesa, informar a participação de:

- a) homens;
- b) mulheres;
- c) negros e pardos;
- d) indígenas;
- e) pessoas com deficiência;
- f) comunidade LGBTQIAPN+.

V - recursos de acessibilidade efetivamente disponibilizados:

- a) elevador;
- b) banheiro acessível;
- c) piso tátil;
- d) tradução simultânea para libras;
- e) audiodescrição;
- f) legendas.

VI - práticas sustentáveis:

- a) - uso de copos de vidro;
- b) - destinação adequada de resíduos sólidos;

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 14. Os eventos autorizados antes da publicação deste ato, mas ainda não realizados, deverão ser adequados ao estabelecido neste ato.

Art. 15. Este ato entrará em vigor em 90 (noventa) dias a contar da data da sua publicação.

Fortaleza, 24 de junho de 2024.

DURVAL CÉSAR DE VASCONCELOS MAIA

Presidente do Tribunal