



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

**ATO TRT7.GP Nº 30, DE 24 MARÇO DE 2021**

Regulamenta o funcionamento de comissões e comitês no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7).

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

**CONSIDERANDO** a grande quantidade de comissões e comitês existentes no TRT7 e que estes funcionam de modo heterogêneo;

**CONSIDERANDO** que o efetivo funcionamento de comissões e comitês é essencial para a governança do TRT7 e para gerar conformidade com normativos superiores que preveem a sua criação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar que o conhecimento produzido por comissões e comitês esteja disponível a nível institucional e seja adequadamente divulgado para fins de transparência;

**CONSIDERANDO** que o uso de recursos tecnológicos disponíveis pode facilitar o funcionamento de comissões e comitês,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este ato regulamenta o funcionamento de comissões e comitês no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região e deverá ser aplicado de modo supletivo às regulamentações específicas eventualmente existentes.

**§ 1º** Este ato não se aplica às comissões de licitação e às comissões constituídas para a condução de sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares.

**§ 2º** As regras previstas neste ato aplicam-se, no que couber, aos grupos de trabalho, cujo funcionamento se assemelhe ao das comissões e dos comitês.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPOSIÇÃO E DAS FUNÇÕES**

**Art. 2º** A nomeação dos integrantes das comissões e dos comitês será sempre definida por portaria da Presidência do TRT7 ou da Diretoria-Geral do TRT7 mediante delegação específica, observando-se a composição prevista na respectiva norma de criação.

**§ 1º** Salvo previsão em contrário na norma de criação, as portarias de nomeação dos integrantes das comissões e comitês de caráter permanente terão validade coincidente com os ciclos das gestões do tribunal, ficando prorrogada a portaria expedida em uma gestão até que seja expedida a portaria da gestão subsequente.

**§ 2º** As comissões e comitês constituídos para um fim específico terão validade durante o tempo necessário para alcançar sua finalidade.

**Art. 3º** Cada comissão ou comitê deverá possuir um coordenador ou uma coordenadora, um coordenador substituto ou uma coordenadora substituta, um secretário ou uma secretária e um secretário substituto ou uma secretária substituta.

**§ 1º** Caso as funções previstas no caput deste artigo não sejam definidas pela norma de criação da comissão ou comitê, a portaria de nomeação dos integrantes deverá defini-las e, em caso de omissão na portaria, caberá à própria comissão ou ao próprio comitê defini-las na primeira reunião.

**§ 2º** Não havendo previsão expressa na norma de criação da comissão ou comitê sobre quem deverá exercer a função de coordenador ou coordenadora e havendo a participação de um Desembargador ou de uma Desembargadora do Trabalho, aquele ou esta deverá exercer a função de coordenador ou coordenadora, cabendo aos membros eleger o coordenador ou a coordenadora, caso a comissão ou o comitê possua mais de um Desembargador ou Desembargadora do Trabalho.

**§ 3º** Quando a comissão ou o comitê possuir em sua composição Juiz ou Juíza Titular de Vara do Trabalho ou Juiz do Trabalho Substituto ou Juíza do Trabalho Substituta cuja indicação caiba à Presidência do tribunal ou ao Tribunal Pleno, deve-se aplicar a regra do § 2º deste artigo.

**§ 4º** A função de secretário ou secretária deverá ser atribuída a um servidor ou a uma servidora, a menos que a comissão ou o comitê sejam formados somente por magistrados ou magistradas.

**Art. 4º** Compete ao coordenador ou à coordenadora:

I - designar o secretário ou a secretária;

**II** - representar a comissão ou comitê perante a Administração do TRT7 e perante outros órgãos, sempre que necessário;

**III** - enviar, para a Administração do TRT7, ofícios e pedidos em nome da comissão ou comitê que representa;

**IV** - definir a pauta das reuniões;

**V** - prestar contas sobre o funcionamento da comissão ou do comitê;

**VI** - convocar os membros para as reuniões;

**VII** - prestar informações solicitadas em auditorias e correções sobre o funcionamento da comissão ou do comitê.

**Parágrafo único.** Compete ao coordenador substituto ou à coordenadora substituta auxiliar os trabalhos do coordenador ou da coordenadora e o ou a substituir nas suas ausências.

**Art. 5º** Compete ao secretário ou à secretária:

**I** - organizar o calendário de reuniões;

**II** - elaborar a pauta prévia das reuniões, conforme definida pelo coordenador ou coordenadora;

**III** - comunicar aos membros da comissão ou do comitê as datas das reuniões, com razoável antecedência e o envio da pauta;

**IV** - providenciar os encaminhamentos deliberados nas reuniões;

**V** - abrir Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) específico para acompanhamento dos trabalhos da comissão ou do comitê;

**VI** - diligenciar para garantir a transparência e publicidade dos trabalhos da comissão ou do comitê;

**VII** - preparar minutas de ofícios, a pedido do coordenador ou da coordenadora;

**VIII** - solicitar a criação de endereço de *e-mail* específico para o recebimento de correspondências eletrônicas dirigidas à comissão ou ao comitê;

**IX** - solicitar à unidade competente, sempre que se fizer necessário, a atualização da página da comissão ou do comitê na *intranet* e na *internet*.

§ 1º Compete ao secretário substituto ou à secretária substituta auxiliar os trabalhos do secretário ou da secretária e o ou a substituir nas suas ausências.

§ 2º As atribuições do secretário ou da secretária poderão ser divididas entre os membros da comissão ou do comitê, mediante deliberação em reunião.

### **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

#### **Seção I Dos Artefatos e da Gestão da Informação**

**Art. 6º** Se não houver previsão normativa específica, as comissões e os comitês deverão se reunir, pelo menos, uma vez por ano e produzir, no mínimo, os seguintes documentos:

I - planejamento, com cronograma de reuniões e ações, o qual pode ser anual ou bienal;

II - relatório anual acerca dos trabalhos realizados.

**Parágrafo único.** Os trabalhos da comissão ou do comitê deverão se pautar pelas atribuições previstas na norma que os criou.

**Art. 7º** Para cada comissão ou comitê deverá ser criado, em cada gestão, um PROAD específico com o tema/assunto “Protocolo Simplificado: Comissão/comitê”, para fins de acompanhamento dos respectivos trabalhos, devendo-se juntar a esse processo todos os documentos produzidos, como:

I - atas de reunião;

II - comprovação de envio de convite para as reuniões;

III - ofícios expedidos e recebidos;

IV - relatório anual;

V - documentos produzidos pela comissão ou pelo comitê;

VI - documentos utilizados como subsídio para os trabalhos da comissão ou do comitê.

**Parágrafo único.** O PROAD de cada gestão deverá ser vinculado aos pertinentes às gestões anteriores.

**Art. 8º** Cada comissão ou comitê deverá possuir um endereço de *e-mail* próprio, para recebimento de correspondências eletrônicas.

**§ 1º** O endereço de *e-mail* deverá funcionar na modalidade de “lista de *e-mail*”, de modo que todas as correspondências eletrônicas a ele direcionadas sejam automaticamente replicadas para as contas de *e-mail* institucional dos membros da comissão ou do comitê correspondente.

**§ 2º** O *e-mail* será a forma preferencial de comunicação oficial entre os membros das comissões e dos comitês.

**Art. 9º** Todas as comissões e todos os comitês terão suas informações básicas divulgadas na internet e intranet, em campo próprio, no qual deverá constar, além de outras informações que a própria comissão ou o próprio comitê julguem pertinentes, o seguinte:

**I** - normativos relacionados à comissão ou ao comitê respectivo;

**II** - portaria de nomeação dos membros;

**III** - relação nominal dos membros, com a indicação do coordenador ou coordenadora, coordenador substituto ou coordenadora substituta e secretário substituto ou secretária substituta;

**IV** - indicação do endereço de *e-mail* para recebimento de correspondências eletrônicas;

**V** - indicação do número do PROAD de acompanhamento dos trabalhos da comissão ou do comitê correspondente;

**VI** - calendário de reuniões.

## **Seção II Das Reuniões**

**Art. 10.** As deliberações das comissões e dos comitês serão tomadas de forma colegiada em reuniões, por maioria simples.

**§ 1º** No horário previamente designado para iniciar a reunião, a comissão ou o comitê poderá deliberar sobre os pontos da pauta, com qualquer número de membros, desde que estejam presentes, pelo menos, o coordenador ou a coordenadora e o secretário ou a secretária, ou os seus substitutos ou suas substitutas, e todos e todas tenham sido efetivamente avisados e avisadas da data, horário, modalidade e da pauta da reunião.

**§ 2º** O convite para as reuniões deverá ser efetivado, preferencialmente, por meio do *e-mail* da comissão ou do comitê, podendo-se utilizar o aplicativo Google

Agenda ou outro similar e devendo-se, em todo caso, juntar a comprovação do convite no PROAD específico.

**Art. 11.** As atas das reuniões deverão ser assinadas por todos os membros que efetivamente participaram delas.

§ 1º A assinatura da ata poderá ser física ou digital.

§ 2º O secretário da comissão ou do comitê poderá disponibilizar a ata para assinatura diretamente no PROAD, ocasião em que os membros, devidamente comunicados do fato por *e-mail*, terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para assiná-la, presumindo-se o aceite, caso não a assinem no mencionado prazo.

§ 3º Na hipótese de decurso do prazo mencionado no § 2º deste artigo, o secretário ou a secretária poderá efetivar a juntada da ata no PROAD, juntamente com o aviso enviado por *e-mail*, o que supre, para todos os fins, as assinaturas eventualmente faltantes.

**Art. 12.** As reuniões das comissões e dos comitês, salvo previsão normativa específica em contrário, poderão ser realizadas de modo presencial, telepresencial ou virtual, competindo ao coordenador ou à coordenadora da comissão a definição da modalidade em que será realizada a reunião, devendo, em todo o caso, haver comunicação aos membros com a antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis, exceto se prazo mais exíguo se justificar em face da urgência da matéria.

§ 1º Reuniões telepresenciais são reuniões realizadas por meio de recursos de videoconferência, em que os membros interagem em tempo real e de forma síncrona, embora se encontrem em locais diversos.

§ 2º Reuniões virtuais são reuniões realizadas com a utilização do *e-mail* e nelas as partes não interagem em tempo real e de modo síncrono, mas se comunicam por meio de mensagens de *e-mail*, dentro de um prazo pré-estabelecido.

**Art. 13.** As reuniões virtuais deverão ser utilizadas preferencialmente para matérias deliberativas e quando o coordenador ou a coordenadora avaliar que já há conhecimento suficiente sobre a matéria ou que esta já foi devidamente debatida entre os membros.

§ 1º A comunicação da reunião virtual deverá ser acompanhada da informação da pauta deliberativa, com indicação expressa e clara da(s) proposta(s) submetidas à apreciação, bem como do prazo de início e de término da votação, devendo-se observar o interregno mínimo de 2 (dois) dias úteis entre a deflagração da votação e o prazo final para que cada membro registre seu voto.

§ 2º Encerrado o prazo de votação, a ausência de envio de resposta expressa por parte dos membros será computada como concordância com a(s) proposta(s) pautada(s).

§ 3º Ao fim do prazo para votação, o secretário ou a secretária deverá lavrar ata da reunião virtual, registrando o resultado da deliberação e mencionando todas as informações pertinentes à reunião virtual.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 14.** A Secretaria-Geral da Presidência deverá diligenciar para que, no prazo de 90 (noventa) dias, todas as informações referentes às comissões e aos comitês constituídos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região sejam publicadas na *intranet* e na *internet* em um único menu especificamente criado para esse fim.

**Art. 15.** Caberá à Seção de Memória, por meio de suas assessorias técnicas, a atualização das páginas da *internet* e da *intranet* do TRT7 no que concerne à composição das comissões e dos comitês, sempre que estas forem alteradas, bem como realizar as alterações solicitadas pelos secretários das comissões e dos comitês.

**Art. 16.** A Presidência solicitará à Escola Judicial a inclusão da matéria objeto deste ato na capacitação de gestores das unidades judiciárias e administrativas e dos servidores e servidoras que participam de comissões ou comitês, podendo realizar convocação para tal fim.

**Art. 17.** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 24 de março de 2021.

**Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno**  
Presidente do Tribunal