



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 659/TST.GP, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2024**

Dispõe sobre a política de incorporação de acervos documentais e/ou de objetos doados ao Tribunal Superior do Trabalho, além da eventual aquisição, mediante compra, de artigos museológicos significativos a fim de compor o acervo do Memorial do TST.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando o [Ato Conjunto TST.CSJT.GP n.º 11/2011](#), que institui o Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho;

considerando o [Ato Conjunto TST.CSJT.GP.SG.CGDOC n.º 37/2021](#), que institui a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho, em observância às diretrizes e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, vinculado ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

considerando a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário Trabalhista contidas nos acervos judiciais;

considerando o constante no Processo Administrativo TST SEI nº 6016461/2024-00,

**RESOLVE:**

## **Capítulo I**

### **Da finalidade**

Art. 1º Regulamentar a política de incorporação de acervos documentais e/ou de objetos doados ao Tribunal Superior do Trabalho, além da eventual aquisição, mediante compra, de artigos museológicos significativos a fim de compor o acervo do Memorial do TST.

Art. 2º São objetivos da política de incorporação de acervos documentais e/ou de objetos doados ao Tribunal Superior do Trabalho, além da eventual aquisição, mediante compra, de artigos museológicos significativos a fim de compor o acervo do Memorial do TST:

I – estabelecer critérios objetivos e transparentes para a recepção e seleção de acervos doados, de modo a garantir a equidade e a justiça no processo decisório;

II – garantir a incorporação de acervos que tenham potencial de uso institucional ou seja de interesse histórico para pesquisadores;

III – manter o equilíbrio, a integridade e a autenticidade do acervo de documentos e/ou objetos sob custódia da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória – CGEDM, evitando a incorporação de documentos e/ou objetos duplicados ou que não sejam complementares ao acervo já existente;

IV – melhorar a organização e a otimização das atividades desenvolvidas, garantindo o acesso, a difusão e a utilização eficaz do acervo;

V – respeitar a identidade histórica dos acervos e a missão institucional do Tribunal;

VI – viabilizar o descarte e/ou transferência de acervos que não estejam de acordo com os termos estabelecidos nesta política.

Art. 3º Para os efeitos deste Ato, considera-se:

a) doação: acordo pelo qual o doador (pessoa física ou jurídica), por liberalidade, transfere a outrem um bem do seu patrimônio, de forma gratuita e definitiva;

b) doador: pessoa física ou jurídica que manifesta interesse em realizar a doação de um bem;

c) acervo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

d) termo de doação: instrumento pelo qual o doador formaliza sua intenção de doação;

e) dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

## **Capítulo II**

### **Das diretrizes gerais para a formação do acervo**

Art. 4º A incorporação de novos acervos devem ser relevantes para

as finalidades e os objetivos institucionais, estar em consonância com as linhas temáticas e os eixos norteadores estabelecidos pela Comissão de Gestão da Memória e pela Comissão de Documentação e Memória.

Art. 5º A incorporação de acervos poderá ser efetivada mediante doação ou compra.

Art. 6º Para a incorporação de um acervo por doação, o seu titular ou representantes legais devem apresentar um dossiê com os seguintes itens:

- I – comunicação escrita (termo de doação) de intenção da cessão;
- II – listagem completa dos documentos e/ou objetos, com informações sobre eles;
- III – histórico do acervo e justificativa de sua importância para a Justiça do Trabalho;
- IV – documentação complementar, quando for o caso.

Art. 7º Além da relevância histórica e do perfil da documentação e/ou objetos, deve-se avaliar os seguintes aspectos para efetivar a incorporação de novos acervos:

- I – custos: as despesas com transferência, conservação, armazenamento e manutenção devem ser consideradas, a fim de garantir a viabilidade financeira para a incorporação;
- II – dimensões: o tamanho, o volume ou a quantidade do acervo deve ser levado em conta, a fim de garantir que haja capacidade física para armazená-lo e mantê-lo preservado;
- III – condições: o estado de conservação do acervo deve ser considerado, a fim de garantir que haja recursos necessários para sua manutenção;
- IV – concorrência: a existência de outra instituição que, também, reivindique a guarda do acervo deve ser considerada, a fim de garantir que a incorporação ocorra de forma justa e transparente;
- V – riscos: eventuais prejuízos ou danos com o deslocamento do acervo devem ser avaliados, a fim de garantir que não se comprometa a sua integridade;
- VI – contexto: a relação do conteúdo do acervo com a história da Justiça do Trabalho deve ser levada em conta, já que conjuntos fora desse Universo podem perder importância e, desse modo, deixarem de ser adequadamente utilizados.

Art. 8º A equipe técnica da CGEDM deve elaborar parecer, nos termos dos Incisos I a IV do Art. 6º deste Ato, e apresentá-lo à Coordenação da Comissão de Gestão da Memória – CGM deste Tribunal, e, após aprovação, submetê-lo, também, à consideração da Comissão de Documentação e Memória, que decidirá sobre a incorporação do acervo proposto.

Art. 9º A Comissão de Documentação e Memória pode solicitar, conforme o caso, parecer técnico ou consubstanciado de especialista(s) externo(s)

ao TST, como forma adicional de instrução da decisão.

Parágrafo único. A CGEDM receberá acervos documentais e/ou objetos museológicos, previamente selecionados, sem restrições quanto à cronologia, gênero documental ou suporte, desde que haja relação entre eles e sejam de natureza institucional.

### **Capítulo III Da incorporação**

Art. 10 O Tribunal Superior do Trabalho pode incorporar fundos, coleções documentais e/ou objetos museológicos nas seguintes modalidades:

I – doação: pode receber acervos de terceiros mediante doação. O doador ou seu representante legal deve estar de acordo com os termos da cessão, especialmente no que tange à transferência irrevogável de propriedade.

II – compra: pode adquirir objetos museológicos que tenham relação com a Justiça do Trabalho, considerando os seguintes aspectos:

- a) preço: o valor a ser pago pelo objeto;
- b) prazo: o tempo previsto para a entrega do objeto;
- c) grande relevância para história da Justiça do Trabalho.

### **Capítulo IV Do descarte**

Art. 11 A Área de Gestão Documental e Memória do TST poderá descartar acervos e objetos nas seguintes hipóteses:

I – estejam em condições que impossibilite a restauração e representem risco para pessoas e/ou instalações;

II – sejam fragmentos que não possam ser identificados ou restaurados;

III – não tenham relação institucional ou com a história da Justiça do Trabalho;

IV – forem cópias ou exemplares redundantes;

V – quando não forem de guarda permanente, isto é, destituídos de valor para a história, e seja aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD e pelo Presidente da Comissão de Documentação e Memória do Tribunal – CDM.

§1º O processo de descarte de acervos e objetos deverá ser realizado de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname/CNJ e pela Política Arquivística do TST, especialmente, no tocante aos instrumentos de controle, publicidade dos atos e prazos para ciência e manifestação.

§2º No caso de desentranhamento de parte do acervo ou objetos

destinados à eliminação, terá o doador originário privilégio ante outros interessados.

§3º Em hipótese alguma será preservada amostra representativa dos acervos ou objetos destinados a esse tipo de descarte.

## **Capítulo V**

### **Disposições finais**

Art. 12 A avaliação realizada pela CGEDM acerca da documentação e objetos doados será encaminhada à Coordenação da Comissão Permanente de Avaliação Documental e à da Comissão de Gestão da Memória, além de ser submetida ao Presidente da Comissão de Documentação e Memória do TST.

Art. 13 Os casos omissos serão avaliados pela Comissão de Documentação e Memória do TST.

Art. 14 Este ato entra em vigor na data de sua publicação

**MINISTRO ALOYSIO SILVA CORRÊA DA VEIGA**

Este texto não substitui o original publicado no Boletim Interno do Tribunal Superior do Trabalho.