



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO TST.GP N.º 660, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2024**

Dispõe sobre os procedimentos de doações de material bibliográfico para a biblioteca do Tribunal Superior do Trabalho.

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

considerando o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, instituído pela [Resolução n.º 324, de 30 de junho de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça;

considerando o [Ato Conjunto TST.CSJT.GP n.º 11, de 3 de maio de 2011](#), que institui o Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho;

considerando o [Ato SEA.GDGSET.GP n.º 248, de 17 de junho de 2020](#), que define normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho;

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer diretrizes para o recebimento de doação de material bibliográfico, em meio físico ou digital, no âmbito da Biblioteca Délio Maranhão do Tribunal Superior do Trabalho (TST), com o objetivo de definir os critérios de recebimento, seleção e incorporação, bem como garantir a preservação da memória institucional e da história da Justiça do Trabalho.

Art. 2º Para os efeitos deste Ato, considera-se:

I – 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;

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

III – material bibliográfico: documentos em diversos tipos de suporte utilizados como fonte de informação;

IV – termo de doação: instrumento pelo qual o doador formaliza sua intenção de doação.

## **Capítulo I** **Das modalidades e tipos de doação**

Art. 3º São modalidades de doação:

I – doações espontâneas: o doador procura o Tribunal Superior do Trabalho e manifesta interesse em doar alguma obra ou acervo;

II – doações solicitadas: o Tribunal Superior do Trabalho solicita a doação de publicações de interesse para a Justiça do Trabalho.

Art. 4º As doações poderão ser:

I – doações em geral: o doador, ou seu representante legal, encaminha sua doação;

II – doações de herança: doação de obras herdadas com a concordância expressa de todos os herdeiros e inventariantes.

## **Capítulo II** **Das obras**

Art. 5º A biblioteca do Tribunal Superior do Trabalho receberá, por doação, obras de natureza jurídica, como livros, folhetos, periódicos e multimeios que atendam aos requisitos da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Délio Maranhão.

Art. 6º São de interesse da biblioteca do Tribunal Superior do Trabalho:

I – obras históricas sobre o Direito do Trabalho e a Justiça do Trabalho;

II – obras atualizadas de natureza jurídica, com ênfase em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho;

III – obras atualizadas de conteúdo diretamente ligado às áreas administrativas e de apoio do Tribunal;

IV – fascículos de periódicos que completem faltas ou falhas nas coleções já existentes;

V- obras com dedicatórias relevantes, independentemente do estado de conservação ou edição.

Art. 7º Não serão aceitas doações de:

I – obras sem a identificação do doador;

II – obras com legislação desatualizada;

III – obras danificadas, rasuradas ou em mau estado de conservação, salvo no caso da alínea “e” do art. 6º;

IV – cópias de material bibliográfico, conforme art. 29 da Lei de Direito Autoral (Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998);

V- livros didáticos e paradidáticos dos ensinos fundamental e médio;

VI – apostilas;

VII – material para concursos;

VIII – catálogos;

IX – obras em regime de comodato;

X – obras em desacordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Délio Maranhão.

### **Capítulo III Dos procedimentos**

Art 8º É necessário o envio de listagem, por parte do doador, com a identificação das obras a serem doadas, para a Seção de Desenvolvimento de Coleções ([sdcol@tst.jus.br](mailto:sdcol@tst.jus.br)), responsável pela pré-seleção do material bibliográfico.

Art. 9º Todas as doações deverão ser acompanhadas de Termo de Doação, a ser fornecido pela biblioteca, e conter a identificação do doador e a listagem das obras com as seguintes informações: autor, título, editora, ano, bem como a quantidade de itens ofertados.

Art. 10 Após a pré-seleção das obras, o doador será informado sobre quais itens serão aceitos e deverão ser entregues à biblioteca.

§ 1º Cabe ao doador arcar com as despesas de envio do material bibliográfico às dependências da biblioteca do TST.

§ 2º As doações solicitadas pela biblioteca serão coletadas sem ônus para o doador.

Art. 11 Para doações de gabinetes de ministras e ministros do Tribunal Superior do Trabalho, é necessário agendar visita ao gabinete para a pré-seleção das obras.

Art. 12 Para doações de coleções acima de 500 itens, deve-se agendar visita de representantes da biblioteca do TST ao local em que se

encontrem as obras, desde que localizadas no Distrito Federal.

Parágrafo único. Na impossibilidade de visita técnica, excepcionalmente será aceito “Termo de doação” preliminar, a ser fornecido pela biblioteca, com os assuntos, número de caixas e quantidade aproximada de obras. Neste caso, a biblioteca realizará a listagem das obras recebidas e fornecerá “Termo de doação” definitivo para a formalização da doação.

Art. 13 Doações de até 10 itens poderão ser recebidas diretamente no balcão de atendimento da biblioteca, desde que o Termo de Doação esteja devidamente preenchido e assinado.

#### **Capítulo IV Do recebimento**

Art. 14 Os materiais pré-selecionados deverão ser entregues na biblioteca do Tribunal Superior do Trabalho, acompanhados do Termo de Doação devidamente preenchido e assinado.

Art. 15 Será realizada a conferência do material pela Seção responsável e, em caso de divergência, o doador será contatado.

Art. 16 O recebimento do material bibliográfico, em virtude de doação, se divide em duas etapas:

- I – provisoriamente, mediante a entrega dos materiais acompanhados do Termo de Doação preenchido e assinado;
- II – definitivamente, após a avaliação e aceitação dos materiais.

§ 1º O recebimento provisório das obras não constitui em sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo decorre da aceitação do material, em conformidade com os critérios descritos na Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca.

Art. 17 O recebimento definitivo de doações será formalizado por meio de processo administrativo.

#### **Capítulo V Da seleção e destinação das obras**

Art. 18 A avaliação e a seleção do material bibliográfico serão feitas em conformidade com os critérios adotados na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Délio Maranhão, considerando os seguintes aspectos:

- I – importância da obra/coleção para a biblioteca;
- II – existência de exemplares no acervo (duplicatas);
- III – obras que possam suprir faltas ou falhas na coleção, substituindo exemplares extraviados ou danificados;
- IV – obras consideradas raras ou especiais.

Art. 19 As obras recebidas que não forem incorporadas ao acervo poderão ser doadas a instituições públicas ou privadas, ao público em geral, destinadas à reciclagem ou oferecidas de volta ao doador, desde que solicitado e sem ônus para a biblioteca.

## **Capítulo VI Das Disposições Gerais**

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 21 Este Ato entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**ALOYSIO CORRÊA DA VEIGA  
Ministro Presidente**

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.