



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 130/GDGCA.GP, DE 29 DE MARÇO DE 2004**

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

Considerando a necessidade de normatização do grau de sigilo e acesso dos documentos aos usuários internos e externos,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
NATUREZA DO ASSUNTO - GRAU DE SIGILO**

Art. 1º Este Ato normatiza o grau de sigilo dos documentos e o acesso aos usuários internos e externos aos documentos arquivados no Serviço de Conservação e Arquivo do TST.

Art. 2º Quanto à natureza do assunto os documentos terão a seguinte classificação:

I - Documentos Ostensivos ou Ordinários - aqueles cujo teor de informação pode ser de conhecimento público, sem restrições.

II - Documentos Sigilosos ou Especiais - dados ou informações cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 1º Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança com acesso restrito à necessidade de conhecer.

§ 2º São dois os graus de sigilo e suas respectivas classificações:

a) Reservado - Assuntos reservados, geralmente técnicos, parte de planos, programas e projetos, que não devam ser do conhecimento público em geral.

b) Confidencial - aqueles cujo assunto pode causar embaraço administrativo ou prejudicar o indivíduo ou a entidade caso seja divulgado seu conteúdo.

Art. 3º Para fins de classificação de sigilo, incumbe às unidades responsáveis pela documentação expedida e recebida a adoção da classificação de acordo com o disposto nas alíneas "a" e "b" do art. 2º deste Ato.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS DO TST**

Art. 4º A documentação arquivada como "Segredo de Justiça ou similar", terá permissão de acesso diferenciado, conforme previsto no art. 155, inciso I, parágrafo único, do Código de Processo Civil, classificada como "Confidencial", na forma a seguir:

I - consulta ou cópia - restrito às partes e advogados com procuração nos autos.

II - arquivamento e desarquivamento - na forma prevista no art. 6º deste ato.

Parágrafo único. É obrigatório o preenchimento do Termo de Consulta ou Cópias da documentação sigilosa (Anexo I).

Art. 5º As Notas Taquigráficas terão a classificação de caráter "Reservado",

Parágrafo único. O fornecimento de cópias ou acesso à consulta de Notas Taquigráficas, serão autorizados pelas seguintes autoridades:

I - Ministro Presidente;

II - Ministro Vice-Presidente;

III - Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho;

IV - Ministros do Tribunal;

V - Secretário-Geral da Presidência;

VI - Diretores-Gerais de Coordenação Administrativa e Judiciária;

VII - Diretores de Secretarias;

VIII - Diretor da Subsecretaria de Apoio Judiciário e Registros

Taquigráficos.

## **CAPÍTULO III**

### **DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS**

Art. 6º O arquivamento e o desarquivamento de processos administrativos e judiciais somente poderão ser autorizados pelas seguintes autoridades:

I - Ministro Presidente;

II - Ministro Vice-Presidente;

III - Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho;

IV - Ministros do Tribunal;

V - Diretores-Gerais de Coordenação Administrativa e Judiciária;

VI - Diretores de Secretarias.

Art. 7º O desarquivamento, tanto dos processos judiciais quanto dos administrativos, deverão ser solicitados através de memorando dirigido ao Diretor do Serviço de Conservação e Arquivo.

Art. 8º O acesso aos processos judiciais e administrativos arquivados será permitido a qualquer cidadão, a teor da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, para fins de pesquisa, estudo e vistas "in loco", com exceção dos classificados como sigilosos, cujo acesso está vinculado à autorização do servidor ou magistrado que assim os classificou.

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos demais documentos arquivados idêntica forma de acesso, quando não houver disposição específica que a regule.

#### **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO**

Art. 9º Os empréstimos serão fornecidos mediante o preenchimento das Guias de Andamento de Processos e do Formulário de Empréstimo de Documentos - Interno - (Anexo II).

#### **CAPÍTULO V DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

Art. 10. Compete ao Serviço de Conservação e Arquivo baixar normas complementares sobre os princípios básicos para a segurança e preservação da documentação sob sua custódia.

#### **CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO**

Art. 11. O desaparecimento de documentação será de responsabilidade do servidor responsável pela guarda e uso.

Art. 12. Qualquer irregularidade ocorrida com a documentação deverá ser comunicada, imediatamente, ao responsável ou dirigente da unidade administrativa.

#### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. O Serviço de Conservação e Arquivo elaborará, em conjunto com a Secretaria de Processamento de Dados - SEPROD, proposta de normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação em vigor.

Art. 14. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Ato serão solucionados pelo titular do Serviço de Conservação e Arquivo.

Art. 15. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as Resoluções Administrativas nºs 108/94, 175 e 204/95 e o ATO.SEAD.GP.Nº 244/98.

**Ministro FRANCISCO FAUSTO PAULA DE MEDEIROS**

**ANEXO I**

SRCAR

**EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS**

Nº \_\_\_\_\_/200\_\_

**UNIDADE/TST:** \_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

(preenchimento obrigatório - letra legível/código do servidor)

Nº Documento(s): \_\_\_\_\_

Nº Caixa(s): \_\_\_\_\_

Classificação: \_\_\_\_\_

Atendido por: \_\_\_\_\_

(assinatura/carimbo)

**ANEXO II**

SRCAR

**EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS**

Nº \_\_\_\_\_/200\_\_

**UNIDADE/TST:**  
\_\_\_\_\_

Solicitado por:  
\_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

(preenchimento obrigatório - letra legível/código do servidor)

Nº Documento(s):

---

Nº Caixa(s): \_\_\_\_\_

Classificação: \_\_\_\_\_

Atendido por:

---

(assinatura/carimbo)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_ Hora: \_\_\_\_\_