



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 520/CDOC.SEJUD.GP, 4 DE NOVEMBRO DE 2010**

Dispõe sobre os procedimentos para publicação de documentos na Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho – BDTST.

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

Considerando a importância de reunir as normas emanadas pelo Tribunal Superior do Trabalho;

Considerando a necessidade de adotar medidas para racionalizar o trabalho, otimizar os recursos tecnológicos disponíveis e evitar a duplicidade de esforços;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos para envio de documentos a serem depositados e divulgados na Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho; e

Considerando o disposto no Ato n. 421, de 6 de junho de 2008, que dá incumbência à Coordenadoria de Documentação para a criação e padronização dos meios para implementação da Biblioteca Digital,

**RESOLVE:**

**DA BIBLIOTECA DIGITAL**

Art. 1º A Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho (BDTST) é uma coleção de documentos preparados de forma digital na sua origem ou produzidos mediante digitalização de materiais existentes, fornecendo os recursos

para selecionar, estruturar, oferecer acesso, interpretar, distribuir, preservar a integridade e garantir a sua permanência no tempo.

Art. 2º A BDTST visa a reunir e divulgar a documentação institucional em acervos específicos, unificando as ferramentas de pesquisa.

Art. 3º A Coordenadoria de Documentação (CDOC) é a unidade gestora da Biblioteca Digital, sendo responsável por administrar e manter o conteúdo de acordo com os padrões adotados para organização de repositórios digitais.

## TERMOS E DEFINIÇÕES

Art. 4º Para o disposto neste ato, considera-se:

**I - Administrador da Coleção** - responsável reconhecido pelo gestor da Biblioteca Digital para definir etapas de fluxo de trabalho e permissões para o depósito, revisão, edição, publicação e visualização dos registros.

**II - Coleção** - documentos relacionados que possuam determinado nível de similaridade semântica e temática.

**III - Depósito** - processo de inclusão de registros nas coleções.

**IV - Documentos de acesso público** - documentos que trazem informações sem restrição de acesso, não necessitando que sejam fornecidas autorizações de acesso pelo gestor da informação. Podem ser acessados por usuários internos ou usuários externos.

**V - Atos Administrativos** - documentos que disciplinam o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. São determinações ou esclarecimentos que se endereçam aos servidores, a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições.

**VI - Atos de Expediente** - documentos concernentes à vida funcional dos servidores.

**VII - Atos Licitatórios** - documentos referentes ao processo de licitação.

**VIII - Atos Normativos** - documentos que visam à correta aplicação das normas, tendo como objetivo direto explicitar a norma legal a ser observada. Atendendo ao princípio da publicidade, consagrado pela Constituição Federal em seu art. 37, têm sua publicação nos jornais oficiais (Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, Diário Oficial da União, Brasília, DF, Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e publicações correlatas de outros órgãos), a fim

de manter a total transparência na prática dos atos da Administração Pública, garantindo o acesso do cidadão aos registros públicos. (Bulos, Uadi Lamêgo. Constituição Federal Anotada. São Paulo: Saraiva, 2000, p. 563).

**IX - Documentos de acesso restrito** - documentos que trazem informações de uso restrito do grupo de usuários internos do Tribunal, exigindo autorização de acesso fornecida pelo gestor da informação.

**X - Documentos de caráter técnico e de procedimentos** - documentos de interesse específico de determinada unidade administrativa do Tribunal.

**XI - Grupo de usuários** - categorias de usuários que têm acesso ao acervo da Biblioteca Digital.

**XII - Unidade Administrativa** - área organizacional do Tribunal Superior do Trabalho com função administrativa ou judicante.

**XIII - Unidade gestora** - unidade administrativa responsável pela estrutura e classificação e padronização da informação, bem como a definição das formas de acesso.

**XIV - Usuário** - aquele que tem acesso a recursos computacionais do Tribunal Superior do Trabalho.

**XV - Usuário externo** - aquele que tem acesso a recursos computacionais, seja pessoa física ou jurídica.

**XVI - Usuário interno** - Ministros, servidores, prestadores de serviços, estagiários ou quaisquer outras pessoas que mantêm vínculo formal com Tribunal Superior do Trabalho, devidamente credenciado para o acesso aos ativos de informática.

## **DO CONTEÚDO**

Art. 5º O conteúdo da BDTST é organizado em coleções classificadas de acordo com os tipos de documentos e informações de mesma natureza, conforme descritos abaixo:

I - atos normativos e administrativos do Tribunal Superior do Trabalho (TST);

II - doutrina;

III - produção bibliográfica de magistrados do TST;

IV - produção acadêmica de servidores relacionados às áreas de interesse do TST;

V - história da Justiça do Trabalho (1889-1945);

VI - palestras;  
VII - discursos;  
VIII - vídeos e fotos institucionais; e  
IX - outros documentos pertinentes à atividade judicante de interesse da sociedade, mediante avaliação da CDOC.

Parágrafo único - Os atos normativos e administrativos desta Corte terão depósito obrigatório na BDTST.

Art. 6º Os livros, os manuais e as doutrinas divulgados na Biblioteca Digital são de acesso público, resguardadas as disposições da Lei n. 9610/98 – Lei de Direito Autoral.

### **DAS COLEÇÕES**

Art. 7º Os órgãos e unidades administrativas responsáveis pela publicação de atos normativos enviarão à Coordenadoria de Documentação - Seção de Biblioteca Digital ([bibliodigital@tst.jus.br](mailto:bibliodigital@tst.jus.br)) uma cópia do documento, em formato DOC, para a sua inclusão no acervo da Biblioteca Digital.

Parágrafo único - O conteúdo dos documentos a serem divulgados é de responsabilidade das unidades administrativas que os produziram.

Art. 8º Para adequação à legislação de direitos autorais, magistrados e servidores interessados em ter seus artigos, teses e monografias incluídos na BDTST devem autorizar a publicação através de termo próprio (Anexo I) e encaminhar o(s) arquivo(s) digital(ais) em formato DOC ou PDF.

Art. 9º Ministros, órgãos e unidades administrativas do TST podem propor a criação de coleções específicas para a divulgação de documentos institucionais. As proposições ficam condicionadas à análise e conformidade com as normas estabelecidas neste ato.

Art. 10 As propostas de criação de coleções devem ser encaminhadas à Coordenadoria de Documentação para análise e aprovação, por meio de formulário próprio disponível no site da Biblioteca Digital.

Art. 11 A publicação de conteúdo em coleções da Biblioteca Digital está sujeita às regras de envio, depósito e padronização estabelecidas em Manual de Depósito de Documentos específico para cada coleção, a ser elaborado pelo administrador da coleção em conjunto com a Coordenadoria de Documentação.

Art. 12 Após a aprovação de criação da coleção, cabe à Coordenadoria de Documentação, realizar o treinamento necessário para inclusão, controle e divulgação de documentos.

## DO ACESSO AO CONTEÚDO

Art. 13 A publicação de documentos na BDTST deve respeitar a legislação de direitos autorais vigente, bem como eventuais restrições impostas pela sua natureza.

Art. 14 Para preservar a segurança das informações, os documentos divulgados na BDTST podem ser de acesso público ou restrito.

Art. 15 São documentos de acesso público:

- I) Atos normativos e administrativos:
  - a) Atas de sessões ordinárias e extraordinárias do Tribunal Pleno e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
  - b) Atos Conjuntos do TST e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
  - c) Atos da ENAMAT;
  - d) Atos da Presidência do TST, incluindo os atos de constituição de grupos de trabalho, equipes, comissões para realização de estudos e comitês de trabalho, exceto os atos de expediente, que são de acesso restrito;
  - e) Atos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
  - f) Atos Licitatórios;
  - g) Atos de posse de Ministros do TST;
  - h) Atos Regimentais;
  - i) Avisos;
  - j) Concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos;
  - k) Decretos de nomeação, designação e aposentadoria de Ministros;
  - l) Despachos das comissões permanentes;
  - m) Despachos do Diretor-Geral;
  - n) Despachos do Presidente do Tribunal Superior do Trabalho; e
  - o) Editais de concursos públicos;
  - p) Emendas Regimentais;
  - q) Instruções Normativas;
  - r) Legislação Federal, desde que relevante para os trabalhos desenvolvidos no TST. Compreendem as normas do CNJ, STF, Ministério do Trabalho e Emprego, Presidência da República entre outros;
  - s) Ordem de serviço;
  - t) Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho;
  - u) Regimentos Internos;
  - v) Regulamentos Gerais;
  - w) Resoluções Administrativas;
  - x) Resoluções; e
  - y) Vídeos institucionais;

Art. 16 São documentos de acesso restrito:

- I) Atos de Expediente
  - a) Apostilas de correção a inexactidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, transferência, entre outros);
  - b) Boletim Interno do TST;
  - c) Designação de comissões de sindicância, processo administrativo disciplinar e inquérito, entre outras, exceto quando constituídas por membros de órgãos diversos ou, por determinação expressa, devam atuar em âmbito externo;
  - d) Designação para viagem no país, movimentação interna e progressão horizontal e vertical;
  - e) Elogios, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos; e
  - f) Substituição para função de confiança, exceto para cargos em comissão de direção e assessoramento superiores;
  
- II) Documentos de caráter técnico e de procedimentos:
  - a) Manuais de procedimento; e
  - b) Normas técnicas.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 A Coordenadoria de Documentação é responsável pelo depósito dos atos normativos, administrativos e licitatórios desta Corte.

Art. 18 O depósito de atos de expediente e de documentos de caráter técnico, bem como daqueles não contemplados nesta norma, fica condicionado à manifestação das unidades administrativas interessadas na sua divulgação.

Art. 19 Para fins de preservação da memória institucional, os documentos depositados na BDTST possuem caráter permanente, tornando-se parte do patrimônio intelectual da instituição.

Art. 20 Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação a atualização da versão do software utilizado na BDTST, bem como a manutenção de cópia de segurança dos registros armazenados no banco de dados.

Art. 21 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 4 de novembro de 2010.

**Ministro MILTON DE MOURA FRANÇA**  
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**

**REVOGADO**

## **ANEXO I - Termo de Autorização para Publicação na Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho-BDTST**

### **1. Identificação do autor**

Autor: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

E-mails: \_\_\_\_\_

Data de entrega da autorização para publicação na BDTST: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **2. Informações de acesso ao documento**

Este(s) trabalho(s) é(são) de acesso restrito do Tribunal? Sim  Não

Este(s) trabalho(s) já foi(ram) previamente publicado(s)? Sim  Não

Em caso afirmativo, anexar a(s) fonte(s).

Este(s) trabalho(s) pode(m) ser liberado(s) para:

Reprodução total: Sim  Não

Reprodução parcial: Sim  Não

Especifique as permissões:

Sumário: Sim  Não

Resumo: Sim  Não

Capítulos: Sim  Não

Bibliografia: Sim  Não

Outra: \_\_\_\_\_

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo a Biblioteca Digital do Tribunal Superior do Trabalho – BDTST a disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença pública *Creative Commons* – **Atribuição-Uso Não Comercial – Compartilhamento pela mesma Licença 2.5 Brasil**. Tal licença permite copiar, distribuir, exibir, executar a obra e criar obras derivadas, sob as seguintes condições: dar sempre crédito ao autor original, não utilizar a obra com finalidades comerciais e na criação de obras derivadas compartilhar sob a mesma licença .

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Autor