



**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 mantem 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) 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