



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

ATO Nº 95/GDGSET.GP, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2015.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ad referendum do eg. Órgão Especial,

considerando a necessidade de adequar a estrutura do Tribunal à demanda de serviços, e o disposto no art. 24, parágrafo único, da Lei nº 11.416/2006,

RESOLVE:

Art. 1º É extinta a Seção de Memória, Estudos e Pesquisas, anteriormente vinculada à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

Art. 2º São criadas a Seção de Divulgação da Memória Institucional e a Seção de Preservação da Memória Institucional na estrutura da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

§ 1º A função comissionada de Supervisor de Seção, nível FC-5, da seção referida no art. 1º, é transferida para a Seção de Divulgação da Memória Institucional.

§ 2º Uma função comissionada de Assistente 5, nível FC-5, da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, é transformada em Supervisor de Seção, nível FC-5, vinculada à Seção de Preservação da Memória Institucional.

Art. 3º As descrições da competência da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória e das atribuições das respectivas seções são as constantes do Anexo.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN



ANEXO DO ATO GDGSET.GP Nº 95/2015

ANEXO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

À COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA compete:

- I. planejar, coordenar, controlar, orientar e realizar atividades relacionadas à gestão documental e memória do Tribunal Superior do Trabalho;
- II. manter sob sua guarda os documentos e processos físicos e/ou eletrônicos do TST e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT), organizando-os sistematicamente e promovendo ações de preservação; e
- III. coordenar as atividades do "Memorial do TST".

Integram a Coordenadoria: a Seção de Arquivo Administrativo, a Seção de Arquivo Judiciário, a Seção de Divulgação da Memória Institucional e a Seção de Preservação da Memória Institucional.

SEÇÃO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO:

- I. planejar, coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos administrativos sob sua guarda;
- II. receber e conferir documentos administrativos obedecendo ao Cronograma de Remessa de Documentos instituído por Ato da Presidência;
- III. avaliar e classificar documentos obedecendo ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade da Área-meio;
- IV. eliminar documentos administrativos nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, elaborando Listagem, Edital e Termo de Eliminação de Documentos;
- V. realizar e/ou acompanhar a fragmentação de documentos e processos administrativos nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, contribuindo para o Programa "Preservação Ambiental do TST";
- VI. recuperar e providenciar a preservação dos documentos sob sua custódia, independentemente do suporte;
- VII. realizar o controle automatizado dos documentos sob a responsabilidade da seção;
- VIII. controlar a devolução de documentos que tenham sido solicitados à seção;
- IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIÁRIO:

- I. planejar, coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos judiciais sob sua guarda;
- II. receber e conferir documentos e processos judiciais obedecendo ao Cronograma de Remessa de Documentos instituído por Ato da Presidência;
- III. avaliar e classificar documentos obedecendo ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade da Área-fim;
- IV. eliminar documentos e processos judiciais nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, elaborando Listagem, Edital e Termo de Eliminação de Documentos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

- V. realizar e/ou acompanhar a fragmentação de documentos e processos judiciais nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, contribuindo para o Programa "Preservação Ambiental do TST";
- VI. recuperar e preservar os documentos sob sua custódia, independentemente do suporte;
- VII. realizar o controle automatizado dos documentos sob a responsabilidade da seção;
- VIII. controlar a devolução de documentos que tenham sido solicitados à seção;
- IX. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL:

- I. planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à divulgação da Memória Institucional do TST;
- II. realizar eventos e exposições com vistas à difusão e valorização de documentos de caráter histórico;
- III. fomentar a pesquisa de temas relacionados à história e à evolução do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho;
- IV. planejar e executar as ações do Programa de História Oral do TST;
- V. gerir, organizar e desenvolver o Memorial do TST;
- VI. gerir, organizar e desenvolver a página do programa "Memória Viva do TST", no sítio do Tribunal;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL:

- I. planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à preservação arquivística dos documentos judiciais e administrativos, físicos e digitais, produzidos pelo TST;
- II. gerir, organizar e desenvolver, em parceria com a Coordenadoria de Documentação(CDOC), o Laboratório de Restauração de Documentos do TST;
- III. realizar estudos visando microfilmagem e/ou digitalização de documentos;
- IV. organizar, descrever e prover meios de recuperação para os documentos de caráter histórico, independentemente de seu suporte;
- V. gerir e desenvolver repositório eletrônico destinado ao compartilhamento e difusão de documentos de caráter permanente;
- VI. atender pesquisas e realizar estudos relativos à história e desenvolvimento do acervo arquivístico do TST;
- VII. realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.