



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 362/SEGJUD.GP, DE 14 DE MAIO DE 2013

Altera o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos e Judiciais do Tribunal Superior do Trabalho.

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

Considerando o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e a adoção de providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos deles necessitem,

Considerando o art. 20 da Lei n.º 8.159/1991, que estabelece a competência dos órgãos do Poder Judiciário Federal para proceder à gestão de documentos produzidos no exercício de suas funções,

Considerando a Resolução n.º 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos como instrumentos a serem utilizados na área-meio da administração pública,

Considerando a necessidade de revisão da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, em vigor desde 2004,

RESOLVE

Art. 1º Alterar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Administrativos e Judiciais do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 2º São instrumentos básicos que possibilitam a correta avaliação e destinação dos documentos de arquivo:

- a) Código de Classificação de Documentos; (Anexo I)
- b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. (Anexo II)

Art. 3º Os documentos recebidos e/ou produzidos pelo Tribunal Superior do Trabalho cumprem as seguintes fases: corrente, intermediária e permanente.

§ 1º Consideram-se documentos na fase corrente aqueles em curso, vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e que se conservam nas unidades em razão de sua vigência e da frequência de uso.

§ 2º Consideram-se documentos na fase intermediária aqueles



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

originários de arquivos correntes, de uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente).

§ 3º Consideram-se documentos na fase permanente aqueles custodiados em caráter definitivo, em razão do seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 4º A gestão de documentos, no âmbito do TST, é atribuição da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

Art. 5º Este ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Ato.GDGCA.GP n.º 542, de 22 de dezembro de 2004.

Brasília, 14 de maio de 2018.



Ministro CARLOS ALBERTO REIS DE PAULA
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho