

PA - 0678/97

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

Nº 038/97

O egrégio Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Ordinária, hoje realizada, na presença dos Exmos. Srs. Juizes Manuel Alfredo Martins e Rocha (Presidente), Maria Ione Martins de Araújo, Gilvan Chaves de Souza, Américo Bedê Freire (convocado), Gerson Rodrigues de Lima (Convocado), dos Exmos. Srs. Juizes Classistas Matias Machado (Convocado), José Leonardo Magalhães Monteiro e do representante do Ministério Público o Exmo. Sr. Dr. José Caetano dos Santos Filho,

RESOLVE, por maioria, contra os votos, dos Exmos. Srs. Juizes Gilvan Souza, Matias Machado e Leonardo Monteiro, que aprovavam desde que fosse retiradas as atribuições de Documentação do Serviço de Informática, baixar a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA (tomando o nº 038/97):

"Deferir a proposição da DIRETORIA GERAL, da criação dos Serviços de Informação e Documentação, com as Seções de Biblioteca, de Legislação e Jurisprudência e de Arquivo, subordinados à Secretaria de Coordenação Administrativa com suas respectivas atribuições, na forma constante dos anexos I, II, III e IV, desta Resolução Administrativa".

Por ser verdade. DOU FÉ.

Sala de Sessões. São Luís, 08/abril/1997.

(7) *LM*
MARIA LÚCIA MOURÃO MARTINS
Secretária do Tribunal Pleno Substituta

ANEXO I

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

1) Implementar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito deste Regional, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

2) Normatizar e manter atualizada a sistemática documental e de informações do Tribunal;

3) Planejar, coordenar e supervisionar a execução e implantação das atividades de gestão de documentos estabelecendo normas gerais de trabalho;

4) Estabelecer o intercâmbio de informação e/ou experiências profissionais com instituições nacionais e estrangeiras;

5) Fornecer subsídios para aquisição de material destinado ao estudo ou consulta independente do suporte em que foi gravado;

6) Estabelecer infra-estrutura de informações documentais, legislativas e jurisprudenciais, visando a sua imediata disseminação a todos os setores do Tribunal;

7) Coordenar e supervisionar as publicações do Tribunal quanto a produção, edição, tiragem, distribuição e divulgação. *****

PA - 0678/97

ANEXO II
SEÇÃO DE BIBLIOTECA

- 1) Controlar as atividades de organização, tratamento e alimentação de bases de dados relativas aos acervos bibliográficos;
- 2) Propor e subsidiar a aquisição, controlar e manter os documentos bibliográficos de interesse do Tribunal, colocando-os à disposição dos usuários;
- 3) Definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico;
- 4) Definir a metodologia para o intercâmbio de publicações com outras instituições;
- 5) Manter convênio com instituições de direito público e privado assegurando a pesquisa às bases de dados disponíveis;
- 6) Definir mecanismos adequados para o armazenamento, recuperação, disseminação e uso da informação;
- 7) Promover a divulgação dos produtos disponíveis dos serviços prestados pela Biblioteca;
- 8) Coletar, organizar e manter a coleção das publicações editadas pelo Tribunal para fins de preservação de sua produção editorial.*****

ANEXO III
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

- 1) Assinatura exclusiva de jornais (Diário Oficial e da Justiça da União e Diário da Justiça do Estado - DOU, DJU e DJE);
- 2) Análise e seleção de fontes (jornais, revistas, etc) a fim de divulgar os dispositivos legais (leis, medidas provisórias, decretos, resoluções, etc) de interesse da Justiça do Trabalho;
- 3) Elaboração de Sumários Correntes dos periódicos para ser enviados a todos os Gabinetes, JCJs e demais setores deste Tribunal, os quais, por sua vez poderão solicitar cópias, dos artigos de doutrina, legislação ou jurisprudência;
- 4) Criação de uma rede interna (INTRANET) de informações jurídicas (legislação e jurisprudência) e doutrinárias de interesse deste Regional;
- 5) Envio diário dos dispositivos legais (leis, decretos, medidas provisórias, portarias, resoluções, etc) publicados no DOU, DJU e DJE aos Gabinetes, JCJs e demais setores deste Tribunal. *****

ANEXO IV
SEÇÃO DE ARQUIVO

1) Receber, registrar, ordenar, armazenar, controlar e conservar os documentos provenientes dos setores;

2) Atender as solicitações de empréstimos e consulta aos documentos sob sua guarda, estabelecendo rotinas específicas para essa atividade;

3) Alimentar e manter atualizado o sistema de controle de documentos através de base de dados criada com o fim de resgatar a memória deste Regional e possibilitar rapidez na recuperação dos documentos;

4) Elaborar a Tabela de Temporalidade estabelecendo critérios de armazenamento e descarte dos documentos produzidos por este Tribunal.*****