



IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP), e visa documentar os procedimentos de aplicação de normas técnicas de Biblioteconomia aos materiais que compõem o acervo da Biblioteca, e de atendimento a seus usuários, passando a vigorar a partir de 26/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e nos [planos de atividades detalhadas \(PATs\)](#), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS



- Classificação Decimal Universal;
- Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia;
- Normas de documentação da ABNT;
- Tabela de *Cutter*;
- Vocabulário Controlado Básico do PRODASEN;
- Tesouro Jurídico da Justiça Federal;
- Tesouro do Senado Federal;
- Vocabulário Jurídico (Tesouro) do STF;
- Vocabulário Jurídico controlado (Tesouro) do STJ;
- Vocabulário Controlado de Termos Jurídicos da Biblioteca da EMERJ;
- Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação;
- Normas de Atendimento da Biblioteca e da Videoteca;

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ-SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar <u>ao DEBIP</u> relação de alunos-bolsistas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ que desenvolverão atividades de pesquisa no Serviço de Pesquisa Especializada.
Diretor <u>do Departamento de Biblioteca e Publicações</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DEBIP</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, pesquisa especializada, indexação legislativa, <u>normalização e revisão de textos</u>; • <u>coordenar e desenvolver a Editora da EMERJ, adotando as medidas necessárias à sua logística operacional</u>; • coordenar as atividades de atendimento aos diversos usuários; • orientar equipe da secretaria e de atendimento <u>do DEBIP</u>; • elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas; • coordenar as tarefas administrativas referentes à aquisição do material que compõe o acervo <u>do DEBIP</u>; • coordenar as atividades de empréstimo; • solicitar correções e ajustes à empresa responsável pelo sistema informatizado o <u>DEBIP</u>, Sophia, em caso de verificação de inconsistências; • <u>assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos</u>; • <u>elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.</u>
Equipe <u>do Departamento de Biblioteca e Publicações</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DEBIP</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber do Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON) as mídias, <u>já verificadas pelo SENOR</u>, contendo arquivos no formato <i>PDF</i> dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ enviando para o Serviço de Processamento Técnico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO);

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • receber artigos científicos do SEMON e da Divisão <u>de Desenvolvimento Científico</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>DIDEC</u>) as mídias contendo arquivos no formato <i>PDF</i> dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ enviando <u>ao</u> SEPRO após conferência; • receber gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado do Serviço de <u>Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>SEATU</u>); • solicitar ISSN e ISBN aos respectivos órgãos; • solicitar e acompanhar a execução de serviços necessários ao bom funcionamento <u>do DEBIP</u>; • controlar e solicitar material de uso comum; • <u>agendar os eventos solicitados no Salão dos Magistrados e na Sala de computadores da biblioteca na agenda EMERJ</u>; • preparar e organizar o Salão dos Magistrados, bem como sala de computadores, para os eventos ocorridos <u>no DEBIP</u>.
<p>Equipe de Atendimento <u>do Departamento de Biblioteca e Publicações</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/<u>DEBIP</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar material de estudo para candidatos de concurso da magistratura do Estado do Rio de Janeiro; • atender as necessidades informacionais dos usuários <u>do DEBIP</u> e prestar suporte, pessoalmente, por telefone e/ou <i>e-mail</i>, quando necessário, na utilização das mídias disponíveis, bem como na limpeza do <i>pen drive</i> por eles utilizados; • apresentar <u>o DEBIP</u>, por visita guiada, aos novos usuários e/ou projetos como Juristur; • realizar empréstimos de publicações; • realizar cobrança de materiais emprestados em atraso; • localizar publicações no acervo institucional; • ordenar e organizar estantes e coleções; • alugar e controlar armários; • orientar usuários sobre o uso de armários; • cobrar e receber multas; • coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • solicitar ordem e silêncio nas dependências <u>do DEBIP</u> sempre que necessário; • controlar a produção de impressos por computador, cópias xerográficas e material digitalizado; • elaborar escala do mezanino; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • zelar pelo bom estado e funcionamento do material utilizado <u>no DEBIP</u>.
<p>Chefe do Serviço de Processamento Técnico <u>do Departamento de Biblioteca e Publicações</u> da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (<u>DEBIP/SEPRO</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades de processamento técnico; • supervisionar as atividades do desenvolvimento de coleção; • supervisionar as atividades de inventário do acervo e da sala de leitura; • supervisionar as atividades de aquisição; • supervisionar a seleção e preparação do material para encadernação; • executar, com a equipe, planejamento para uma prática sistemática de higienização das obras, das estantes e das salas de acervo; • supervisionar e manter atualizadas as tabelas de cadastros de termos autorizados e não autorizados (autores, assuntos, editoras, séries etc.) no sistema informatizado <u>do DEBIP</u>; • supervisionar a atualização do catálogo de acesso público on-line, contendo todos os materiais <u>do DEBIP</u>; • pesquisar, controlar e cadastrar assuntos novos, mediante pesquisas nas fontes de referências, incluindo-os no sistema informatizado, bem como atualizando a lista de descritores <u>do DEBIP</u> e organizando vocabulário controlado próprio; • elaborar ficha catalográfica; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Equipe do Serviço de Processamento Técnico do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ <u>DEBIP/SEPRO</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar material recebido para consulta e empréstimo; • preparar material recebido para consulta e encaminhar para a <u>Biblioteca</u> Regional de Niterói; • prestar apoio técnico, quando houver necessidade, na organização do acervo da <u>Biblioteca</u> Regional de Niterói; • aplicar as normas técnicas de Biblioteconomia ao material recebido: livros, folhetos, periódicos, artigos de periódicos, capítulos de livros, DVDs, CD-ROMs, teses e dissertações, monografias e artigos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ; • analisar e indexar artigos de periódicos, capítulo de livros e webinars; • digitalizar capas de livros para divulgação; • manter atualizado o sistema informatizado do <u>DEBIP</u>; • pesquisar e cadastrar autores, editoras, série etc. utilizados para o processamento dos materiais que compõem o acervo; • elaborar e enviar para publicação as Novas Aquisições e o Informe de Referência.
<p>Equipe de Desenvolvimento de Coleção do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (<u>DEBIP/-SEPRO</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar a lista de aquisição de acervo bibliográfico <u>ao DEBIP</u>; • selecionar, examinar e avaliar as publicações recebidas por doação, observando a pertinência relativa ao conteúdo, a atualização, ao estado de conservação e às condições físicas e de higiene de cada item; • promover ações para a conservação preventiva e corretiva do acervo; • avaliar sistematicamente o acervo com a finalidade de identificar obras que justifiquem ou não a sua permanência na coleção de acordo com os critérios para descarte; • realizar <u>periodicamente</u> o inventário do acervo e <u>anualmente</u> o da sala de leitura verificando a integridade das coleções; confrontando a conformidade entre as informações cadastradas no sistema e as informações dos itens, observando com rigor a localização exata das coleções do acervo, nas estantes e prateleiras; identificando os itens com necessidade de confecção

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>de novas etiquetas, pequenos reparos e higienização, além de fornecer dados para a direção elaborar o respectivo relatório;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>realizar remanejamento dos materiais que compõem o acervo, a fim de disponibilizar espaço físico para armazenamento de novos itens nas estantes;</u> • <u>realizar treinamento para utilização de EPIs;</u> • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • pesquisar os lançamentos das editoras jurídicas na Internet; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço; • realizar pequenos reparos na estrutura física de obras danificadas pelo tempo e pelo uso; • realizar prática periódica de higienização simples das obras, das estantes e controle de temperatura e umidade do acervo; • confeccionar invólucro caixa-cruz para preservação e prolongamento do uso de obras danificadas.
<p>Chefe do Serviço de Pesquisa Especializada <u>do Departamento de Biblioteca e Publicações</u> da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DEBIP/SEPES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Controlar os pedidos de pesquisa;</u> • <u>solicitar correções e ajustes às empresas responsáveis pelos sistemas utilizados na pesquisa, em caso de verificação de inconsistência;</u> • supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas; • preencher ficha de avaliação dos bolsistas e encaminhar para o <u>DEBIP;</u> • controlar frequência dos alunos bolsistas; • <u>atualizar informação sobre os bolsistas, sempre que necessário e encaminha para o DEBIP;</u> • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.
<p>Equipe do Serviço de Pesquisa Especializada <u>do Departamento de Biblioteca e Publicações</u> da</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar alunos bolsistas nas atividades de pesquisa; • realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais, bibliográficas e de atos oficiais;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (<u>DEBIP/SEPES</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • selecionar material de pesquisa solicitado pelos magistrados, assessores dos gabinetes e/ou público em geral e entregar no balcão de atendimento aos usuários para entrega e/ou empréstimo, esse último de acordo com o regulamento <u>do DEBIP</u>.
Chefe do Serviço de Indexação Legislativa <u>do Departamento de Biblioteca e Publicações</u> da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (<u>DEBIP/SEIND</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades de indexação legislativa; • orientar na pesquisa e cadastro de normas, siglas e assuntos, para organização de vocabulário próprio; • controlar todas as alterações, republicações, retificações, acréscimos e revogações expressas promovidas nos atos oficiais; • zelar pela atualização periódica das listagens de espécies de legislação e de assuntos no sistema informatizado <u>do DEBIP</u>; • conferir os atos cadastrados no sistema informatizado; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.
Equipe do Serviço de Indexação Legislativa <u>do Departamento de Biblioteca e Publicações</u> da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro <u>DEBIP/SEIND</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar e indexar a legislação federal, estadual e do Município do Rio de Janeiro, publicada nos diários oficiais, de acordo com as normas NBR 6023; • realizar a consolidação dos atos, quando for o caso; • manter atualizada a base de dados para acesso à consulta dos atos indexados no sistema informatizado <u>do DEBIP</u> e na Intranet/ Internet; • conferir os atos cadastrados no sistema informatizado.
Chefe do Serviço de <u>Normalização do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DEBIP/SENOR)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Elaborar e atualizar manuais de normalização;</u> • <u>supervisionar a formatação dos textos e da forma relativa aos documentos acadêmicos e às publicações da EMERJ, de acordo com as normas da ABNT;</u> • <u>orientar a elaboração das referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração das publicações da EMERJ e dos catálogos de obras raras;</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>receber as publicações, e distribuir para a equipe realizar a revisão de diagramação; após retorno, conferir, ajustar e após aprovação encaminhar para a publicação;</u> • <u>solicitar ao Serviço de Processamento Técnico a elaboração da ficha catalográfica para as publicações;</u> • <u>compilar estatística das atividades desenvolvidas;</u> • <u>verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho;</u> • <u>elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.</u>
<p><u>Equipe do Serviço de Normalização do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DEBIP/SENOR)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Receber os arquivos dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ;</u> • <u>realizar a formatação dos textos e da forma relativa aos documentos acadêmicos e às publicações da EMERJ, de acordo com as normas da ABNT;</u> • <u>elaborar as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração das publicações da EMERJ e dos catálogos de obras raras;</u> • <u>receber as publicações, revisando a diagramação e, após devolver a chefe do SENOR para verificação;</u> • <u>utilizar ferramenta antiplágio nas publicações da EMERJ, analisando o relatório gerado, a fim de garantir a originalidade do texto.</u>
<p><u>Chefe do Serviço de Revisão de Textos da Biblioteca da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DEBIP/SERET)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Supervisionar a revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, das publicações da EMERJ e dos textos relativos ao Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e de todas as matérias do site da EMERJ;</u> • <u>supervisionar a revisão gramatical dos ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais;</u> • <u>supervisionar conferência da equipe aos atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos;</u> • <u>supervisionar revisão de editais e questões de concursos de ingresso;</u> • <u>supervisionar revisão de atas das reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito;</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>supervisionar revisão de todas as RADs, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários;</u> • <u>prestar suporte em redação e revisão de textos para os setores, a fim de propiciar a comunicação interna efetiva;</u> • <u>compilar estatística das atividades desenvolvidas;</u> • <u>verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho;</u> • <u>elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.</u>
<p><u>Equipe do Serviço de Revisão de Textos do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DEBIP/SERET)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Realizar a revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, das publicações da EMERJ e dos textos relativos ao Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e de todas as matérias do site da EMERJ;</u> • <u>realizar a revisão gramatical dos ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais;</u> • <u>revisar atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos;</u> • <u>revisar editais e questões de concursos de ingresso;</u> • <u>revisar atas das reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito;</u> • <u>revisar RADs, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários.</u>
<p>Estagiários de Biblioteconomia e alunos-bolsistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender aos pedidos de informações formulados pelos usuários; • executar atividades técnicas de suporte aos demais setores do <u>DEBIP</u> visando ao fornecimento dos recursos necessários aos processos de trabalho descritos nesta RAD; • realizar pesquisas de apoio aos magistrados.
<p><u>Equipe de logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar, por Sedex, pesquisa solicitada por magistrados.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar arrecadação de valores.
Chefe de Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a diagramação das revistas on-line publicadas no <i>site</i> da EMERJ.
Chefe do Serviço de <u>Assistência de Turmas</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado para o <u>DEBIP</u>.
Equipe da Departamento de Tecnologia de Informação da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar armazenamento dos <i>webinars</i> da EMERJ.

5 **CONDIÇÕES GERAIS**



- 5.1 A Biblioteca da EMERJ tem o objetivo de prestar serviços de apoio bibliográfico aos alunos matriculados na Escola, aos ex-alunos, magistrados, professores, funcionários da EMERJ e do Tribunal de Justiça, bem como a qualquer pessoa interessada nos assuntos nos quais a Biblioteca é especializada.
- 5.2 O horário de atendimento da Biblioteca é das 09 às 19h, nos dias úteis, sendo que de 09 às 10:30h apenas para o público interno (magistrados, servidores, funcionários e alunos EMERJ) e de 10:30 às 19h para o público em geral. A copiadora funciona até as 18h.
- 5.3 A biblioteca da EMERJ segue as normas técnicas de biblioteconomia, especialmente **como por exemplo:** as da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), **AACR2, etc.** que são essenciais para a padronização e organização da informação e do acervo. Elas abrangem a catalogação e classificação de documentos.

5.4 Pormenores deste processo de trabalhos estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADORES 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de processamentos técnicos	Contagem simples	Mensal
Quantidade de atendimentos aos usuários	Contagem simples	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAVIMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DEGUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Estatística de Processos Técnicos – Livros, Folhetos, Monografias CD'S, DVD'S e Webinars (FRM-EMERJ-027-06)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – Periódicos e artigos (FRM-EMERJ-027-08)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Avaliação de Pesquisa (FRM-EMERJ-027-12)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Controle Diário de Cópias (FRM-EMERJ-027-13)	0-3-2b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Impressos por Computador (FRM-EMERJ-027-14)	0-0-3d	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Termo de responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual (FRM-EMERJ-027-30)	0-6-1-4f	<u>DEPIB</u>	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Usuários atendidos (FRM-EMERJ-027-31)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade pelo aluguel de armário (FRM-EMERJ-027-32)	0-3-9a	<u>DEPIB</u>	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de controle de aluguel de armários (FRM-EMERJ-027-33)	0-3-9a	<u>DEPIB</u>	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística das atividades desenvolvidas no SEIND (FRM-EMERJ-027-34)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE-PRAZO DEGUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de Inscrição de Magistrado para empréstimo (FRM-EMERJ-027-35)	0-6-1-4d	<u>DEPIB</u>	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ficha de pessoas autorizadas por magistrado (FRM-EMERJ-027-36)	0-6-1-4d	<u>DEPIB</u>	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística de Conservação do acervo – acervo geral (FRM-EMERJ-027-37)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Termo de Doação de Publicações (FRM-EMERJ-027-39)	0-6-1-1-2	<u>DEPIB</u>	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística do Desenvolvimento de Coleções (FRM-EMERJ-027-40)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Controle de Material Bibliográfico Digitalizado (FRM-EMERJ-027-41)	0-6-2-2g	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística das atividades desenvolvidas na pesquisa (FRM-EMERJ-027-44)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Controle de resultados e complexidade das pesquisas (FRM-EMERJ-027-45)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Controle de inventário Acervo geral (FRM-EMERJ-027-46)	0-6-1-2a	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGCON/DEGEA***</u>
Controle de inventário Sala de leitura (FRM-EMERJ-027-47)	0-6-1-2a	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGCON/DEGEA</u>
Avaliação de atividades realizadas (FRM-EMERJ-027-48)	0-0-3b	<u>DEPIB</u>	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Ficha de frequência (FRM-EMERJ-027-49)	0-6-1-4d	<u>DEPIB</u>	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Escala Mezanino (FRM-EMERJ-027-50)	0-2-9-1-1c	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Relatório de treinamento (FRM-EMERJ-027-51)</u>	<u>0-0-3d</u>	<u>DEPIB</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Estatística de Revisão de Textos (FRM-EMERJ-027-52)</u>	<u>0-0-3b</u>	<u>DEPIB</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Relatório de atividades-Setores Requisitantes (FRM-EMERJ-027-53)</u>	<u>0-0-3d</u>	<u>DEPIB</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Estatística de Normalização (FRM-EMERJ-027-54)</u>	<u>0-0-3b</u>	<u>DEPIB</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Verificação de Plágio (FRM-EMERJ-027-55)</u>	<u>4-2-5b</u>	<u>DEPIB</u>	<u>restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Relatório Anual das Atividades	0-0-3c	<u>DEPIB</u>	Irrestrito	Pasta <u>eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	5 anos	<u>SGCON/DEGEA</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Biblioteca e Publicações (**DEBIP**)



Aprovado por:

Secretário da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

8 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO 

8.1 COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

