

	ASSINAR PERIÓDICOS		
	Proposto por: Divisão de Gerenciamento de Acervos (DIGAC)	Analisado por: Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos (DEGAB)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para assinatura ou renovação de assinatura de periódicos

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gerenciamento de Acervos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIGAC), passando a vigorar a partir de 05 de dezembro de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Periódico	Publicação seriada de periodicidade prefixada, cujas unidades são geralmente constituídas por textos de autoria diversa (Ex.: revistas, boletins, informativos, etc.).

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal n. 8.666/1993 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);
- Resolução TJ/OE nº 20/2008 - Ajusta a consolidação da Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências;

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-028	Data: 01/12/2008	Revisão: 01	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Ato Normativo TJ nº 01/2008 (Aprova a Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções do Acervo da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Processo n. 2008-028918);
- Ato Normativo TJ nº 03/2008 (Resolve alterar o § 2º, do art. 7º do Ato Normativo TJ nº 01/2008).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão da Biblioteca	• Analisar e aprovar a solicitação de assinatura ou renovação de assinatura de periódicos.
Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)	• Tomar conhecimento das solicitações de assinatura ou renovação de assinatura de publicações periódicas aprovadas pela Comissão da Biblioteca e encaminhá-las à Diretoria Geral de Logística (DGLOG).
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB)	• Definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normalização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos relativos ao processo de assinatura ou renovação de assinatura de periódicos.
Diretor da Divisão de Gerenciamento de Acervos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIGAC)	• Coordenar e acompanhar o processo de assinatura ou de renovação de assinatura de periódicos, impressos ou em multimídias, que irão compor o acervo da Biblioteca; • atestar notas fiscais referentes às assinaturas de periódicos.
Chefe do Serviço de Aquisição, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/ SEQUI)	• Executar as atividades técnicas referentes à assinatura ou renovação de assinatura de periódicos; • manter atualizadas as pastas de assinaturas de periódicos nacionais e estrangeiros; • atualizar as planilhas de controle de recebimento de periódicos nacionais e estrangeiros; • atestar notas fiscais referentes às assinaturas de periódicos, na ausência do diretor da DIGAC.
Equipe do SEQUI	• Auxiliar o Chefe de Serviço na execução das atividades.



ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** A Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro(TJERJ), cujas atividades são supervisionadas por uma Comissão composta por 08 (oito) Desembargadores e 06 (seis) Juízes de Direito, tem como finalidade precípua atender aos senhores magistrados no atributo de suas funções e ao bom desempenho das atividades dos servidores do Tribunal, sendo por isso uma biblioteca especializada em Direito.
- 6.2** O acervo da Biblioteca é essencialmente jurídico, conseqüentemente, os periódicos a serem assinados deverão ser da área jurídica.

7 PROCEDIMENTOS PARA ASSINAR OU RENOVAR PERIÓDICOS NACIONAIS

- 7.1** DIGAC efetua pesquisa no mercado editorial sobre os lançamentos de periódicos, lista-os e submete-os à apreciação do DEGAB, que sugere o título a ser assinado.
- 7.2** SEQUI solicita, via e-mail, à editora, ou a seu representante comercial, a proposta de assinatura ou de renovação, com os documentos indicados no item 7.4.
- 7.2.1** Em caso de renovação de assinatura, esta somente será efetuada após o recebimento de todo material e/ou serviço coberto pela assinatura anterior.
- 7.3** A proposta deve conter os seguintes dados:
- a) título do periódico e números da publicação abrangidos pela assinatura;
 - b) relação detalhada, se houver, de todo material e/ou serviço adicional coberto pela assinatura;
 - c) prazo de validade, que deve ser de 60 (sessenta) dias a partir da data de emissão;
 - d) valor da assinatura;
 - e) período de vigência com início e término da assinatura (anual);
 - f) dados bancários da conta corrente da editora, ou de seu representante comercial, para fins de pagamento.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº. 2.950/2003	RAD-DGCON-028	01/12/2008	01	3 de 13



ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.4 A proposta deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

- a) certidão atualizada de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- b) certidão negativa, atualizada, de débito junto à Previdência Social;
- c) declaração atualizada de exclusividade na distribuição do referido periódico, na forma do artigo 25, I, da Lei Federal nº 8666/93.

7.4.1 Em razão da urgência e importância da assinatura, os responsáveis da DIGAC e/ou SEQUI poderão providenciar, na internet, as certidões elencadas nas letras “a” e “b” do item 7.4, devidamente atualizadas.

7.5 SEQUI verifica se a proposta contém todos os dados e documentos exigidos nos itens 7.3 e 7.4 e envia à DIGAC.

7.5.1 Caso seja verificada a falta de algum dado ou documento, o SEQUI solicita à editora, via e-mail, a complementação necessária.

7.5 DIGAC encaminha a proposta e os documentos discriminados nos itens 7.3 e 7.4 à direção do DEGAB através de memorando.

7.6 DEGAB submete a proposta à Comissão da Biblioteca, que apõe sua aprovação ou recusa à proposta em questão.

7.7.1 Caso a proposta não seja aprovada, o SEQUI arquiva-a na pasta “Assinaturas não aprovadas”;

7.7.2 Aprovada a proposta, o DEGAB encaminha-a à DGCON, por meio de ofício protocolizado, para ciência e encaminhamento à DGLOG para que sejam adotadas as providências necessárias à assinatura ou renovação da assinatura do(s) periódico(s).

7.6 O conjunto de documentos integrantes da solicitação para a assinatura ou renovação é fotocopiado e arquivado pelo SEQUI na pasta “Assinaturas Nacionais” da DIGAC;

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-028	Data: 01/12/2008	Revisão: 01	Página: 4 de 13
---	---------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.7** SEQUI acompanha o andamento processual da solicitação, aguardando a emissão da NAD ou NE e a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), da autorização para a contratação da assinatura.
- 7.8** Verificada a publicação da autorização, o SEQUI, providencia a fotocópia desta, arquivando-a na pasta “Assinaturas Nacionais”.
- 7.9** Após a emissão da NE ou NAD, a DIGAC recebe o processo administrativo da unidade especialista, toma ciência da NE ou NAD, providencia fotocópia e encaminha ao SEQUI para arquivamento na pasta “Assinaturas Nacionais”, na divisória correspondente à respectiva assinatura.
- 7.10** SEQUI aguarda o recebimento do processo da nota fiscal.

8 PROCEDIMENTOS PARA ASSINAR OU RENOVAR PERIÓDICOS ESTRANGEIROS

- 8.1** DIGAC efetua pesquisa no mercado editorial sobre os lançamentos de periódicos, lista-os e submete-os à apreciação do DEGAB que sugere o título a ser assinado.
- 8.2** DIGAC acessa o site da editora para obter o valor da assinatura.
- 8.3** Em caso de renovação de assinatura, esta somente será efetuada após o recebimento de todo material e/ou serviço coberto pela assinatura anterior.
- 8.4** DIGAC realiza pesquisa de preço do periódico escolhido, junto às empresas nacionais, que comercializam obras estrangeiras, anexando cópia da página do site da editora que contém o valor da assinatura.
- 8.5** DIGAC encaminha o conjunto de documentos ao DEGAB através de memorando.
- 8.6** DEGAB submete a proposta à Comissão da Biblioteca que apõe a sua aprovação ou recusa, à proposta em questão.
- 8.6.1** Caso a proposta não seja aprovada, o SEQUI arquivar a na pasta “Assinaturas não aprovadas”;



ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 8.6.2** Aprovada a proposta, o DEGAB encaminha à DGCON, por meio de ofício protocolizado, para ciência e encaminhamento à DGLOG para que sejam adotadas as providências necessárias à assinatura ou renovação da assinatura do(s) periódico(s).
- 8.7** O conjunto de documentos integrantes da solicitação para a assinatura ou renovação é fotocopiado e arquivado na pasta “Assinaturas Estrangeiras” da DIGAC.
- 8.8** Após, solicita à editora ou a seu representante comercial, via e-mail, o envio da fatura referente à assinatura, à Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 8.8.1** Caso haja demora no envio da fatura, a DIGAC reitera a solicitação à editora ou a seu representante comercial, através de ofício.
- 8.9** A fatura deve conter os seguintes dados:
- a) título do periódico;
 - b) valor da assinatura;
 - c) período de vigência da assinatura (anual);
 - d) dados bancários da conta corrente da editora para fins de pagamento.
- 8.10** DIGAC acompanha o andamento processual da solicitação, aguardando a emissão da NAD ou NE e a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), da autorização para a contratação da assinatura.
- 8.11** Verificada a publicação da autorização, a DIGAC providencia a fotocópia desta, arquivando-a na pasta “Assinaturas Estrangeiras”.
- 8.12** DIGAC aguarda o recebimento da fatura.

9 PROCEDIMENTOS PARA ATESTAR NOTA FISCAL OU FATURA

9.1 Atestar Nota Fiscal

- 9.1.1** DIGAC recebe o processo com a nota fiscal, da unidade especialista;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº. 2.950/2003	RAD-DGCON-028	01/12/2008	01	6 de 13



ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

9.1.2 Verifica se a nota fiscal corresponde à assinatura solicitada.

9.1.3 Se a nota fiscal estiver correta, a DIGAC atesta-a no verso, utilizando etiqueta com texto já padronizado.

9.1.4 Caso não esteja de acordo, retorna o processo à unidade especialista para as devidas providências.

9.1.5 SEQUI arquiva a fotocópia atestada na pasta “Assinaturas Nacionais”.

9.2 Atestar Fatura

9.2.1 DIGAC recebe a fatura da editora ou de seu representante comercial.

9.2.2 Verifica se a fatura corresponde à assinatura solicitada.

9.2.3 Se a fatura estiver correta, a DIGAC atesta no verso, utilizando etiqueta com texto já padronizado.

9.2.4 Caso não esteja de acordo, a DIGAC solicita à editora ou seu representante comercial, a correção.

9.2.5 DIGAC arquiva a fotocópia atestada na pasta “Assinaturas Estrangeiras”.

10 CONTROLE DE RECEBIMENTO DOS PERIÓDICOS

10.1 DEGAB recebe a publicação e encaminha à DIGAC.

10.2 DIGAC toma conhecimento e encaminha ao SEQUI.

10.3 SEQUI verifica se há falhas na coleção, e caso haja, entra em contato com a editora solicitando os números que estiverem faltando.

10.4 SEQUI anota na planilha de controle de assinaturas;

10.5 SEQUI encaminha as publicações ao Serviço de Registro, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEGIS) para registro, indicando as que serão enviadas à Biblioteca localizada em Niterói.

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-028	Data: 01/12/2008	Revisão: 01	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Cópia da correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	DIGAC	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Cópia da correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	SEQUI	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Cópia da correspondência expedida (memorando)	0-6-2-2 j	DIGAC	Irrestrito	Pasta	Ano/número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Cópia da correspondência expedida (ofício)	0-6-2-2 j	DEGAB	Irrestrito	Pasta	Ano/número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Cópia da correspondência recebida (e-mail)	<u>5-5-4</u>	DIGAC	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Cópia da correspondência recebida (e-mail)	<u>5-5-4</u>	SEQUI	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Pasta "Assinaturas Estrangeiras"	0-6-1-1-1	DIGAC	Irrestrito	Pasta	Nome da editora	Condições apropriadas	6 anos	DGCON/DEGEA***
Pasta "Assinaturas Nacionais"	0-6-1-1-1	DIGAC	Irrestrito	Pasta	Nome da editora	Condições apropriadas	6 anos	DGCON/DEGEA
Pasta "Assinaturas não aprovadas"	0-6-1-1-1 a	DIGAC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Planilha de <u>Controle</u> de Assinaturas	0-6-1-1-1 a	SEQUI	Irrestrito	Pasta	Título da publicação ou do periódico.	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

** UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-028	Data: 01/12/2008	Revisão: 01	Página: 8 de 13
---	---------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Assinar ou Renovar Assinatura de Periódico Nacional.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Assinar ou Renovar Assinatura de Periódico Estrangeiro.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Atestar Nota Fiscal ou Fatura.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar o Recebimento de Periódicos.

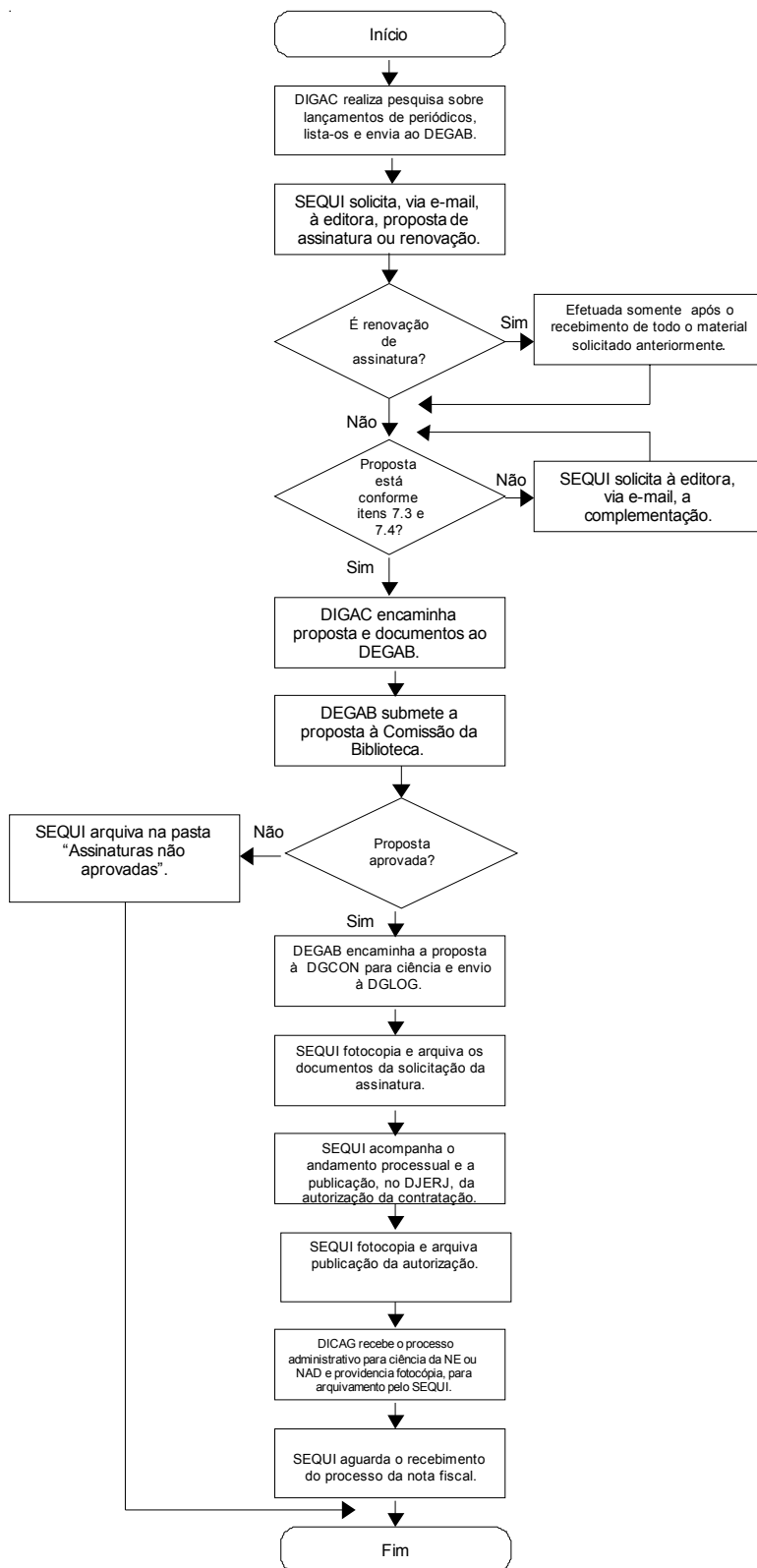
=====



ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ASSINAR OU RENOVAR ASSINATURA DE PERIÓDICO NACIONAL

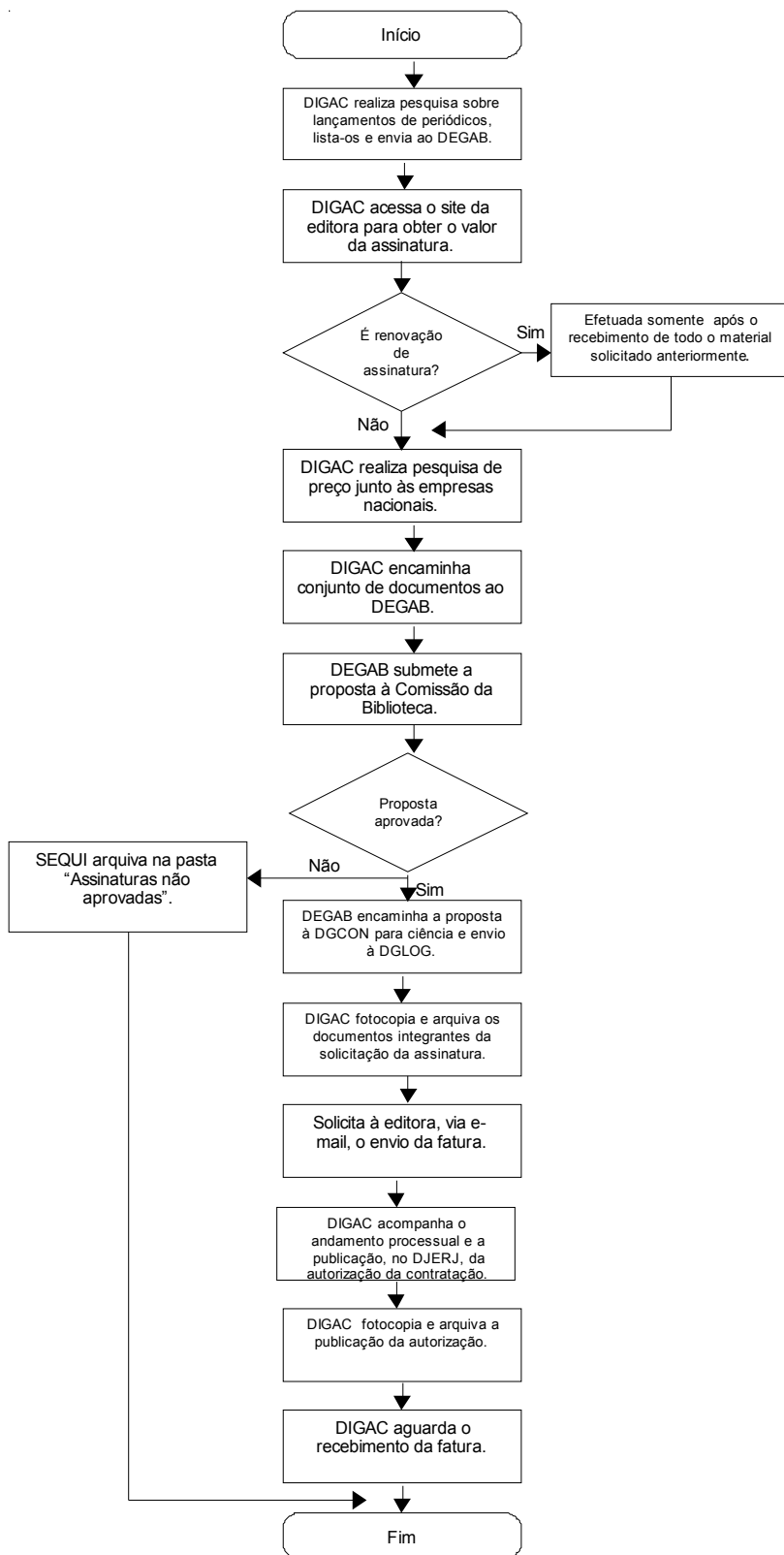




ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ASSINAR OU RENOVAR ASSINATURA DE PERIÓDICO ESTRANGEIRO

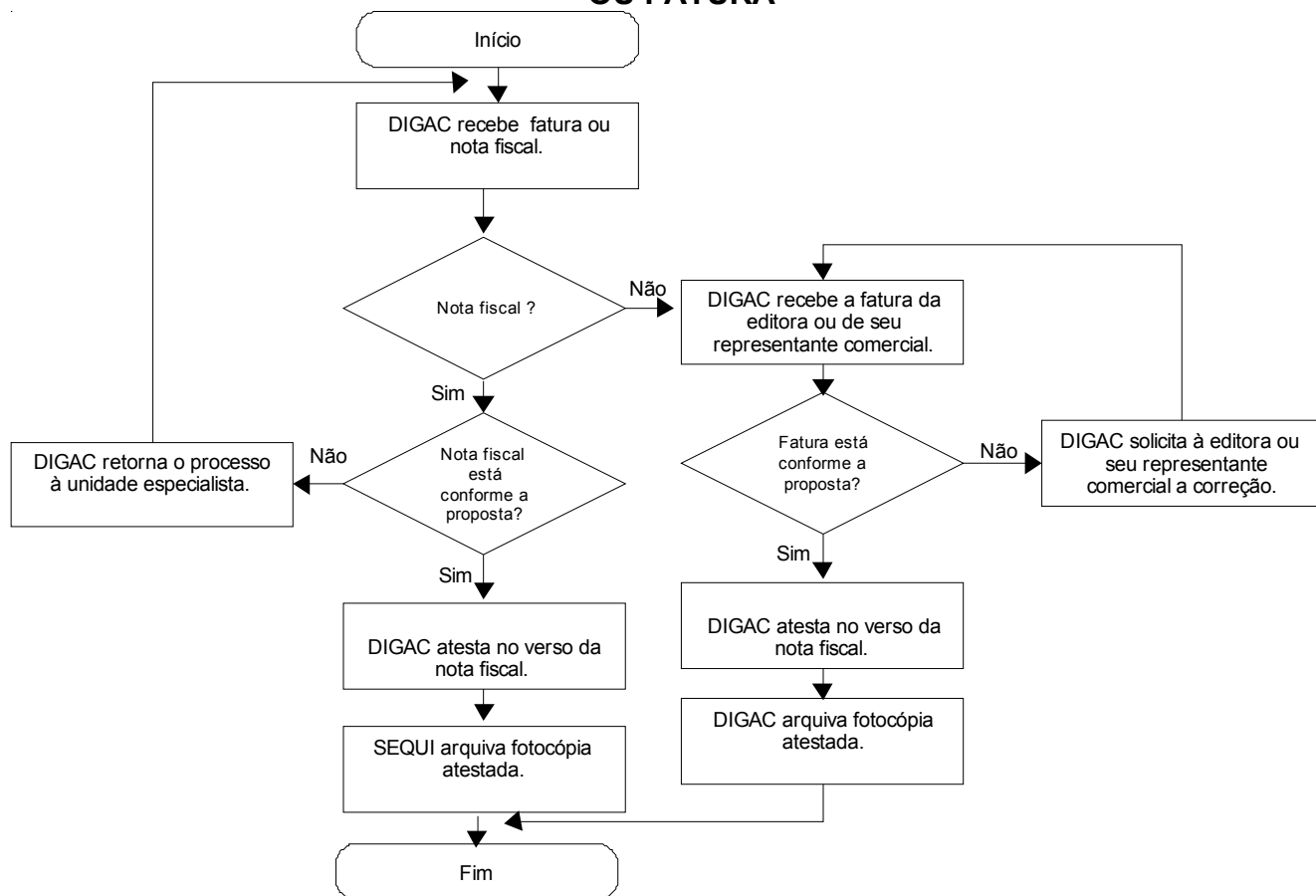




ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATESTAR NOTA FISCAL OU FATURA





ASSINAR PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR O RECEBIMENTO DE PERIÓDICOS

