

	<b>SOLICITAR AQUISIÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Núcleo Estratégico da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento	<b>Analisado por:</b> Diretor Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para solicitar aquisição de periódicos, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a todas as unidades organizacionais do TJERJ, excetuado o Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB), passando a vigorar a partir de 11 de junho de 2007.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO / DESCRIÇÃO
Periódico	Publicação seriada de periodicidade prefixada, cujas unidades são geralmente constituídas por textos de autoria diversa (Ex.: revistas, boletins, informativos, etc..).
Unidade Assinante	Unidade organizacional que possui uma assinatura de periódico em vigor.
Unidade Solicitante	Unidade organizacional que realiza pedido de assinatura de periódico.

## 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 46/2006 (Consolida a estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, o Regimento Geral de Atribuições de suas unidades administrativas, o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, e dá outras providências);
- Processo Administrativo nº 2004/239632.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-006</b>	Data: <b>14/05/2007</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 6</b>
--	---------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR AQUISIÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor Geral de Unidade Executora da Administração Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as solicitações de aquisição de periódicos, formuladas por unidade organizacional que esteja subordinada à sua respectiva Diretoria Geral.</li></ul>
Unidade Organizacional (UO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundamentar de forma clara e objetiva os motivos que justificam a solicitação da aquisição de periódico;</li><li>• indicar a fundamentação legal para contratação;</li><li>• instruir devidamente a solicitação.</li></ul>
Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e organizar as solicitações de aquisição de periódicos, enviadas dentro do prazo estipulado;</li><li>• elaborar listagem das assinaturas de periódicos em vigor;</li><li>• encaminhar à Divisão de Protocolo Administrativo, Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) a(s) solicitação(ões) de aquisição de periódicos devidamente instruídas.</li></ul>
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar sob o aspecto legal a solicitação da aquisição de periódico;</li><li>• auxiliar as unidades organizacionais na elaboração de suas solicitações quando se fizer necessário;</li><li>• indicar fiscal e gestor do contrato;</li><li>• autorizar ou não, a hipótese de contratação direta.</li></ul>
Divisão de Protocolo Administrativo (DIDOC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar a(s) solicitação(ões) de aquisição de periódicos e de cancelamento.</li></ul>
Diretoria Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar sob o aspecto financeiro/orçamentário a solicitação de aquisição de periódico;</li><li>• ratificar ou não, a contratação direta e ordenar a despesa.</li></ul>
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar por meio do portal corporativo do PJERJ (<i>intranet</i>), a relação atualizada das assinaturas de periódicos em vigor.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** O TJERJ, por meio dos procedimentos estabelecidos nesta RAD, visa centralizar as solicitações de aquisição de periódicos, com objetivo de permitir um melhor controle

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-006</b>	Data: <b>14/05/2007</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 6</b>
--	---------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR AQUISIÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS

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

deste tipo de contrato, disponibilizar de forma mais ampla o conhecimento, bem como reduzir custos.

- 6.2 Toda solicitação de aquisição de periódico, previamente aprovada pela respectiva Diretoria Geral, deve ser encaminhada pela U.O à DGCON.
- 6.3 A Unidade Solicitante deve instruir a solicitação de aquisição de periódicos de acordo com os procedimentos estabelecidos na RAD-DGLOG-005.
- 6.4 As Unidades Solicitantes podem acompanhar o andamento de seus pedidos por meio do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT).
- 6.5 Dentro de um mesmo processo administrativo podem existir vários pedidos concernentes ao mesmo periódico.
- 6.6 A emissão de parecer por parte da DGLOG ou DGPCF, assim como qualquer informação relevante ao andamento do(s) pedido(s), deve ser lançada no sistema PROT de modo a que seja dada publicidade às unidades interessadas.
- 6.7 A DGCON é responsável pela elaboração de listagem contendo as assinaturas de periódicos em vigor, de modo a viabilizar a consulta pela intranet.

## 7 SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICO

- 7.1 UO identifica necessidade de aquisição de determinado periódico.
- 7.2 Consulta listagem das assinaturas de periódicos em vigor.
  - 7.2.1 Caso o periódico desejado faça parte da listagem, verifica junto à unidade assinante a possibilidade de compartilhamento.
    - 7.2.1.1 Se for possível compartilhamento, torna-se desnecessária nova aquisição do mesmo periódico.
    - 7.2.1.2 Se não for possível compartilhamento ou o periódico não constar da listagem, procede conforme item 7.3.
- 7.3 Unidade solicitante justifica a necessidade de aquisição do periódico, utilizando FRM-DGCON-006-01 - Solicitação de Aquisição de Assinatura de Periódico com a

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGCON-006</b>	<b>14/05/2007</b>	<b>00</b>	<b>3 de 6</b>



## SOLICITAR AQUISIÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS

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

aprovação do Diretor Geral, a informação de que foi consultada a listagem de assinaturas de periódicos em vigor e de que não há possibilidade de compartilhamento, além das certidões necessárias para contratação.

**7.4** Encaminha à DIDOC, para autuação como expediente, o FRM-DGCON-006-01 em duas (2) vias, e a respectiva documentação.

**7.4.1** DIDOC encaminha a 1ª via à DGCON e a 2ª via é devolvida à unidade solicitante.

**7.5** DGCON faz levantamento a respeito da existência de nova unidade assinante contemplada entre a data da consulta realizada no item 7.2 e a data de recebimento da solicitação.

**7.5.1** Havendo nova unidade contemplada nesse período, DGCON informa à unidade solicitante para que esta verifique a possibilidade de compartilhamento com a unidade assinante. Uma vez compartilhada a assinatura, a unidade solicitante encaminha à DIDOC, para autuação como expediente, a Solicitação de Cancelamento de Assinatura de Periódico (FRM-DGCON-006-02) em duas (2) vias, sendo arquivado o pedido inicial.

**7.5.1.1** DIDOC encaminha a 1ª via à DGCON e a 2ª via é devolvida à unidade solicitante.

**7.6** Após o fim do prazo para recebimento da solicitação de aquisição de assinatura, de acordo com os períodos abaixo, a DGCON elabora listagem de unidades interessadas e respectivos periódicos.

PERÍODO	DATAS
I	15 Dez a 15 Jan
II	15 Jun a 15 Jul

**7.7** Reúne todos os pedidos referentes a um mesmo periódico juntamente com os documentos recebidos, e encaminha à DIDOC para que seja autuado o processo administrativo e remetido à Diretoria Geral de Logística.

**7.8** Uma vez findo o regular andamento do processo administrativo, é dado ciência à(s) unidade(s) interessada(s) com posterior encaminhamento à DGCON para arquivamento.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-006</b>	Data: <b>14/05/2007</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 6</b>
--	---------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR AQUISIÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS

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

### 8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são gerados pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO* (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Processo administrativo contendo os pedidos aprovados pelas Diretorias Gerais	0-6-1-1-1	UO	Irrestrito	Caixa-arquivo	Número do processo	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA***
Solicitação de Aquisição de Assinatura de Periódico (FRM-DGCON-06-01)	0-6-1-1-1	DGCON	Irrestrito	Pasta	Número da solicitação	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Solicitação de Cancelamento de Assinatura de Periódico (FRM-006-02)	0-6-1-1-1	DGCON	Irrestrito	Pasta	Número da solicitação	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Listagem das assinaturas de periódicos em vigor	0-6-1-1-1	DGCON	Irrestrito	Disco Rígido	Período/ Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	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 Respektivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003.
- 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.
- 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).

### 9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Solicitar Aquisição de Assinatura de Periódicos.

=====

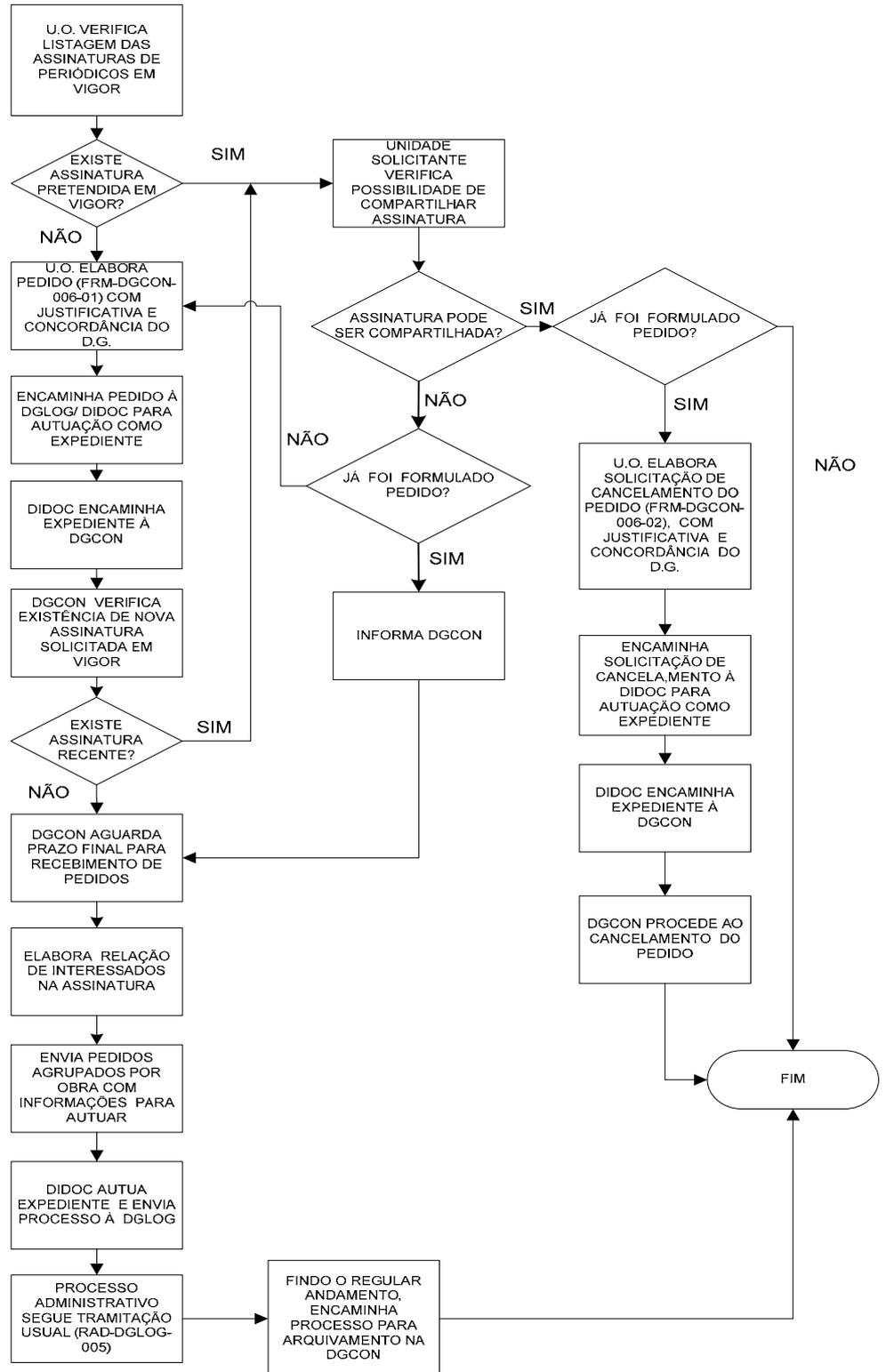
Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-006</b>	Data: <b>14/05/2007</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 6</b>
--	---------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR AQUISIÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SOLICITAR AQUISIÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS



Base Legal

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCON-006

Data:

14/05/2007

Revisão:

00

Página:

6 de 6