



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Documentar os procedimentos de aplicação de normas técnicas de Biblioteconomia ao material que compõe o acervo da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BILIO), e de atendimento a seus usuários.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO) e passa a vigorar a partir de 06/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Catalogar	Anotar, em formato predeterminado, os dados do material que compõe o acervo (autor, título, editor, ano de publicação, número de edição, número de páginas ou de volumes, série, descritores, notas especiais etc.), segundo normas da AACR2.
Classificar documento	1. Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo. 2. Atribuir aos livros e folhetos um código numérico que representa seu(s) assunto(s) específico(s), extraído da Classificação Decimal Universal, ao qual se acrescenta outro código, alfanumérico, que representa o nome do autor, extraído da Tabela de <i>Cutter</i> .
Descritor	Palavra, ou grupo de palavras, que descreve o assunto tratado no material que compõe o acervo, extraída(s) do Vocabulário Controlado Básico de Descritores, do Centro de Processamento de Dados do Senado Federal (PRODASEN), do Tesouro Jurídico da Justiça Federal e do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro), do Superior Tribunal de Justiça, para fins de recuperação nas buscas por assunto.
Indexar	Determinar os descritores referentes aos assuntos do material que compõe o acervo da Biblioteca, para fins de registro no sistema informatizado da BIBLIO.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Carteira de Identificação do Estudante	Documento de identificação do aluno.

4 REFERÊNCIAS

- Classificação Decimal Universal;
- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar à BIBLIO bibliografia básica com os livros indicados dos diversos cursos, bibliografia complementar para subsidiar as pesquisas e lista de livros que ficarão à disposição de professores e funcionários da EMERJ.
Diretor da <u>Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro</u> (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, de desenvolvimento de coleções, e de indexação legislativa;• coordenar as atividades de atendimento aos diversos

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>usuários;</p> <ul style="list-style-type: none">• orientar equipe da secretaria e de atendimento da Biblioteca;• elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas;• elaborar relatório anual sobre o inventário do acervo da Biblioteca;• coordenar as tarefas administrativas referentes à aquisição do material que compõe o acervo da Biblioteca;• coordenar as atividades de empréstimo;• atestar, com outro servidor, nota fiscal referente à assinatura de publicação periódica;• coordenar as atividades de divulgação dos produtos e serviços da Biblioteca;• supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam pesquisas solicitadas pelos magistrados;• enviar os catálogos com os lançamentos jurídicos ao DENSE.
Equipe da Secretaria da BIBLIO	<ul style="list-style-type: none">• Receber do Serviço de Monografias <u>da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON)</u> e da Divisão de Ensino <u>da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DINSE)</u> as mídias contendo arquivos no formato <i>PDF</i> dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ enviando para o <u>Serviço de Processamento Técnico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)</u> após conferência;• solicitar ISSN e ISBN aos respectivos órgãos;• solicitar e acompanhar a execução de serviços necessários ao bom funcionamento da Biblioteca;• controlar e solicitar material de uso comum;• preparar e organizar o Salão dos Magistrados para os eventos ocorridos na Biblioteca.

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Atendimento da BIBLIO	<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 da Biblioteca 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; • 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; • solicitar ordem e silêncio nas dependências da Biblioteca sempre que necessário; • controlar a produção de impressos por computador, cópias xerográficas e material digitalizado; • zelar pelo bom estado e funcionamento do material utilizado na Biblioteca.
Equipe de Pesquisa BIBLIO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais, bibliográficas e de atos oficiais; • compilar material de estudo, especialmente acórdãos, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para a magistratura; • controlar os pedidos de pesquisa; • 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 da biblioteca.
Chefe do Serviço de Processamento Técnico da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades de processamento técnico; • solicitar correções e ajustes à empresa responsável pelo sistema informatizado da BIBLIO, em caso de verificação de inconsistências; • supervisionar cadastros de autores, editoras e de cabeçalhos de assunto do vocabulário

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>controlado utilizado para o processamento dos materiais que compõem o acervo;</p> <ul style="list-style-type: none">• manter atualizada a lista de descritores utilizada pela Biblioteca, bem como a tabela de Classificação Decimal Universal utilizada;• supervisionar a atualização do catálogo de acesso público on-line, contendo todos os materiais da Biblioteca;• pesquisar, controlar e cadastrar assuntos novos, mediante pesquisas nas fontes de referências, incluindo-os no sistema informatizado, bem como atualizando a lista de descritores da Biblioteca;• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
Equipe do Serviço de Processamento Técnico da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)	<ul style="list-style-type: none">• Preparar material recebido para empréstimo;• aplicar as normas técnicas de Biblioteconomia ao material recebido: livros, folhetos, periódicos, artigos de periódicos, capítulos de livros, DVDs, CD-ROMs, monografias e artigos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ;• analisar e indexar artigos de periódicos e capítulo de livros;• digitalizar capas de livros para divulgação;• manter atualizado o sistema informatizado da BIBLIO;• compilar estatística das atividades desenvolvidas;• pesquisar e cadastrar autores, editoras, cabeçalhos de assunto do vocabulário controlado utilizado para o processamento dos materiais que compõem o acervo;• manter atualizadas as tabelas de autoridades e as tabelas auxiliares no sistema informatizado;• cadastrar assuntos novos, organizando vocabulário controlado próprio.
Chefe do Serviço de Desenvolvimento de Coleções da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEC)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades de aquisição;• apresentar a lista de aquisição de acervo bibliográfico à BIBLIO;• 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.• supervisionar a seleção e preparação do material para encadernação;

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• promover ações para a conservação preventiva e corretiva do acervo;• executar, com a equipe, planejamento para uma prática sistemática de higienização das obras, das estantes e das salas de 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 o inventário anual do acervo (livros, referência, códigos, folhetos, OR, multimídia, periódicos) 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 de novas etiquetas, pequenos reparos e higienização, além de fornecer dados para a direção elaborar o respectivo relatório;• compilar estatística das atividades desenvolvidas;• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
Equipe do Serviço de Desenvolvimento de Coleções da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEC)	<ul style="list-style-type: none">• Pesquisar os lançamentos das editoras jurídicas na Internet;• montar os catálogos com os lançamentos jurídicos;• realizar pequenos reparos na estrutura física de obras danificadas pelo tempo e pelo uso;• realizar prática sistemática de higienização das obras, das estantes e das salas de acervo;• confeccionar invólucro caixa-cruz para preservação e prolongamento do uso de obras danificadas.
Chefe do Serviço de Indexação Legislativa da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND)	<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 da

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>Biblioteca;</p> <ul style="list-style-type: none">• conferir os atos cadastrados no sistema informatizado;• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
Equipe do Serviço de Indexação Legislativa da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND)	<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 da Biblioteca e na Intranet/ Internet;• conferir os atos cadastrados no sistema informatizado.
Estagiários de Biblioteconomia e alunos-bolsistas	<ul style="list-style-type: none">• Atender aos pedidos de informações formulados pelos usuários;• executar atividades técnicas de suporte aos demais setores da Biblioteca visando ao fornecimento dos recursos necessários aos processos de trabalho descritos nesta RAD;• realizar pesquisas de apoio aos magistrados.
Chefe do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	<ul style="list-style-type: none">• Enviar, por Sedex, pesquisa solicitada por magistrados.
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.

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a diagramação das revistas on-line publicadas no <i>site</i> da EMERJ.
<u>Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Enviar gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado para a biblioteca.</u>
<u>Equipe da Departamento de Tecnologia (EMERJ/DETEC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Realizar armazenamento dos <i>webnars</i> da EMERJ.</u>

6 SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

- 6.1 A BIBLIO solicita ao DENSE, à Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas (EMERJ/ASPUP), ao Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (EMERJ/DEDES) e ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (EMERJ/DEAMA), todos da EMERJ e demais unidades, bibliografia básica com os livros que serão utilizados pelos diversos cursos EMERJ bem como bibliografia complementar que subsidiará as pesquisas.
- 6.2 A BIBLIO verifica sugestões de obras provenientes da comunicação com o cliente.
- 6.3 Solicita ao DENSE a lista de livros que ficarão à disposição de professores e funcionários da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD) e que deverá ser adquirida mediante o processo de compras da Biblioteca.
- 6.4 Envia todos os dados para o SEDEC elaborar lista de livros a serem adquiridos a partir dos itens 6.1, 6.2 e 6.3.

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

- 6.5** O SEDEC elabora a lista de livros e envia à BIBLIO.
- 6.6** A BIBLIO envia a lista para o Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) solicitando sua aquisição e controla as evidências por meio do processo SEL.
- 6.7** A BIBLIO solicita ao DEADM a aquisição ou renovação das assinaturas de revistas jurídicas.
- 6.8** O SEDEC recebe doação mediante assinatura do FRM-EMERJ-027-39 – Termo de Doação de Publicações.
- 6.9** A equipe do SEDEC seleciona material recebido por doação encaminhando para outras instituições aqueles considerados impróprios para uso do público da BIBLIO.
- 6.10** O SEDEC realiza a revisão do acervo, identificando etiquetas que precisam ser trocadas, livros que devem ser higienizados e/ou retirados do acervo por estarem obsoletos ou em precárias condições de uso. Nesse último caso, prepara devolução ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) dos livros adquiridos por compra ou encaminha para outras instituições os adquiridos por doação.
- 6.11** A equipe do SEDEC seleciona e prepara material para higienização, desinfestação e restauração, de acordo com o caso.
- 6.12** A equipe do SEDEC retém, momentaneamente no Sistema Informatizado da Biblioteca (Sophia), o material que se encontra em processo de higienização, desinfestação e restauração de acordo com o caso.
- 6.13** Seleciona e prepara material para a encadernação e digitalização e anota as obras no FRM-EMERJ-027-42 - Controle de Material Retirado para Encadernação e Digitalização, antes de saírem da Biblioteca.
- 6.14** O SEDEC elabora levantamento biobibliográfico e bibliográfico para orientação da equipe no recebimento de obras.
- 6.15** Cadastra autor e/ou editora, quando necessário.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-027	27	9 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

- 6.16** A equipe do SEDEC realiza inventário anual da Sala de Leitura e Acervo Geral.
- 6.17** Ajusta no sistema informatizado obras revisadas e/ou inventariadas, substitui etiquetas, quando necessário, bem como procede à respectiva guarda no acervo.
- 6.18** Compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no FRM-EMERJ-027-40 – Estatística do Desenvolvimento de Coleções.

7 PROCESSAMENTO TÉCNICO

- 7.1** O SEPRO recebe do SEDEC documentos por doação ou compra, digitalizando a capa da publicação para divulgação da obra.
- 7.2** Registra, cataloga, classifica e atribui número de chamada e descritores aos livros, folhetos, periódicos, CD-ROMs, DVDs, webinars e trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ.
- 7.3** O SEPRO lança no sistema informatizado da BIBLIO os documentos comprados, doados e/ou webinars, após devida revisão.
- 7.4** A equipe do SEPRO anota os webinars processados no FRM-EMERJ-027-43 – Controle de Webinars Processados.
- 7.5** A partir do sistema informatizado da BIBLIO, a equipe do SEPRO produz os números de chamada e código de barras nas etiquetas para as lombadas dos livros que serão afixadas aos itens do acervo.
- 7.6** A equipe SEPRO prepara os livros, folhetos e monografias para empréstimo, preenchendo os campos de identificação do formulário: FRM-EMERJ-027-22 – Ficha de Assinaturas, bem como cola no livro o FRM-EMERJ-027-23 – Ficha de Devolução.
- 7.7** Equipe SEPRO prepara os DVDs para empréstimo preenchendo o FRM-EMERJ-027-05 – Videoteca.
- 7.8** Seleciona e analisa os livros que serão divulgados, separando as capas digitalizadas pelas áreas do direito ou áreas afins.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-027	27	10 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

- 7.9** Organiza o modelo das novas aquisições e envia pedido de solicitação de disponibilização do produto na página da Biblioteca.
- 7.10** O SEPRO analisa e registra os fascículos de periódicos recebidos e indexa seus artigos.
- 7.11** Seleciona e analisa os artigos que serão divulgados, identificando a área do direito ou áreas afins.
- 7.12** Organiza o modelo do informe de referência e envia pedido de solicitação de disponibilização do produto na página da Biblioteca.
- 7.13** Elabora e encaminha informe de referência para os usuários cadastrados e, quando solicitado, realiza cadastro de novos e-mails para recebimento do produto.
- 7.14** Recebe da equipe da secretaria da BIBLIO as folhas de resumo dos artigos científicos dos alunos da EMERJ, bem como as monografias e os indexa.
- 7.15** Analisa os livros de coletâneas recebidos indexando seus capítulos.
- 7.16** Lança no sistema informatizado da BIBLIO os dados relativos ao material selecionado nos itens 7.14 e 7.15.
- 7.17** A equipe do SEPRO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas utilizando o FRM-EMERJ027-06 – Estatística de Processos Técnicos – Livros, Folhetos, Monografias, CDs, DVDs e webinars, e o FRM-EMERJ-027-08 – Estatística de Processos Técnicos – Periódicos e Artigos e elabora o fechamento mensal.

8 ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA

- 8.1** A equipe da BIBLIO auxilia os usuários na utilização dos computadores para pesquisas jurídicas e bibliográficas no sistema da Biblioteca e outros disponíveis na Internet, bem como orienta sobre os espaços da Biblioteca, uso de tomadas e sala de leitura, quando solicitados.
- 8.2** Atende às necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca e presta suporte, pessoalmente, por telefone e/ou e-mail.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 27	Página: 11 de 33
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

- 8.3** Recebe gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado do SECOS e disponibiliza cópia aos alunos da EMERJ quando solicitado.
- 8.4** Controla o atendimento ao usuário acima mencionado preenchendo o FRM-EMERJ-027-31 – Estatística de Usuários Atendidos.
- 8.5** Orienta os usuários no uso do acervo da Biblioteca e da Videoteca e fornece os livros e periódicos solicitados para consulta.
- 8.6** Efetua a reprodução xerográfica do material bibliográfico existente na Biblioteca solicitada pelos usuários e a respectiva cobrança.
- 8.7** Controla a produção das máquinas copadoras e FRM-EMERJ-027-13 – Controle Diário de Cópias.
- 8.8** Controla a produção de impressos por computador e efetua a respectiva cobrança, preenchendo o FRM-EMERJ-027-14 – Controle de Impressos por Computador.
- 8.9** Efetua a digitalização solicitada pelos usuários, do material bibliográfico existente na Biblioteca, de acordo com a Lei de Direitos Autorais, e preenche o FRM-EMERJ-027-41 – Controle de Material Bibliográfico Digitalizado.
- 8.10** Controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso das salas do atendimento.
- 8.11** Efetua e controla a circulação e o empréstimo de livros, DVDs e CD-ROMs aos usuários a quem o empréstimo é facultado, bem como aos magistrados e/ou pessoas autorizadas por eles.
- 8.12** Efetua cobrança de materiais emprestados em atraso.
- 8.13** Compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no item 8.11, preenche o FRM-EMERJ-027-15 – Estatísticas de Consultas e Empréstimos e encaminha à BIBLIO.
- 8.14** Guarda os livros consultados e mantém a sua ordem nas estantes.
- 8.15** Zela pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos instalados na Biblioteca.
- 8.16** Sugere consulta a outras bibliotecas, no caso de não existir a informação desejada.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-027	27	12 de 33

9 EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS

- 9.1** A equipe da BIBLIO pede ao usuário sua identificação (carteira de identificação do estudante para os alunos da EMERJ, antiga carteira de identificação do aluno aos ex-alunos da EMERJ, carteira/crachá da EMERJ ou carteira/crachá do TJ aos funcionários), e insere seus dados no sistema informatizado da BIBLIO, se ainda não for inscrito.
- 9.2** No caso de empréstimo para os magistrados, a equipe da BIBLIO verifica FRM-EMERJ-027-35 – Ficha de Inscrição de Magistrado para Empréstimo, ou, FRM-EMERJ-027-36 – Ficha de Pessoas Autorizadas por Magistrado para Pegar Empréstimos, e colhe sua assinatura em uma das fichas de inscrição, caso ainda não seja inscrito.
- 9.3** A equipe da BIBLIO empresta livros a alunos que estejam elaborando suas monografias e seus artigos científicos de pós-graduação, a alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para a magistratura que tenham passado em suas diversas fases, aos magistrados, aos colaboradores da EMERJ e aos servidores do PJERJ.
- 9.4** Os alunos que não se enquadrarem nas condições acima podem solicitar empréstimo de livros desde que não estejam reservados ou sendo muito requisitados pelo público acima citado.
- 9.5** A equipe da BIBLIO realiza empréstimo de acordo com regulamento da Biblioteca.
- 9.6** Empresta DVDs e/ou disponibiliza o(s) *link(s)* a alunos da EMERJ, ex-alunos, magistrados, colaboradores da EMERJ e servidores do PJERJ; mediante assinatura do FRM-EMERJ-027-30 – Termo de Responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual.
- 9.7** Solicita assinatura do usuário no boleto do sistema informatizado da BIBLIO, referente às obras emprestadas.
- 9.8** Anota a data de empréstimo e devolução nas fichas de assinaturas - FRM-EMERJ-027-05 e FRM-EMERJ-027-22, solicitando que o usuário assine estas últimas, apenas no caso de o sistema informatizado da BIBLIO estar fora do ar, arquivando-as em seguida.
- 9.9** A equipe da BIBLIO anota a data da devolução na etiqueta localizada no interior da caixa do DVD, ou no FRM-EMERJ-027-23 - Ficha de Devolução localizada no final do livro.

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

- 9.10** Na devolução do DVD, retorna a ficha de assinaturas FRM-EMERJ-027-05 - Videoteca ao interior da caixa do DVD, quando necessário.
- 9.11** Na devolução do livro, retorna o FRM-EMERJ-027-22 – Ficha de Assinatura ao interior da obra, quando necessário.
- 9.12** A equipe da BIBLIO compila as estatísticas dos empréstimos preenchendo os FRM-EMERJ-027-15 – Estatística de Consultas e Empréstimos e FRM-EMERJ-027-20 – Estatística de Empréstimo de DVDs.
- 9.13** Verifica diariamente se há livros e DVDs em atraso, e procede à respectiva cobrança.
- 9.14** Equipe da BIBLIO cobra e recebe multa dos livros e DVDs em atraso.
- 9.15** Apresenta, após conferência, prestação de contas à BIBLIO.
- 9.16** A BIBLIO encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.

10 ALUGUEL DE ARMÁRIOS

- 10.1** A equipe da BIBLIO aluga armários aos usuários, mediante assinatura do FRM-EMERJ-027- 32 – Termo de Responsabilidade pelo Aluguel de Armários.
- 10.2** Orienta os usuários sobre o uso dos armários.
- 10.3** Zela pelo bom estado e funcionamento dos armários instalados na Biblioteca.
- 10.4** Controla o aluguel de armários e a respectiva lista de espera de ocupação.
- 10.5** A equipe da BIBLIO utiliza o FRM-EMERJ-027-33 – Controle de Aluguel de Armários para verificar, mensalmente, se há aluguel de armário em atraso e efetua a respectiva cobrança, recebendo os valores da multa.
- 10.6** A equipe BIBLIO apresenta, após conferência, prestação de contas a BIBLIO.
- 10.7** A BIBLIO encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-027	27	14 de 33

11 CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS

- 11.1** A equipe da BIBLIO controla a consulta aos livros e revistas localizados nas estantes da sala de leitura.
- 11.2** Solicita a identificação do usuário para prendê-la às fichas dos livros retirados das estantes para consulta, mantendo-as em fichário destinado a esse fim.
- 11.3** A equipe da BIBLIO anota o título, volume, número e ano das revistas retiradas das estantes para consulta, mantendo a anotação presa à identificação do usuário no fichário destinado a esse fim.
- 11.4** Restitui a carteira ao usuário quando este devolver os livros e revistas ao término da consulta.
- 11.5** Guarda as fichas dos livros devolvidos nos respectivos bolsos.
- 11.6** Mantém os livros e revistas consultados separados até o fim do expediente, para fins de contagem das obras consultadas.
- 11.7** A equipe da BIBLIO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas e preenche o FRM-EMERJ-027-15 – Estatísticas de Consultas e Empréstimos.
- 11.8** Guarda os livros e revistas em seus respectivos lugares nas estantes.
- 11.9** A equipe da BIBLIO controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso da sala de leitura.

12 PESQUISAS PARA MAGISTRADOS E OUTROS

- 12.1** O diretor da BIBLIO supervisiona os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas pelos magistrados, autorizados em seu nome, e/ou público em geral.
- 12.2** A equipe da BIBLIO recebe os pedidos de pesquisas.
- 12.3** Realiza as pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais na ordem em que são recebidas, utilizando as ferramentas de busca da Internet, no sistema informatizado da

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

BIBLIO, nos portais de publicações jurídicas, assim como dos tribunais estaduais de justiça e tribunais superiores.

- 12.4** A equipe da BIBLIO imprime e/ou digitaliza textos doutrinários e jurisprudência e/ou providencia cópias de artigos de revistas e de capítulos de livros, relativos ao tema da pesquisa.
- 12.5** Comunica ao solicitante a conclusão da pesquisa, enviando o resultado por e-mail, para o SELOG para envio por Sedex, no caso de pesquisa doutrinária para solicitante que esteja fora do fórum central, e/ou entrega no balcão de atendimento ao usuário para retirada local.
- 12.6** Envia, com o resultado da pesquisa, para preenchimento facultativo pelo solicitante, o FRM-EMERJ-027-12 – Avaliação de Pesquisa com os itens de avaliação sobre a pesquisa realizada.
- 12.7** A equipe da BIBLIO arquiva as avaliações feitas pelos solicitantes.
- 12.8** Compila material de estudo, especialmente acórdãos, de autoria dos examinadores dos concursos para a magistratura, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nesses concursos.
- 12.9** Compila as estatísticas das atividades desenvolvidas utilizando o FRM-EMERJ-027-38 – Estatística Mensal por Tipo de Pesquisa e encaminha para diretora da BIBLIO.

13 INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

- 13.1** O SEIND supervisiona os trabalhos de indexação legislativa.
- 13.2** A equipe do SEIND realiza a leitura técnica de todos os diários oficiais.
- 13.3** Seleciona e cadastra os atos oficiais para indexação.
- 13.4** A equipe do SEIND determina os assuntos referentes ao ato oficial selecionado.
- 13.5** Caso o ato oficial selecionado seja republicação, retificação, alteração ou revogação expressa, total ou parcial de ato anteriormente indexado, acrescenta os dados novos no sistema informatizado da BIBLIO.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 27	Página: 16 de 33
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

- 13.6** O SEIND insere a íntegra e os *links* de acesso dos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 13.7** Insere o *link* de acesso no campo mídia para o *site* do Planalto, no caso de legislação assinada pelo Presidente da República.
- 13.8** O SEIND identifica os atos oficiais indexados que serão posteriormente consolidados.
- 13.9** A consolidação de um ato oficial é realizada quando ele estiver estruturado em conformidade com o MAN-PJERJ-002-01 – Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do Tribunal, bem como, todas as alterações estiverem expressas na publicação.
- 13.10** A equipe do SEIND insere os atos novos no boletim eletrônico de divulgação para o público interno, após sua indexação e disponibilização no sistema informatizado da BIBLIO.
- 13.11** Encaminha Boletim dos Atos Oficiais para os usuários cadastrados e quando solicitado, realiza cadastro de novos e-mails para recebimento do produto.
- 13.12** A equipe do SEIND confere atos oficiais indexados e, não havendo erro, envia para o DETEC para publicação no site da EMERJ.
- 13.13** A equipe do SEIND compila estatística e preenche o FRM-EMERJ-027-34 – Estatística das atividades desenvolvidas no SEIND.

14 PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO

- 14.1** A equipe da BIBLIO recebe os *links* contendo arquivos no formato *PDF* dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos da EMERJ.
- 14.2** Imprime as folhas de resumo dos artigos que contêm os dados necessários à sua indexação no sistema informatizado da BIBLIO e os entrega ao SEPRO.
- 14.3** A equipe da BIBLIO recebe o sumário elaborado pelo SEMON, confere com os artigos recebidos e encaminha para DIDEG com vistas a futura diagramação.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-027	27	17 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

- 14.4** A DIDEG envia, para equipe de secretaria da BIBLIO, revista diagramada para conferência e aprovação.
- 14.5** A equipe da BIBLIO confere e, não havendo erro, envia ao DETEC para publicação no *site* da EMERJ.
- 14.5.1** Havendo inconformidade, devolve a DIDEG para retificação.
- 14.6** A equipe da BIBLIO formata as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração dos catálogos de obras raras.
- 14.7** Confere a lista e, não havendo erro, envia uma cópia dos artigos ao DETEC para publicação no *site* da EMERJ.
- 14.8** A equipe da BIBLIO envia arquivo para atualização do *totem*.
- 14.9** Solicita ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia do CNPQ (IBICT) um *International Standard Serial Number* (ISSN) para o primeiro número de cada nova revista on-line com os artigos da primeira turma de cada curso.
- 14.10** A equipe da BIBLIO solicita à Câmara de Livros um *International Standard Book Number* (ISBN) para publicações editadas pela EMERJ.
- 14.11** Informa à unidade solicitante o ISSN recebido, para inclusão na respectiva revista no *site* da EMERJ.
- 14.12** Informa à unidade solicitante o ISBN recebido, para inclusão na respectiva publicação da EMERJ.

15 INDICADORES

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 27	Página: 18 de 33
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 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-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Impressos por Computador (FRM-EMERJ-027-14)	0-0-3d	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Controle Diário de Cópias (FRM-EMERJ-027-13)	0-3-2b	BIBLIO	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	BIBLIO	<u>Restrito</u>	Pasta	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Empréstimo de DVDs (FRM-EMERJ-027-20)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – Livros, Folhetos, Monografias CD'S e DVD'S e Webinars (FRM-EMERJ-027-06)	<u>0-0-3b</u>	<u>BIBLIO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Estatística de Processos Técnicos – Periódicos e artigos (FRM-EMERJ-027-08)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Usuários atendidos (FRM-EMERJ-027-31)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Assinaturas (FRM-EMERJ-027-22)	0-6-1-4e	BIBLIO	Irrestrito	Livros	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Devolução (FRM-EMERJ-027-23)	0-6-1-4e	BIBLIO	Irrestrito	Livros	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório Anual das Atividades	0-0-3c	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Relatório Anual do Inventário	0-0-3c	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Termo de Responsabilidade pelo aluguel de armário (FRM-EMERJ-027-32)	0-3-9a	BIBLIO	<u>Restrito</u>	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
<u>Formulário de controle de aluguel de armários (FRM-EMERJ-027-33)</u>	0-3-9a	BIBLIO	<u>Restrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>5 anos</u> <u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Estatística das atividades desenvolvidas <u>no SEIND</u> (FRM-EMERJ-027-34)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Videoteca (FRM-EMERJ-027-05)	0-6-1-4f	BIBLIO	Irrestrito	Caixas dos DVDs	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição de Magistrado para empréstimo (FRM-	0-6-1-4d	BIBLIO	<u>Restrito</u>	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
EMERJ-027-35)								
Ficha de pessoas autorizadas por magistrado (FRMEMERJ-027-36)	0-6-1-4d	BIBLIO	<u>Restrito</u>	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística de Conservação do acervo – acervo geral (FRM-EMERJ-027-37)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Estatística Mensal por Tipo de Pesquisa (FRMEMERJ-027-38)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Doação de Publicações (FRM-EMERJ-027-39)	0-6-1-1-2	BIBLIO	<u>Restrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística do Desenvolvimento de Coleções (FRM-EMERJ-027-40)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Material Bibliográfico Digitalizado (FRM-EMERJ-027-41)	0-6-2-2g	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Avaliação de Pesquisa (FRM-EMERJ-027-12)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Controle de Material Retirado para Encadernação e digitalização (FRM-EMERJ-027-42)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>BIBLIO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Controle de Webinars Processados (FRM-EMERJ-027-43)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>BIBLIO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Seleção e Aquisição;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processamento Técnico;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atendimento da Biblioteca;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 27	Página: 20 de 33
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

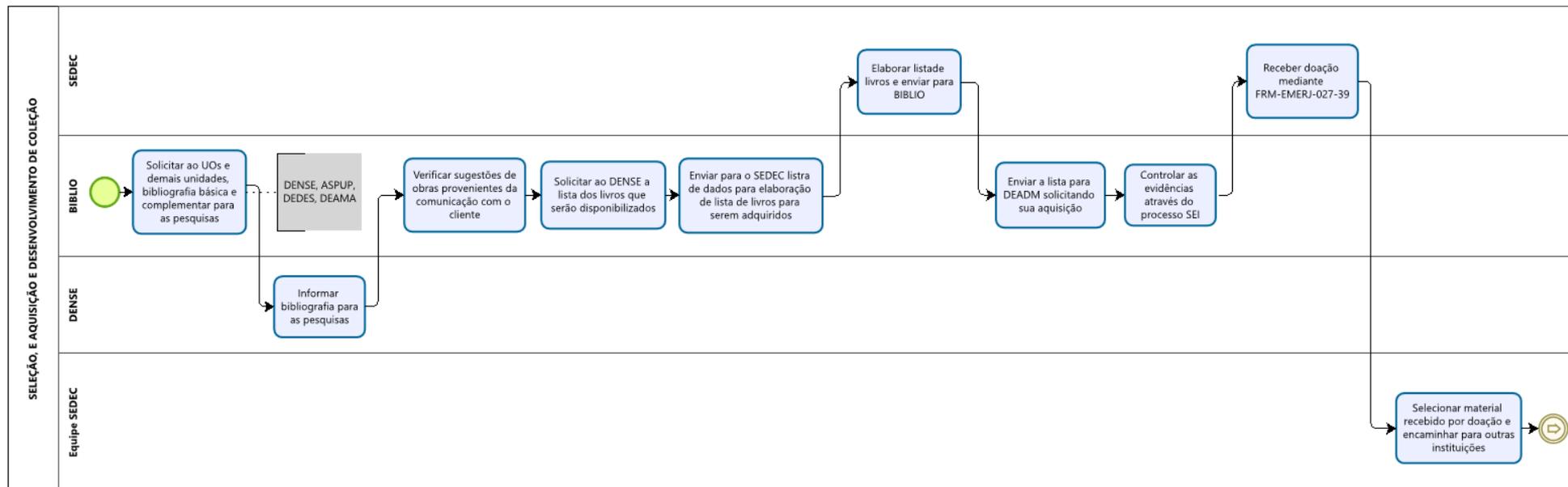
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Empréstimo de Livros e DVDs;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Aluguel de Armários;
- Anexo 6 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Consulta de Livros e Revistas;
- Anexo 7 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Pesquisas para Magistrados e Outros;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Indexação e Disponibilização da Legislação;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Publicar Monografias, Artigos dos Alunos da EMERJ e Produtos Elaborados pela BIBLIO.

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-027	27	21 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

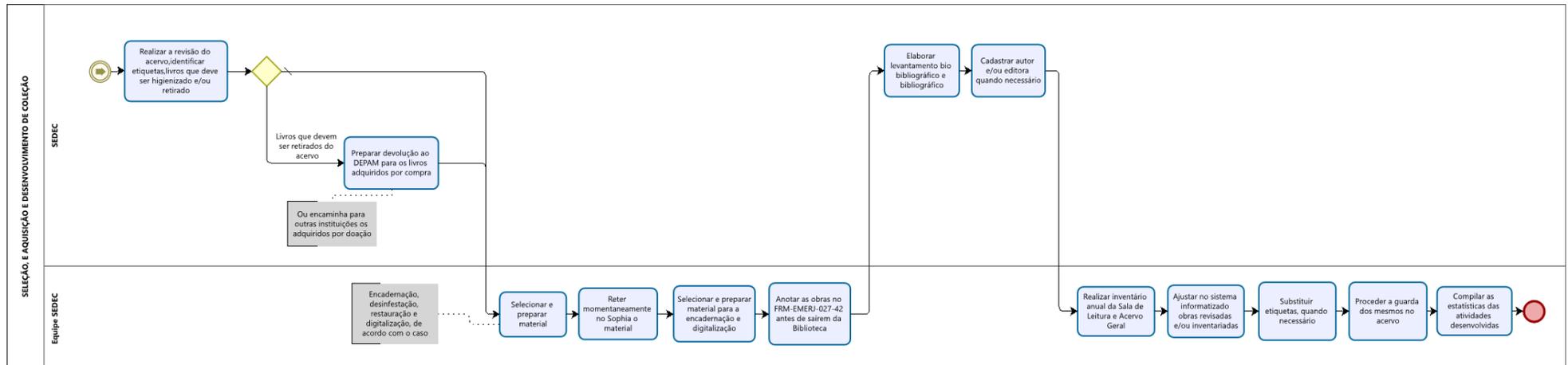
27

Página:

22 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELEÇÃO E AQUISIÇÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

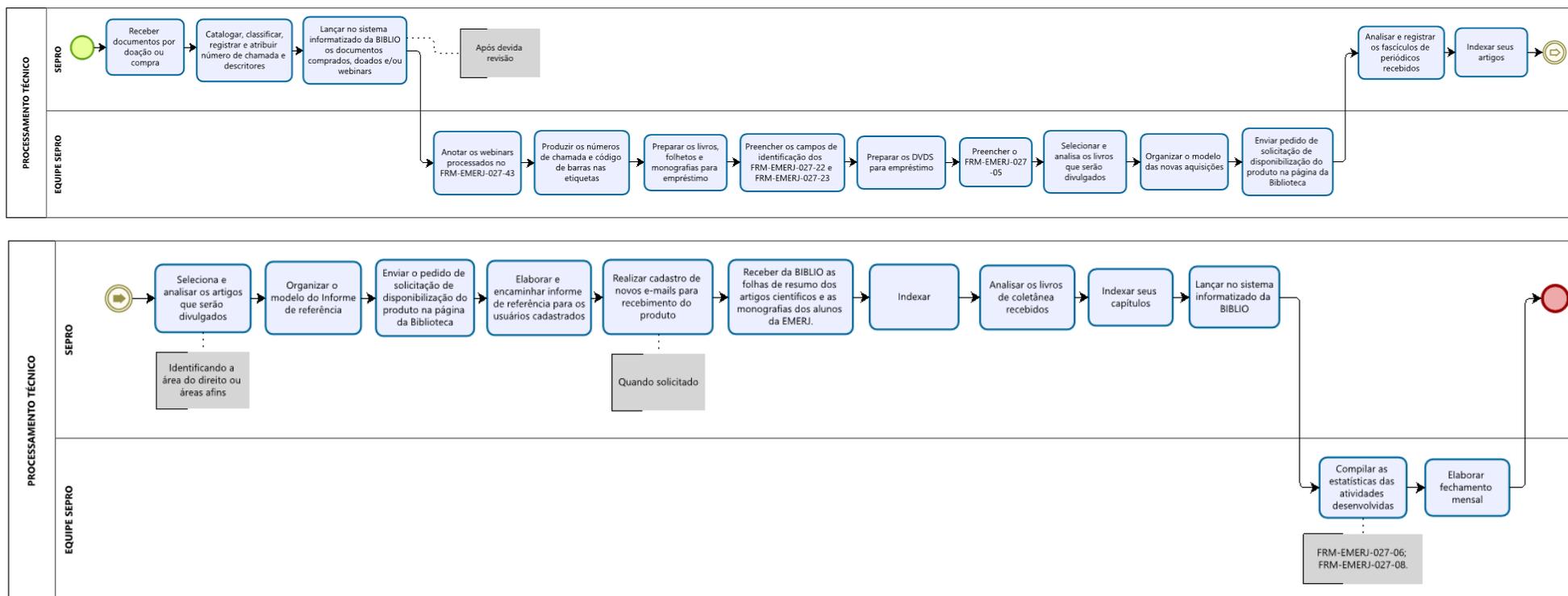
27

Página:

23 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAMENTO TÉCNICO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

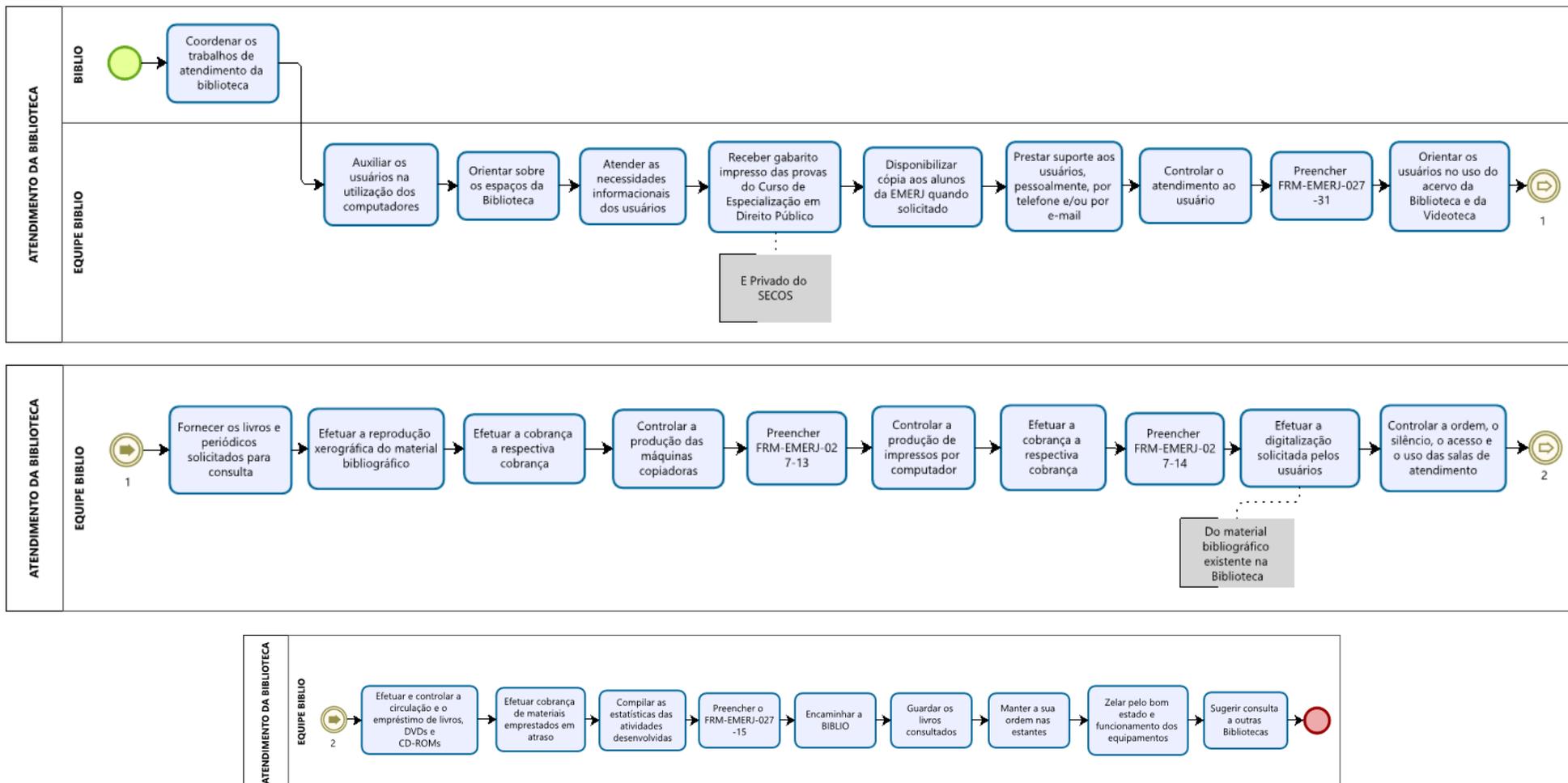
27

Página:

24 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

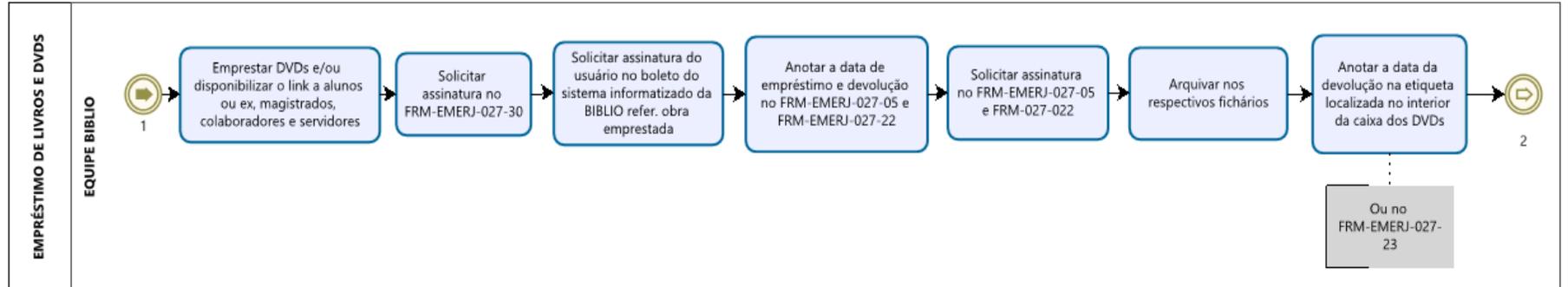
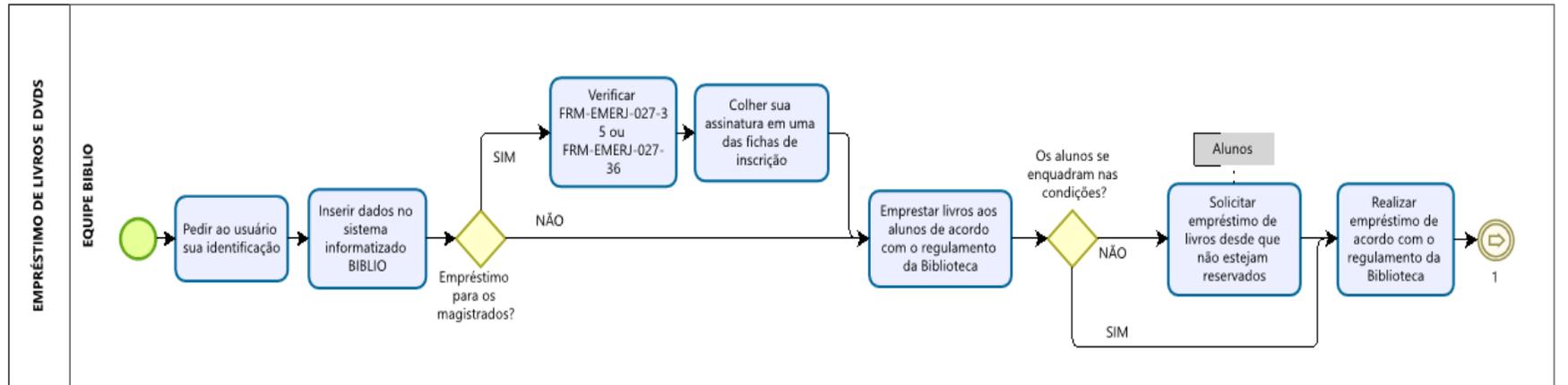
27

Página:

25 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

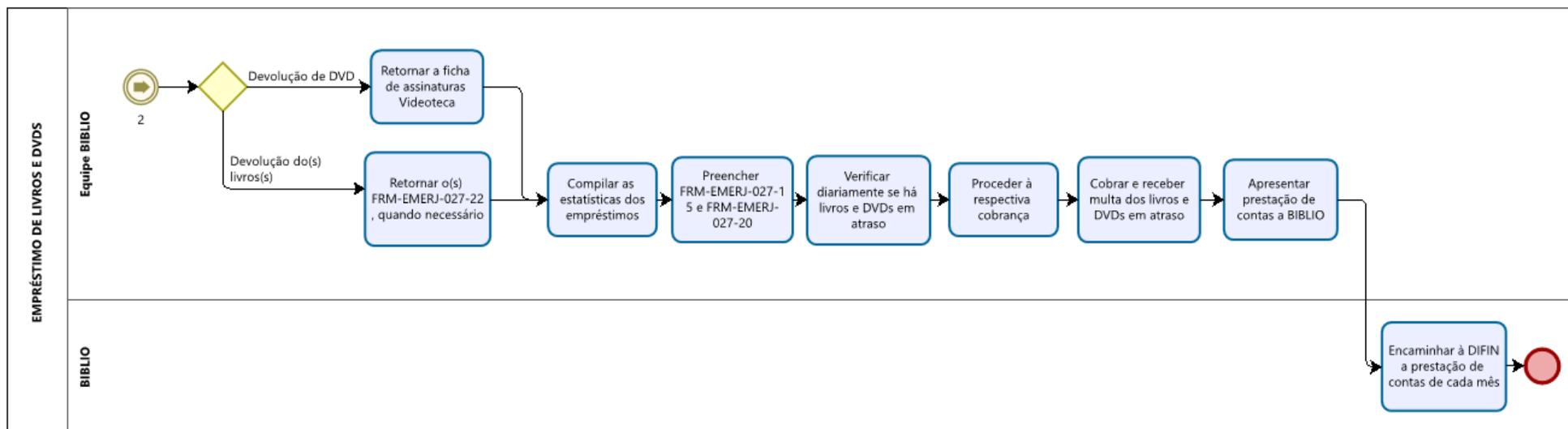
27

Página:

26 de 33

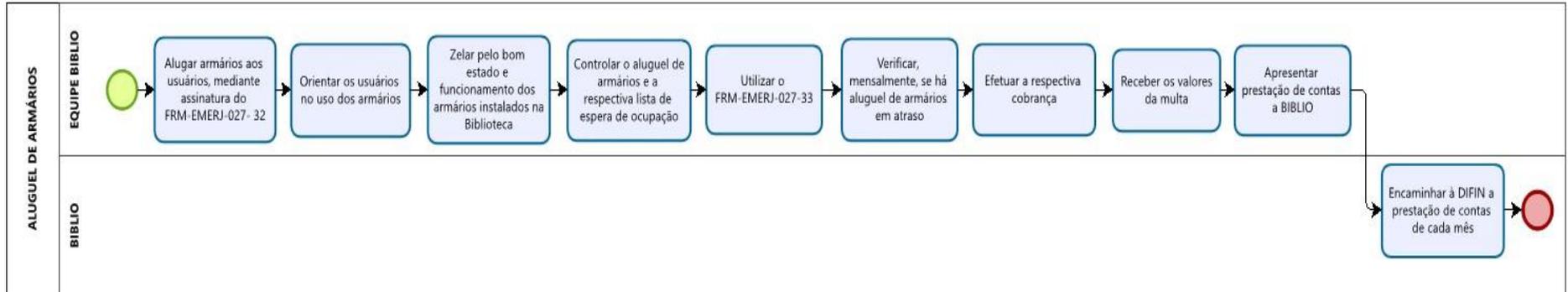
COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS (CONTINUAÇÃO)



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ALUGUEL DE ARMÁRIOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

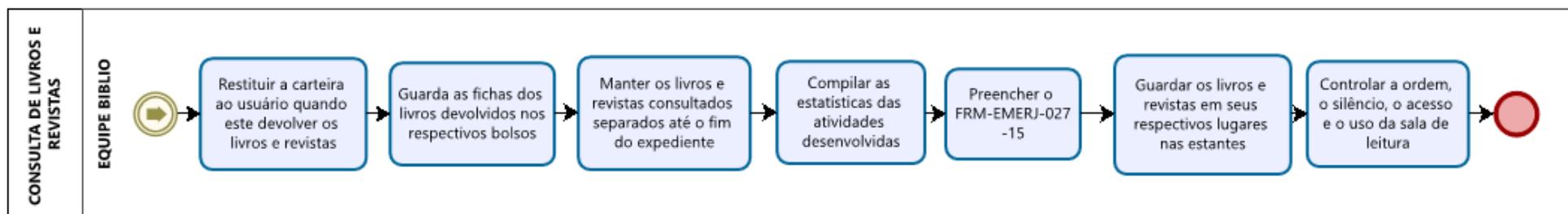
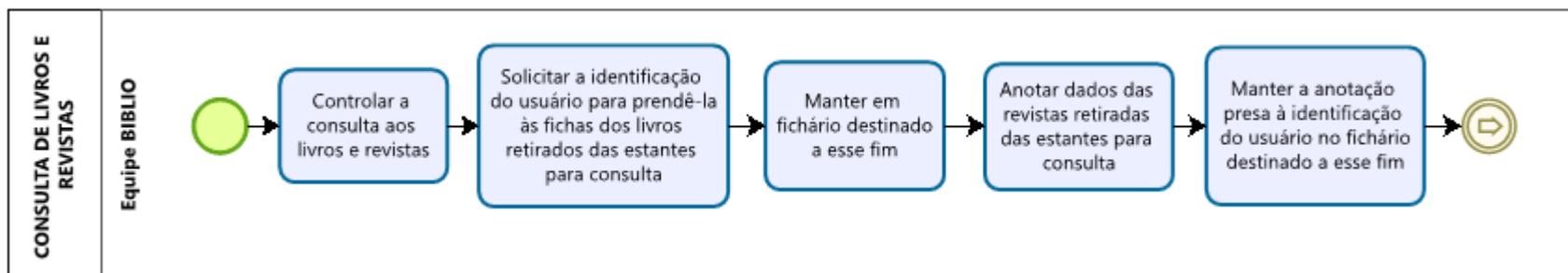
27

Página:

28 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

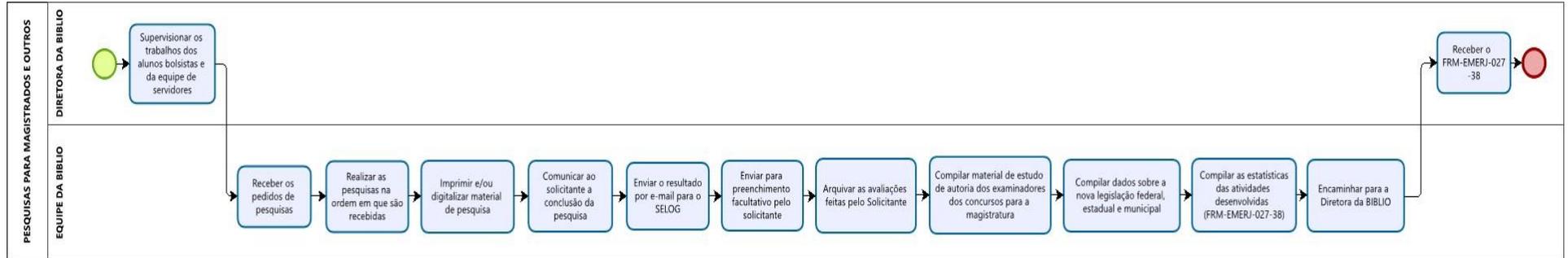
27

Página:

29 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PESQUISAS PARA MAGISTRADOS E OUTROS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

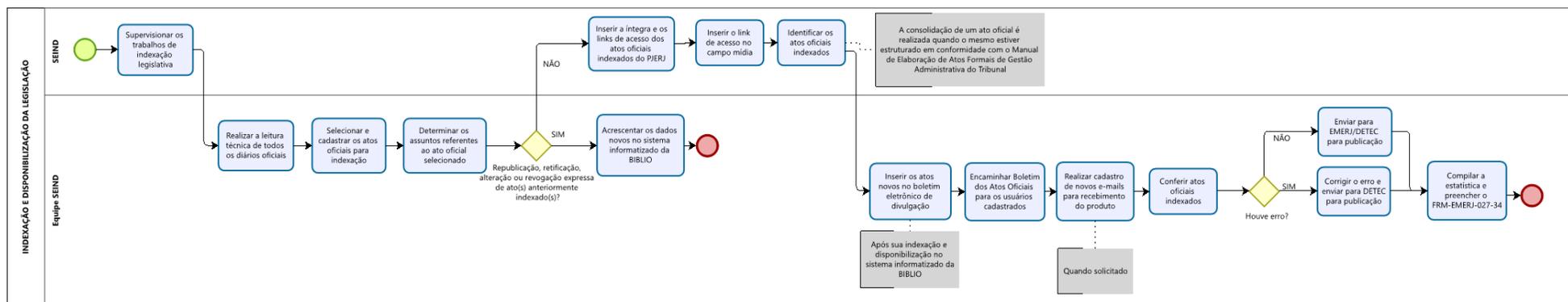
27

Página:

30 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

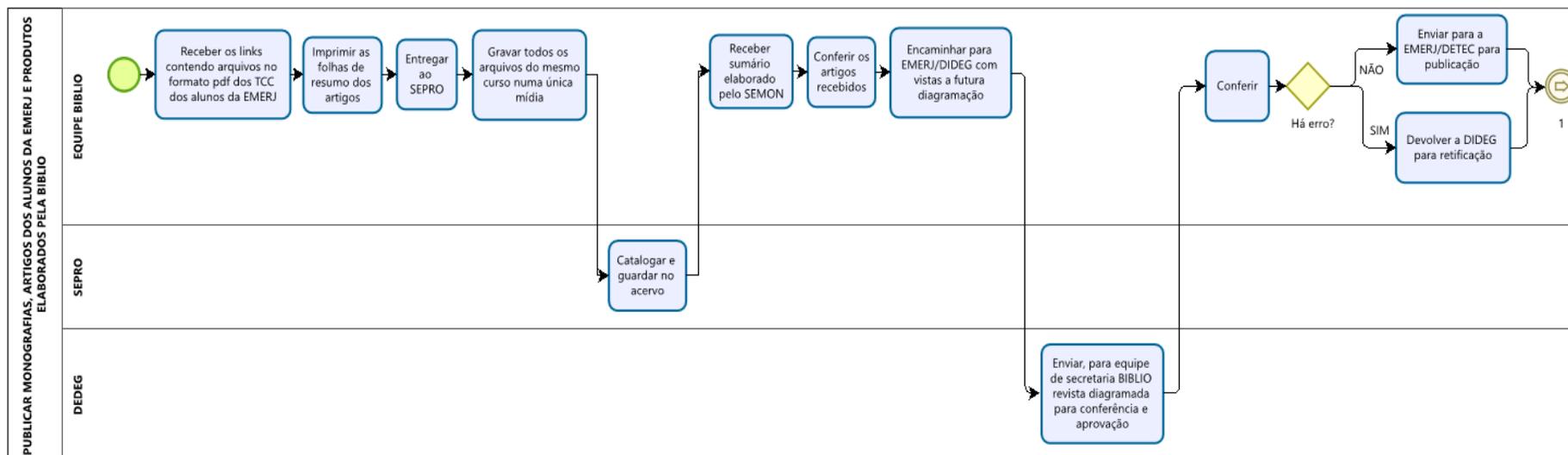
27

Página:

31 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

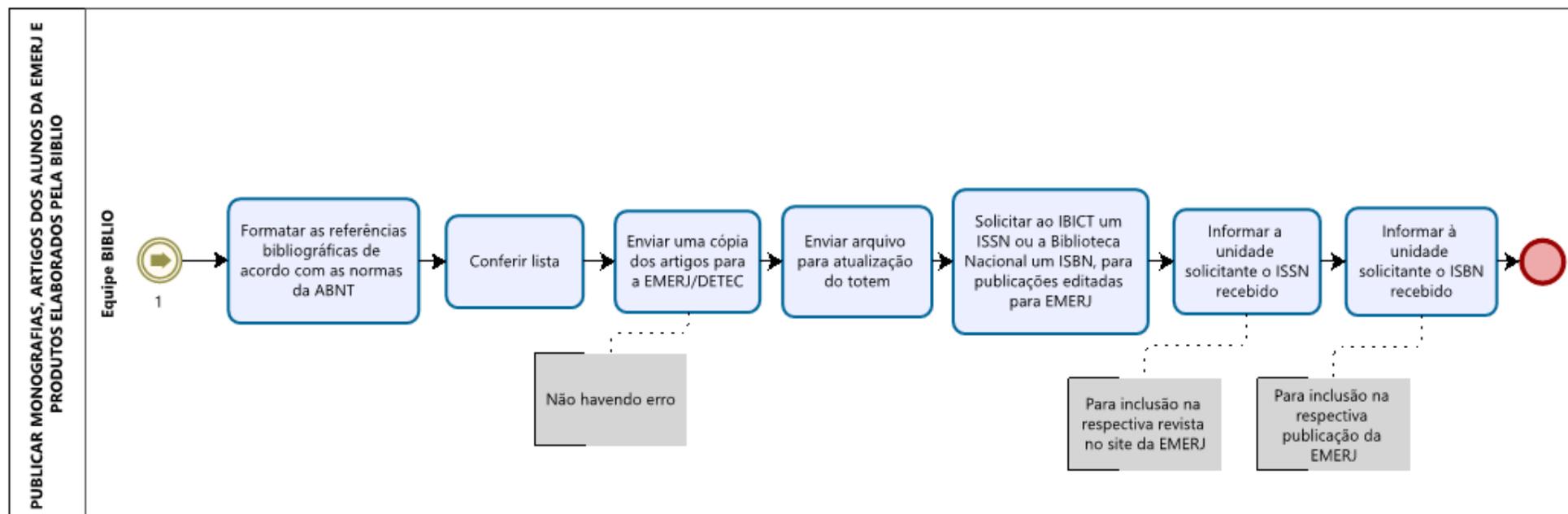
27

Página:

32 de 33

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

27

Página:

33 de 33