



**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, as rotinas de publicações relativos à revisão e normalização dos textos e de atendimento a seus usuários, passando a vigorar a partir de 25/08/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



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

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p><u>de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prestar apoio técnico, quando houver necessidade, na organização do acervo da Biblioteca Regional de Niterói;</li> <li>• 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;</li> <li>• analisar e indexar artigos de periódicos, capítulo de livros e webinars;</li> <li>• digitalizar capas de livros para divulgação;</li> <li>• manter atualizado o sistema informatizado do DEBIP;</li> <li>• pesquisar e cadastrar autores, editoras, série etc. utilizados para o processamento dos materiais que compõem o acervo;</li> <li>• elaborar e enviar para publicação as Novas Aquisições e o Informe de Referência.</li> </ul>
<p><u>Equipe de Desenvolvimento de Coleção do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar a lista de aquisição de acervo bibliográfico ao DEBIP;</li> <li>• 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;</li> <li>• promover ações para a conservação preventiva e corretiva do acervo;</li> <li>• 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;</li> <li>• realizar periodicamente o inventário do acervo e anualmente 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 de novas etiquetas, pequenos reparos e higienização, além de fornecer dados para a direção elaborar o respectivo relatório;</li> <li>• realizar remanejamento dos materiais que compõem o acervo, a fim de disponibilizar espaço físico para armazenamento de novos itens nas estantes;</li> <li>• realizar treinamento para utilização de EPIs;</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compilar estatística das atividades desenvolvidas;</li> <li>• pesquisar os lançamentos das editoras jurídicas na Internet;</li> <li>• elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço;</li> <li>• realizar pequenos reparos na estrutura física de obras danificadas pelo tempo e pelo uso;</li> <li>• realizar prática periódica de higienização simples das obras, das estantes e controle de temperatura e umidade do acervo;</li> <li>• confeccionar invólucro caixa-cruz para preservação e prolongamento do uso de obras danificadas.</li> </ul>
<p><u>Chefe do Serviço de Pesquisas Especializadas da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPES)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar os pedidos de pesquisa;</li> <li>• solicitar correções e ajustes às empresas responsáveis pelos sistemas utilizados na pesquisa, em caso de verificação de inconsistência;</li> <li>• supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas;</li> <li>• preencher ficha de avaliação dos bolsistas e encaminhar para o DEBIP;</li> <li>• controlar frequência dos alunos bolsistas;</li> <li>• atualizar informação sobre os bolsistas, sempre que necessário e encaminha para o DEBIP;</li> <li>• compilar estatística das atividades desenvolvidas;</li> <li>• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho;</li> <li>• elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.</li> </ul>
<p><u>Equipe do Serviço de Pesquisa Especializada da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPES)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar alunos bolsistas nas atividades de pesquisa;</li> <li>• realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais, bibliográficas e de atos oficiais;</li> <li>• 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 do DEBIP.</li> </ul>
<p><u>Chefe do Serviço de Indexação Legislativa da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades de indexação legislativa;</li> <li>• orientar na pesquisa e cadastro de normas, siglas e assuntos, para organização de vocabulário próprio;</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlar todas as alterações, republicações, retificações, acréscimos e revogações expressas promovidas nos atos oficiais;</li> <li>• zelar pela atualização periódica das listagens de espécies de legislação e de assuntos no sistema informatizado do DEBIP;</li> <li>• conferir os atos cadastrados no sistema informatizado;</li> <li>• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho;</li> <li>• compilar estatística das atividades desenvolvidas;</li> <li>• elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.</li> </ul>
<p><u>Equipe do Serviço de Indexação Legislativa da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• realizar a consolidação dos atos, quando for o caso;</li> <li>• manter atualizada a base de dados para acesso à consulta dos atos indexados no sistema informatizado do DEBIP e na Intranet/Internet;</li> <li>• conferir os atos cadastrados no sistema informatizado.</li> </ul>
<p><u>Chefe do Serviço de Normalização da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DEBIP/SENOR)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e atualizar manuais de normalização;</li> <li>• supervisionar a formatação dos textos e da forma relativa aos documentos acadêmicos e às publicações da EMERJ, de acordo com as normas da ABNT;</li> <li>• 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;</li> <li>• receber as publicações, e distribuir para a equipe realizar a revisão de diagramação; após retorno, conferir, ajustar e após aprovação encaminhar para a publicação;</li> <li>• solicitar ao Serviço de Processamento Técnico a elaboração da ficha catalográfica para as publicações;</li> <li>• compilar estatística das atividades desenvolvidas;</li> <li>• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho;</li> <li>• elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p><u>Equipe do Serviço de Normalização da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SENOR)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber os arquivos dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ;</li> <li>• realizar a formatação dos textos e da forma relativa aos documentos acadêmicos e às publicações da EMERJ, de acordo com as normas da ABNT;</li> <li>• elaborar as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração das publicações da EMERJ e dos catálogos de obras raras;</li> <li>• receber as publicações, revisando a diagramação e, após devolver a chefe do SENOR para verificação;</li> <li>• utilizar ferramenta antiplágio nas publicações da EMERJ, analisando o relatório gerado, a fim de garantir a originalidade do texto.</li> </ul>
<p><u>Chefe do Serviço de Revisão de Textos da Biblioteca da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• supervisionar a revisão gramatical dos ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais;</li> <li>• supervisionar conferência da equipe aos atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos;</li> <li>• supervisionar revisão de editais e questões de concursos de ingresso;</li> <li>• supervisionar revisão de atas das reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito;</li> <li>• supervisionar revisão de todas as RADs, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários;</li> <li>• prestar suporte em redação e revisão de textos para os setores, a fim de propiciar a comunicação interna efetiva;</li> <li>• compilar estatística das atividades desenvolvidas;</li> <li>• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho;</li> <li>• elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p><u>Equipe do Serviço de Revisão de Textos da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• realizar a revisão gramatical dos ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais;</li> <li>• revisar atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos;</li> <li>• revisar editais e questões de concursos de ingresso;</li> <li>• revisar atas das reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito;</li> <li>• revisar RADs, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários.</li> </ul>
<p>Estagiários de Biblioteconomia e alunos-bolsistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender aos pedidos de informações formulados pelos usuários;</li> <li>• executar atividades técnicas de suporte aos demais setores <u>do</u> DEBIP visando ao fornecimento dos recursos necessários aos processos de trabalho descritos nesta RAD;</li> <li>• realizar pesquisas de apoio aos magistrados.</li> </ul>
<p>Equipe de logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar, por Sedex, pesquisa solicitada por magistrados.</li> </ul>
<p>Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar arrecadação de valores.</li> </ul>
<p>Chefe de Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a diagramação das revistas on-line publicadas no <i>site</i> da EMERJ.</li> </ul>
<p>Chefe do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado para o DEBIP.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	
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"> <li>Realizar armazenamento dos <i>webinars</i> da EMERJ.</li> </ul>



## 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. Nas Publicações tem o objetivo de prestar serviços de revisão e normalização das obras lançadas pela Editora EMERJ.
- 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, do acervo e das obras publicadas pela Editora EMERJ. Elas abrangem a catalogação e classificação de documentos, além da revisão e normalização das obras publicadas.
- 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Estatística de Processos Técnicos – Livros, Folhetos, Monografias CD'S, DVD'S e Webinars (FRM-EMERJ-027-06)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – Periódicos e artigos (FRM-EMERJ-027-08)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação de Pesquisa (FRM-EMERJ-027-12)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle Diário de Cópias (FRM-EMERJ-027-13)	0-3-2b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Impressos por Computador (FRM-EMERJ-027-14)	0-0-3d	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15)	0-0-3b	DEPIB	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	DEPIB	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Usuários atendidos (FRM-EMERJ-027-31)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade pelo aluguel de armário (FRM-EMERJ-027-32)	0-3-9a	DEPIB	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de controle de aluguel de armários (FRM-EMERJ-027-33)	0-3-9a	DEPIB	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística das atividades desenvolvidas no SEIND (FRM-EMERJ-027-34)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição de Magistrado para empréstimo (FRM-EMERJ-027-35)	0-6-1-4d	DEPIB	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ficha de pessoas autorizadas por magistrado (FRM-EMERJ-027-36)	0-6-1-4d	DEPIB	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística de Conservação do acervo – acervo geral (FRM-EMERJ-027-37)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Doação de Publicações (FRM-EMERJ-027-39)	0-6-1-1-2	DEPIB	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística do Desenvolvimento de Coleções (FRM-EMERJ-027-40)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 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
Controle de Material Bibliográfico Digitalizado (FRM-EMERJ-027-41)	0-6-2-2g	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística das atividades desenvolvidas na pesquisa (FRM-EMERJ-027-44)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de resultados e complexidade das pesquisas (FRM-EMERJ-027-45)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de inventário Acervo geral (FRM-EMERJ-027-46)	0-6-1-2a	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA**</u> *
Controle de inventário Sala de leitura (FRM-EMERJ-027-47)	0-6-1-2a	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
Avaliação de atividades realizadas (FRM-EMERJ-027-48)	0-0-3b	DEPIB	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de frequência (FRM-EMERJ-027-49)	0-6-1-4d	DEPIB	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de treinamento (FRM-EMERJ-027-51)	0-0-3d	DEPIB	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de Revisão de Textos (FRM-EMERJ-027-52)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de atividades-Setores Requisitantes (FRM-EMERJ-027-53)	0-0-3d	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de Normalização (FRM-EMERJ-027-54)	0-0-3b	DEPIB	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Verificação de Plágio (FRM-EMERJ-027-55)	4-2-5b	DEPIB	restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Relatório de entrada e saída de objetos (FRM-EMERJ-027-57)</u>	<u>0-1-9-2</u>	<u>DEBIP</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Relatório Anual das Atividades	0-0-3c	DEPIB	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	5 anos	SGCON/ DEGEA

### 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) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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:**

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

8 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO 

8.1 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO - COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

