



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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), passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 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.

3 INDICADORES

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

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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-NAIMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Estatística de Processos Técnicos – Livros, Folhetos, Monografias, Teses, Dissertações, CD'S, DVD'S e Webinars (FRM-EMERJ-027-06)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – Periódicos e artigos (FRM-EMERJ-027-08)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação de Pesquisa (FRM-EMERJ-027-12)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle Diário de Cópias (FRM-EMERJ-027-13)	0-3-2b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Impressos por Computador (FRM-EMERJ-027-14)	0-0-3d	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual (FRM-EMERJ-027-30)	0-6-1-4f	DEBIP	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Usuários atendidos (FRM-EMERJ-027-31)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade pelo aluguel de armário (FRM-EMERJ-027-32)	0-3-9a	DEBIP	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de controle de aluguel de armários (FRM-EMERJ-027-33)	0-3-9a	DEBIP	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística das atividades desenvolvidas no SEIND (FRM-EMERJ-027-34)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição de Magistrado para empréstimo (FRM-EMERJ-027-35)	0-6-1-4d	DEBIP	Restrito	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
Ficha de pessoas autorizadas por magistrado (FRM-EMERJ-027-36)	0-6-1-4d	DEBIP	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística de Conservação do acervo – acervo geral (FRM-EMERJ-027-37)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Doação de Publicações (FRM-EMERJ-027-39)	0-6-1-1-2	DEBIP	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística do Desenvolvimento de Coleções (FRM-EMERJ-027-40)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Material Bibliográfico Digitalizado (FRM-EMERJ-027-41)	0-6-2-2g	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística das atividades desenvolvidas na pesquisa (FRM-EMERJ-027-44)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de resultados e complexidade das pesquisas (FRM-EMERJ-027-45)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de inventário Acervo geral (FRM-EMERJ-027-46)	0-6-1-2a	DEBIP	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<u>Backup</u>	1 ano	SGCON/ DEGEA** *
Controle de inventário Sala de leitura (FRM-EMERJ-027-47)	0-6-1-2a	DEBIP	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<u>Backup</u>	1 ano	SGCON/ DEGEA
Avaliação de atividades realizadas (FRM-EMERJ-027-48)	0-0-3b	DEBIP	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de frequência (FRM-EMERJ-027-49)	0-6-1-4d	DEBIP	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de treinamento (FRM-EMERJ-027-51)	0-0-3d	DEBIP	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de Revisão de Textos (FRM-EMERJ-027-52)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de atividades-Setores Requisitantes (FRM-EMERJ-027-53)	0-0-3d	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de Normalização (FRM-EMERJ-027-54)	0-0-3b	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Verificação de Plágio (FRM-EMERJ-027-55)	4-2-5b	DEBIP	restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de entrada e saída de objetos (FRM-EMERJ-027- 56)	0-1-9-2	DEBIP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório Anual das Atividades	0-0-3c	DEBIP	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)

5 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO



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

