	<b>AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Chefe de Serviço de Aquisição de Acervos Bibliográficos (SEQUI)	<b>Analísado por:</b> Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para aquisição de acervo bibliográfico.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Aquisição de Acervos Bibliográficos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEQUI), passando a vigorar a partir de 30/09/2015.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acervo Bibliográfico	Obras de conteúdo textual, nos mais diversos formatos e suportes, adquiridas, selecionadas, armazenadas e disponibilizadas por uma biblioteca, tais como: livros, folhetos, periódicos, diários oficiais e acervo digital.
Aquisição	Processo de identificação, seleção e obtenção de acervo bibliográfico, o qual pode ser realizada por compra, doação, permuta, intercâmbio ou convênio.
Cadastro Bibliográfico	Numeração sequencial atribuída, por ordem de chegada, à obra, no momento de sua inclusão no sistema informatizado, incorporando-o, assim, ao acervo da Biblioteca.
Catálogo de Editora	Relação dos materiais bibliográficos editados por uma empresa publicadora e que estão sendo comercializados em determinado período (impresso ou eletrônico).
Publicação Periódica	Publicação seriada, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc, editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de número internacional normalizado (ISSN).
Pesquisa de conferência	Ato de conferir se existe no acervo de biblioteca o material bibliográfico arrolado no catálogo da editora, nas sugestões dos usuários, bem como, nas listas dos processos de compra em andamento.

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>1 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Vistoriar	Inspeccionar os livros, recebidos na Divisão de Almoxarifado, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM), com o objetivo de verificar se estão de acordo com as especificações indicadas pela Biblioteca, observando também as características físicas de cada volume.

#### 4 REFERÊNCIAS

- ABNT NBR 6029:2006 - Informação e documentação - Livros e folhetos – Apresentação. Rio de Janeiro; 2006. 10p;
- ABNT. NBR 6023:2002 - Informação e Documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p;
- ABNT. NBR 6021: Informação e documentação – Publicação Periódica Científica Impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 9p;
- Lei Federal n. 8.666/1993 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);
- Lei Estadual n. 4077/2003 (Dispõe sobre a criação da Política Estadual do Livro e dá outras providências);
- Aviso TJ nº 20/2007 (Avisa sobre a aprovação do novo Regulamento da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências);
- Ato Executivo TJ nº 354/2012 ( Dispõe sobre o procedimento de compras, obras, serviços e alienações a ser adotado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 2 de 15
--	--------------------------	----------------	--------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

- Aviso TJ nº 92/2011 (Avisa que os pagamentos de bens e serviços prestados ao TJERJ serão realizados exclusivamente no Bradesco);
- Ato Normativo TJ nº 19/2014 (Dispõe sobre a gestão de bens patrimoniais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo TJ nº 01/2008 (Aprova a Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções do Acervo da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro-Processo n. 2008-028918);
- Ato Normativo TJ nº 03/2008 (Resolve alterar o § 2º, do art. 7º do Ato Normativo TJ nº 01/2008);
- Ato Executivo TJ nº. 1713/2007 (Resolve que a Comissão da Biblioteca estabelecerá as políticas e as diretrizes gerais relacionadas à gestão estratégica do acervo bibliográfico da instituição, e dá outras providências);
- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Catálogo Coletivo de Publicações Periódicas.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DCGOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar e encaminhar os pedidos de compra de livros e periódicos à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).</li></ul>		
Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prover os recursos necessários ao processo de trabalho descrito nesta RAD;</li><li>• encaminhar a relação de livros à Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM).</li></ul>		
Diretor da Biblioteca do	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir os procedimentos de aquisição de acervo</li></ul>		
Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 3 de 15

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/BIBLIO)	<p>bibliográfico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• analisar as solicitações de aquisição de acervo bibliográfico encaminhadas pelo SEQUI;</li><li>• submeter as solicitações de aquisição de acervo bibliográfico, à avaliação da Comissão da Biblioteca;</li><li>• encaminhar as solicitações de aquisição de acervo bibliográfico, avaliada pela Comissão da Biblioteca, ao DECCO;</li><li>• assinar Termo de Recebimento referente aos livros comprados e recebidos na Biblioteca.</li></ul>
Chefe do Serviço de Aquisição de Acervos Bibliográficos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEQUI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implantar e implementar os critérios e procedimentos de aquisição de acervo bibliográfico;</li><li>• aprovar as doações selecionadas;</li><li>• indicar os títulos a serem incluídos na lista para aquisição de acervo bibliográfico e a quantidade de exemplares;</li><li>• apresentar a lista de aquisição de acervo bibliográfico a BIBLIO;</li><li>• verificar a pertinência e oportunidade das sugestões encaminhadas para aquisição de acervo bibliográfico;</li><li>• atestar, juntamente com outro servidor, nota fiscal referente à assinatura de publicação periódica;</li><li>• executar as atividades técnicas referentes à aquisição de acervo bibliográfico;</li><li>• efetuar pesquisa no mercado editorial;</li><li>• proceder a Pesquisa de Conferência;</li><li>• vistoriar, na DIALM, os livros adquiridos por compra;</li><li>• receber e conferir acervo bibliográfico com a documentação que a acompanha (Solicitação de Material Permanente (SM), Termo de Recebimento (TR), Nota Fiscal);</li></ul>

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 4 de 15
--	--------------------------	----------------	--------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• preparar obra bibliográfica para inclusão no acervo da Biblioteca;</li><li>• encaminhar o acervo bibliográfico preparado para o Serviço de Referência Bibliográfica e Atendimento ao Usuário da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SERIB);</li><li>• elaborar lista de acervo bibliográfico, para aquisição;</li><li>• solicitar proposta comercial para assinatura de publicação periódica;</li><li>• manter atualizada a lista de localização dos títulos de periódicos;</li><li>• proceder ao inventário do acervo.</li></ul>
Equipe do SEQUI	<p>Auxiliar o Chefe de Serviço na execução das atividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pesquisa de conferência;</li><li>• elaboração da lista de aquisição de acervo bibliográfico;</li><li>• vistoria, na DIALM, dos livros comprados;</li><li>• recebimento e conferência do acervo bibliográfico com a documentação que a acompanha;</li><li>• preparar obra bibliográfica para inclusão no acervo da Biblioteca.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** O acervo da Biblioteca é predominantemente jurídico.

**6.1.1** O acervo bibliográfico referente a outras áreas do conhecimento, vinculadas às atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), pode ser comprado até o percentual de 5% do total da lista para compra, visando atender as Unidades Organizacionais (UO) do PJRJ.

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 5 de 15
--	--------------------------	----------------	--------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

- 6.1.2** Na confecção da lista de compra de acervo bibliográfico, os itens devem ser referenciados bibliograficamente e dispostos por Editora.
- 6.1.2.1** Na referência bibliográfica de livros devem constar, pelo menos, os seguintes elementos:
- a) último sobrenome, seguido do prenome do autor;
  - b) título e subtítulo completos do livro;
  - c) número da edição;
  - d) ano de publicação;
  - e) número do volume e/ou tomo;
  - f) quantidade de exemplares.
- 6.2** Pode ser adquirido acervo bibliográfico em duplicata, inclusive da mesma edição, desde que a demanda o justifique.
- 6.3** As sugestões dos usuários são analisadas, quanto à pertinência e oportunidade, pelo Chefe do SEQUI, para sua inclusão na lista de aquisição, por compra, de acervo bibliográfico.
- 6.3.1** Os dados das sugestões dos usuários são complementados pelo SEQUI, se necessário.
- 6.4** As listas de compra de acervo bibliográfico passam pela avaliação da Comissão da Biblioteca.
- 6.5** Para assinatura de publicação periódica estrangeira e de Diários Oficiais são solicitadas 03 (três) propostas às empresas prestadoras do serviço.
- 6.6** São aceitos, em doação, títulos de publicações periódicas que satisfaçam as necessidades de informação da área jurídica e em áreas do conhecimento que guardam estreita relação com a Ciência do Direito.

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 6 de 15
--	--------------------------	----------------	--------------------



## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

6.7 Em doações de grande quantidade de volumes, o SEQUI, preferencialmente, avalia o acervo no local de origem para sua aceitação.

### 7 AQUISIÇÃO POR COMPRA

#### 7.1 Aquisição de Publicação Periódica (revista, diário oficial)

7.1.1 SEQUI efetua pesquisa no mercado editorial sobre os lançamentos de periódicos, reúne com as indicações dos usuários, quando houver, relaciona-os como sugestões, e os submete à apreciação da BIBLIO, que verifica a pertinência e oportunidade de mantê-los na relação.

7.1.2 Após, mantidos os títulos na relação com análise da BIBLIO, SEQUI solicita, via *e-mail*, à empresa ou a seu representante comercial, a proposta comercial de assinatura contendo os dados elencados no item 7.1.3 e os documentos indicados no item 7.1.4.

7.1.2.1 Na renovação de assinatura, esta somente será efetuada após o recebimento de todo material e/ou serviço coberto pela assinatura anterior.

7.1.3 Dados indispensáveis na proposta comercial:

- a) título do periódico e números da publicação abrangidos pela assinatura;
- b) relação detalhada, se houver, de todo material e/ou serviço adicional coberto pela assinatura;
- c) prazo de validade, que deve ser de 60 (sessenta) dias, ou mais, a partir da data de emissão;
- d) valor da assinatura;
- e) período de vigência com início e término da assinatura;
- f) dados bancários da conta corrente da empresa, ou de seu representante comercial, para fins de pagamento.

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 7 de 15
--	--------------------------	----------------	--------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

### 7.1.4 Relação de documentos que acompanham a proposta comercial:

- a) certidão atualizada de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- b) certidão negativa, atualizada, de débito junto à Previdência Social;
- c) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- d) declaração atualizada de exclusividade, na forma do artigo 25, I, da Lei Federal nº 8666/93, somente para títulos nacionais.

7.1.5 Quando necessário, SEQUI pode providenciar, na *internet*, as certidões relacionadas nas letras “a”, “b” e “c” do item 7.1.4, devidamente atualizadas.

7.1.6 Recebida a proposta comercial, SEQUI verifica se a mesma contém todos os dados e documentos exigidos nos itens 7.1.3 e 7.1.4.

7.1.7 Na falta de algum dado ou documento, o SEQUI solicita à empresa ou a seu representante comercial, via *e-mail*, a complementação necessária.

7.1.8 SEQUI envia proposta comercial e demais documentos, via memorando, ao BIBLIO.

7.1.9 BIBLIO analisa e submete a proposta de assinatura da publicação periódica à avaliação da Comissão da Biblioteca.

7.1.10 BIBLIO encaminha a proposta avaliada à DGCOM, para aprovação e posterior encaminhamento à DGLOG.

7.1.11 SEQUI acompanha o andamento da solicitação, aguardando a emissão da NAD e/ou NE e a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) da autorização para a contratação da assinatura.

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 8 de 15
--	--------------------------	----------------	--------------------



## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

- 7.1.12** SEQUI recebe o processo administrativo com a NAD e/ou NE, para ciência, e o encaminha ao Gabinete, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/GBCOM) para conhecimento e posterior encaminhamento à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANC).
- 7.1.13** SEQUI recebe processo com a nota fiscal para verificação das informações nela contida: título da publicação, valor e período da assinatura.
- 7.1.13.1** Se a nota fiscal estiver correta, atesta-a no verso (junto com outro servidor), acrescenta o FRM-DGLOG-005-13 – Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços - e encaminha o processo ao GBCOM para conhecimento e posterior encaminhamento DIANC.
- 7.1.13.2** Caso a nota fiscal não esteja correta, retorna o processo à DIANC, informando a inconsistência encontrada.
- 7.1.14** SEQUI recebe das empresas contratadas, as publicações periódicas adquiridas e confere de acordo com os termos de compra.
- 7.1.15** Em caso de falha no recebimento dos fascículos, SEQUI solicita a regularização junto as Empresas contratadas.
- 7.1.16** SEQUI prepara as publicações periódicas para inclusão no acervo da Biblioteca e encaminha para o SERIB.

## 7.2 Aquisição de livros e/ou equivalentes (folheto e acervo digital)

- 7.2.1** SEQUI obtém informações sobre livros e equivalentes para elaborar nova relação de compra, mediante consulta a catálogos de editoras, a sugestões de usuários (FRM-DGCOM-007-01 – Sugestão de Obra para Aquisição), visitas a livrarias, sites de instituições jurídicas, de editoras e de livrarias,

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 9 de 15
--	--------------------------	----------------	--------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
bem como as demais fontes descritas no art. 4º do Ato Normativo TJ nº 01/2008.

**7.2.2** A partir da nova relação de sugestões para compra de livros e equivalentes, SEQUI realiza pesquisa de conferência para verificar se a Biblioteca possui o livro e/ou equivalentes, ou se o mesmo já está incluído em alguma outra relação de livros e/ou equivalentes para compra em que o processo esteja em andamento.

**7.2.2.1** Caso o livro e/ou equivalente verificado faça parte do acervo da Biblioteca ou em qualquer outra lista, anota na nova relação, no item correspondente, a edição e o ano de publicação do livro e/ou assemelhado encontrado, observando a necessidade ou não de repetir a aquisição.

**7.2.3** SEQUI apresenta à BIBLIO a nova relação de livros e/ou equivalentes com as sugestões para compra consolidada.

**7.2.4** O Diretor da BIBLIO analisa a nova relação de livros e/ou equivalentes com as sugestões para compra e, de acordo com as condições gerais estabelecidas nesta RAD, indica ao SEQUI os livros e/ou equivalentes que permanecerão nessa relação, bem como, estabelece a quantidade de exemplares de cada um deles.

**7.2.5** SEQUI prepara a nova relação de livros e/ou equivalentes com as sugestões para compra, com as especificações necessárias, ordenada alfabeticamente por editora e, abaixo de cada editora, pelas referências bibliográficas.

**7.2.6** SEQUI encaminha ao BIBLIO, por memorando, a nova relação de livros e/ou equivalentes com as sugestões para compra e arquiva cópia do mesmo.

**7.2.7** O Diretor da BIBLIO remete, por ofício, ao Presidente da Comissão da Biblioteca para avaliação.

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 10 de 15
--	--------------------------	----------------	---------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

**7.2.8** BIBLIO recebe a nova relação com as sugestões para compra avaliada pela Comissão da Biblioteca e a encaminha à DGCOM, por meio de ofício protocolado, solicitando as providências necessárias para aquisição dos livros e/ou equivalentes por compra.

**7.2.9** SEQUI recebe o processo de compra de livros e/ou equivalentes para verificar a conformidade das especificações e da minuta do edital, devolvendo-o ao GBCOM para conhecimento e posterior encaminhamento à unidade de origem para prosseguimento.

### **8 RECEBER LIVROS E/OU EQUIVALENTES COMPRADOS**

**8.1** SEQUI providencia cópia da Nota de Encomenda de Material (NEM), com as especificações correspondentes a cada livro e/ou equivalentes e, após pesquisa nos sites das editoras, anota, em cada uma delas, a última edição publicada e o ano de publicação.

**8.2** SEQUI realiza, com base nas informações contidas na cópia da NEM, vistoria nos livros e/ou equivalentes que são entregues pelos fornecedores na Divisão de Almoxarifado, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM).

**8.2.1** SEQUI assina o Termo de Inspeção de Material - Setor Requisitante.

**8.3** BIBLIO recebe os livros e/ou equivalentes da DIALM e os encaminha à SEQUI para providências de recebimento.

**8.3.1** SEQUI confere os livros e/ou equivalentes recebidos com a Solicitação de Material Permanente (SM) e com o Termo de Recebimento (TR).

**8.4** BIBLIO assina o Termo de Recebimento e a SM.

**8.5** SEQUI, quando o livro e/ou equivalente sugerido pelo usuário é incorporado, ou não, ao acervo, informa ao usuário.

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>11 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

**8.6** SEQUI prepara os livros e/ou equivalentes para inclusão no acervo da Biblioteca e encaminha para o SERIB.

### 9 AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO

**9.1** SEQUI recebe a obra e providencia os dados necessários para que a BIBLIO envie os agradecimentos.

**9.2** SEQUI analisa material doado para identificar a relevância, ou não, da doação.

**9.3** Havendo interesse, SEQUI prepara o acervo bibliográfico para inclusão na Biblioteca e encaminha para o SERIB.

**9.4** Não havendo interesse, dispõe para outras Instituições Jurídicas ou de Ensino.

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de documentos analisados	$\Sigma(\text{Documentos analisados incorporados ao acervo}) + (\text{Documentos analisados descartados})$	Trimestral

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

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

Base Legal Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-007	Revisão: 10	Página: 12 de 15
--	--------------------------	----------------	---------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida ( <i>e-mail</i> )	0-6-2-2 j	SEQUI	Pasta eletrônica	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (memorando/ofício)	0-6-2-2 j	SEQUI	Pasta	Ano/número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência recebida ( <i>e-mail</i> )	5-5-4	SEQUI	Pasta eletrônica	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	SEQUI	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Sugestão de obra para aquisição (FRM-DGCOM-007-01)	0-6-1-1-1a	SEQUI	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\* CCD = Código de Classificação de Documentos

\*\* UO = Unidade Organizacional

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 12 ANEXOS

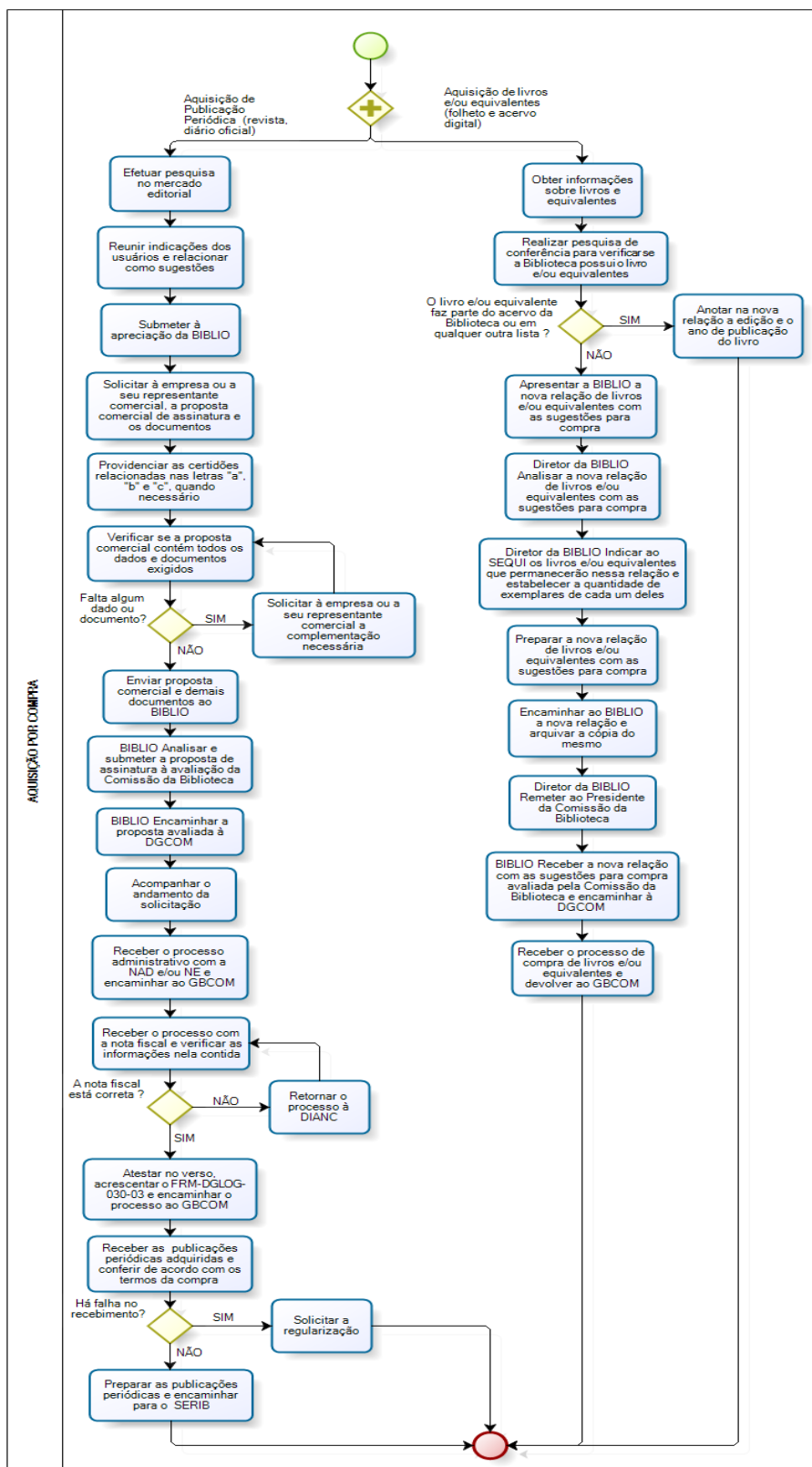
- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Aquisição por Compra;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Receber Livros e/ou Equivalentes Comprados.

=====

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>13 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AQUISIÇÃO POR COMPRA**





## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCESSO DE TRABALHO RECEBER LIVROS E/OU EQUIVALENTES COMPRADOS

