

	<b>AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Chefe de Serviço de Aquisição de Acervos Bibliográficos (SEQUI)	<b>Analisado 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)

## 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 30/11/2016.

## 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.
Vistoriar	Inspecionar os livros, recebidos na Divisão de Almoxarifado, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM), com o objetivo de

Base Legal	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGCOM-007</b>	<b>11</b>	<b>1 de 14</b>

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	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 6021:2015 Versão Corrigida: 2016 - – Publicação Periódica Técnica e/ou Científica;
- Lei Federal nº 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 nº 4.077/2003 (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);
- 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);

Base Legal	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGCOM-007</b>	<b>11</b>	<b>2 de 14</b>

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

- 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 1.713/2007 (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

<b>FUNÇÃO</b>	<b><u>RESPONSABILIDADE</u></b>		
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 Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir os procedimentos de aquisição de acervo bibliográfico;</li><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></ul>		
Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>3 de 14</b>

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	<ul style="list-style-type: none"><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><li>• <u>receber obra bibliográfica e enviar para o Serviço de Catalogação, Classificação e Análise de Acervos Bibliográficos (DGCOM/SECAM);</u></li><li>• elaborar lista de acervo bibliográfico, para aquisição;</li><li>• solicitar proposta comercial para assinatura de publicação periódica;</li><li>• proceder ao inventário do acervo.</li></ul>

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>4 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Equipe do SEQUI	Auxiliar o Chefe de Serviço na execução das atividades de: <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></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.

**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.

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>5 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

- 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.
- 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.

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>6 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

**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.

**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.

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>7 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

- 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.
- 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-005-04 – 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.

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>8 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**7.1.15** Em caso de falha no recebimento dos fascículos, SEQUI solicita a regularização junto as Empresas contratadas.

**7.1.16** SEQUI  sinaliza, nas publicações periódicas, a modalidade da aquisição e encaminha para o DGCOM/SECAM.

### **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, 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.

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>9 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

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

- 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.
- 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 ao SEQUI para providências de recebimento.

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>10 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**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.

### 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 analisa o acervo bibliográfico e encaminha para o SECAM.

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

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de documentos analisados	$\Sigma(\text{Documentos analisados incorporados ao acervo}) + (\text{Documentos analisados descartados})$	<u>Semestral</u>

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

**10.1** 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:

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	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>11 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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 (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	<i>Backup</i> 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.

## 11 ANEXOS

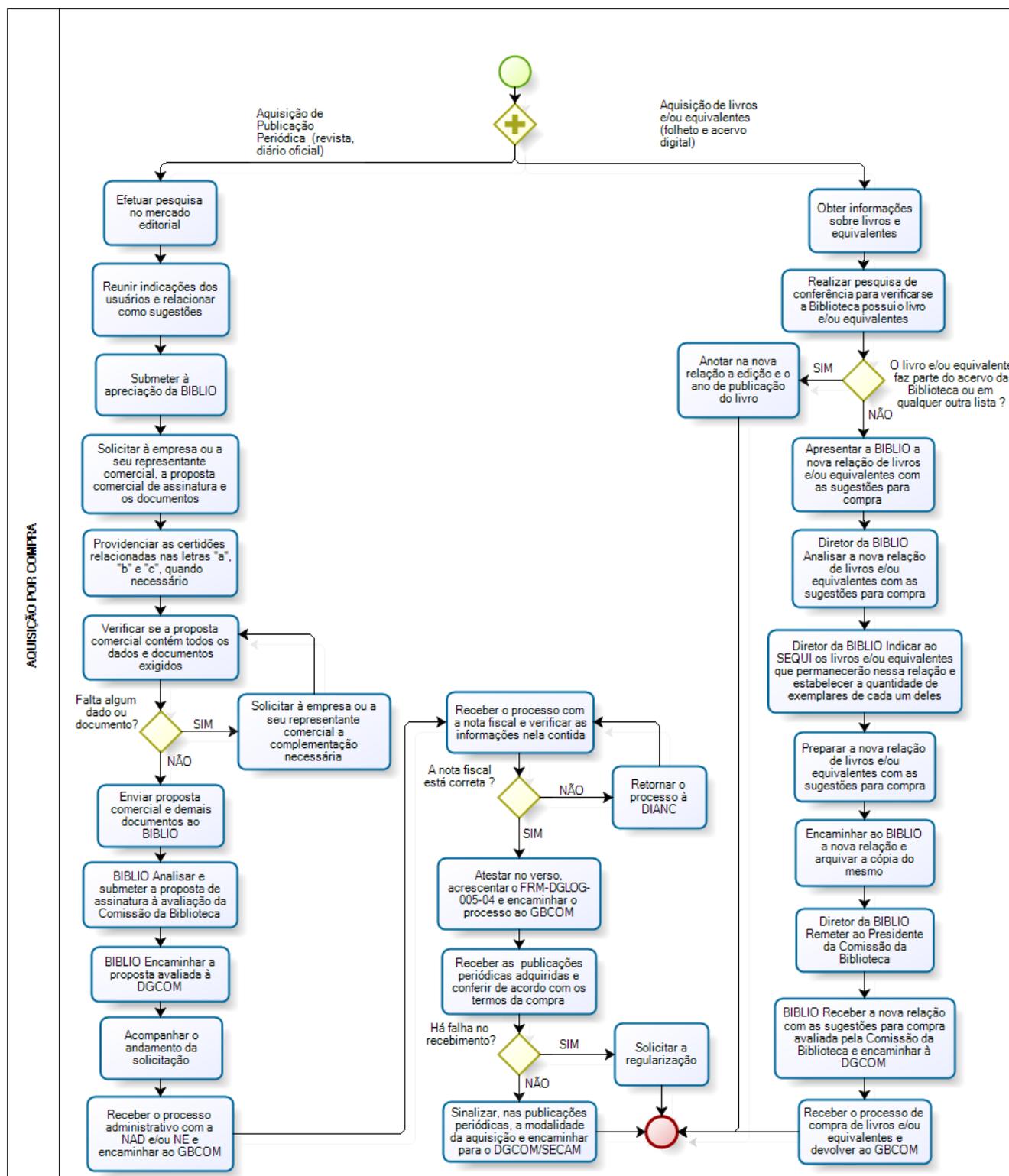
- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Aquisição por Compra;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Receber Livros e/ou Equivalentes Comprados.

Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>12 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

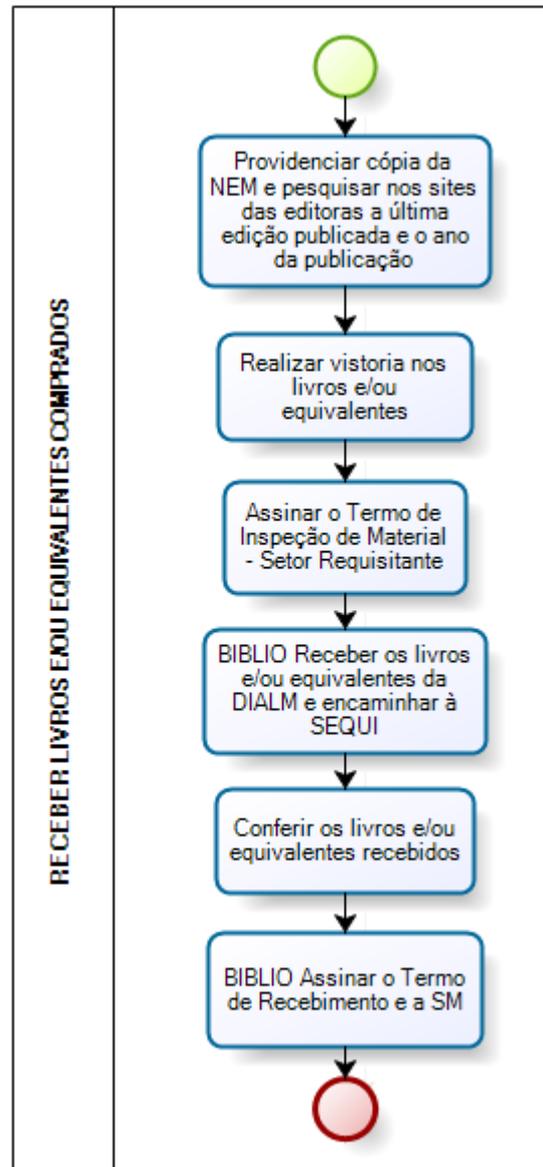
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AQUISIÇÃO POR COMPRA



## 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



Base Legal <b>Ato Executivo nº. 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-007</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>14 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------