

Anexo ao Ato nº 136/2003

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A **Secretaria de Documentação**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades e os serviços de informação, vinculados à preservação e difusão da memória bibliográfica e documental do Tribunal.

**CAPÍTULO II  
ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A **Secretaria de Documentação - SED** tem a seguinte estrutura:

**1. Gabinete**

**2. Seção de Editoração Cultural - SEEDIC**

**3. Divisão de Memória Cultural - DIMEC**

3.1. Seção de Divulgação Cultural - SDCULT

3.2. Museu do Tribunal - MUSEUT

**4. Divisão de Arquivo-Geral - DIARQ**

4.1.1. Seção de Documentos Administrativos - SEDOAD

4.1.2. Seção de Documentos Judiciários - SEDOJU

4.1.3. Seção de Preparo Técnico - SEPRET

4.1.4. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos - LACORD

**5. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva - SBIB**

5.1. Divisão de Doutrina e Legislação - DILEG

5.1.1. Seção de Análise de Legislação - SEALEG

5.1.2. Seção de Periódicos - SEPERI

5.1.3. Seção de Processos Técnicos - SEPTec

5.2. Divisão de Referência - DIREF

5.2.1. Seção de Atendimento ao Usuário - SEATUS

5.2.2. Seção de Circulação - SECIRC

5.2.3. Seção de Pesquisa - SEPESQ

Art. 3º A Secretaria de Documentação é dirigida por Secretário, a Biblioteca por Subsecretário; as Divisões, por Diretores e as Seções, por Chefes.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos e das funções previstos no artigo anterior serão substituídos, em seus impedimentos legais, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores indicados pelo Secretário de Documentação, que estiverem em exercício na mesma unidade administrativa do titular, designados na forma da legislação específica.

### **CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 5º Ao **Gabinete** compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo, assim como incumbir-se do preparo e despacho do expediente do titular da Secretaria de Documentação.

Art. 6º À **Seção de Editoração Cultural** compete:

I – pesquisar junto às unidades competentes dados históricos, funcionais e jurisprudência relativos à atuação dos Ministros do Tribunal;

II – coletar junto aos Ministros ou aos seus familiares, dados de seu *Curriculum Vitae*, bem como outros, que devam constar das publicações editadas pela SED;

III – analisar e selecionar textos e outros documentos pesquisados com vistas à elaboração do esboço da publicação;

IV – efetuar a padronização e conferência de textos, aplicando normas editoriais e lingüísticas, com vistas à coerência, clareza e correção das informações;

V – elaborar esboço das publicações, providenciando sua digitação de acordo com a padronização estética definida;

VI – providenciar a impressão e tiragem das publicações, acompanhando e controlando as fases de execução, bem como a sua distribuição;

VII – executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 7º À **Divisão de Memória Cultural** compete coordenar as atividades de guarda, conservação e controle do acervo histórico institucional, bem como promover sua divulgação, por meio de eventos e projetos interativos com a sociedade, e propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 8º À **Seção de Divulgação Cultural** compete:

I - realizar projetos interativos de divulgação histórico-institucional, cultural e educativo;

- II – identificar e contatar os segmentos da sociedade que integrarão os projetos;
- III – elaborar o calendário de visitas;
- IV – enviar às unidades de interface os cronogramas de visitação;
- V – propor ações integradas com escolas e instituições públicas e particulares para realização de projetos educativos;
- VI – acompanhar a realização das etapas de desenvolvimento dos projetos;
- VII – coordenar a aplicação e tabulação de avaliações de pesquisa de satisfação dos usuários contemplados pelos projetos;
- VIII – aplicar atividades lúdicas ao público integrante dos projetos, visando à verificação da aprendizagem e fixação do conteúdo proposto, bem como à obtenção de subsídios para as adequações pertinentes;
- IX – analisar os relatórios de ocorrências das visitas;
- X – aperfeiçoar, de forma continuada, com dados fornecidos pelas pesquisas, a metodologia e as informações aplicadas nos projetos;
- XI – efetuar pesquisas históricas, culturais e educativas;
- XII – executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 9º Ao **Museu do Tribunal** compete:

- I - zelar pela guarda, conservação e controle do acervo permanente do Museu;
- II - efetuar levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo museológico;
- III - classificar, de forma sistêmica, as peças do acervo patrimonial sob a guarda da Seção;
- IV - supervisionar a higienização e a limpeza das peças do acervo;
- V - manter em exposição permanente as peças do acervo;
- VI - providenciar os serviços de conservação e restauração das peças e documentos do acervo;
- VII – avaliar e consolidar propostas de realização de eventos culturais;
- VIII – propor calendário anual de eventos culturais para apreciação e aprovação pelo Diretor-Geral;
- IX – acompanhar o processo de montagem e desmontagem dos eventos culturais;

X – subsidiar e supervisionar as etapas do processo de promoção e divulgação dos eventos culturais;

XI – manter arquivo do material produzido nos eventos culturais realizados;

XII – elaborar e coordenar pesquisa de satisfação do usuário, referente aos eventos realizados;

XIII – catalogar, classificar e indexar o acervo fotográfico, zelando por sua conservação, bem como realizar empréstimo de fotografias e o controle de devolução;

XIV – executar outras atividades típicas do Museu.

Art. 10. À **Divisão de Arquivo-Geral** compete executar as atividades relativas à gestão documental, à disseminação e à preservação da informação jurídica, administrativa e cultural que compõem o patrimônio documental do Superior Tribunal de Justiça, bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria, e ainda, coordenar o serviço de atendimento, e dessa forma:

I - realizar pesquisas nas bases de dados internas e externas para atender às solicitações dos usuários, bem como orientá-los quanto à sua utilização;

II – atender às solicitações de pesquisa de acórdãos formuladas no balcão da Divisão, por usuários internos e externos;

III – fornecer, aos usuários, cópias de documentos impressos dos arquivos magnético e eletrônico, após a comprovação de pagamento das cópias, quando for o caso;

IV - calcular e comunicar ao interessado o valor das cópias dos documentos que deverá ser recolhido junto à Secretaria de Administração e Finanças;

V – coordenar os serviços de reprografia da Divisão, controlando a autenticação das cópias;

VI – elaborar, mensalmente, estatística das atividades desenvolvidas.

Art. 11. À **Seção de Documentos Administrativos** compete:

I – receber documentos administrativos procedentes dos arquivos setoriais do Tribunal, observando os procedimentos estabelecidos;

II – avaliar, classificar, registrar e indexar a documentação recebida, de acordo com os sistemas adotados;

III – guardar, conservar e recuperar o acervo administrativo do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos, observando a tabela de temporalidade em vigor;

IV – coordenar a elaboração e atualização da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Judiciária do STJ para a área meio;

V – elaborar instrumentos de recuperação dos documentos armazenados, tais como catálogos, bases de dados e índices;

VI – atender às solicitações de pesquisa de documentos administrativos, fornecendo, quando necessário, cópias dos documentos solicitados, através do serviço de reprografia da Divisão de Arquivo-Geral;

VII – proceder ao empréstimo de documentos administrativos, observando as normas administrativas vigentes;

VIII – inventariar, periodicamente, a documentação do acervo administrativo;

IX – descartar documentos de vida temporária, em articulação com as unidades geradoras;

X – tornar público, através da imprensa oficial, a relação de documentos com vida útil expirada, a serem descartados;

XI - zelar pela guarda, conservação e controle do acervo histórico administrativo do Tribunal, propondo, quando necessário, a encadernação de documentos;

XII – elaborar e divulgar manuais técnicos, com vistas à padronização dos procedimentos empregados nos arquivos setoriais;

XIII – orientar as diversas unidades do Tribunal na organização dos arquivos setoriais, propondo medidas de racionalização da documentação de acordo com as normas arquivísticas, visando à eficiência administrativa e à preservação do patrimônio documental do STJ;

XIV – proceder à divulgação do acervo administrativo histórico do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos;

XV – manter representante junto à Comissão de Avaliação Documental;

XVI – solicitar ao Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos, a higienização, a desinfecção e a restauração de documentos, quando for o caso;

XVII – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;

XVIII – executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 12. À **Seção de Documentos Judiciais** compete:

I – receber, avaliar, classificar e registrar documentos judiciais procedentes das demais unidades do Tribunal;

II – zelar pela guarda, conservação e recuperação do acervo judicial do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos, inclusive, solicitando a troca de capa dos processos à Divisão de Autuação, quando necessário;

III – armazenar, de forma sistemática, o acervo de documentos judiciais do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos;

IV – registrar e classificar documentos recebidos, de acordo com o sistema adotado;

V – atender às solicitações de pesquisa de documentos judiciais, fornecendo, quando necessário, cópias dos documentos solicitados através do serviço de reprografia da Divisão de Arquivo-Geral;

VI – facultar o empréstimo de processos arquivados, por meio das Coordenadorias dos órgãos judicantes, às partes e advogados e diretamente às demais unidades do Tribunal;

VII – proceder ao controle dos documentos emprestados, observando as normas administrativas vigentes;

VIII – coordenar a elaboração e atualização da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Judiciária do STJ para a área fim;

IX – elaborar instrumentos de recuperação de documentos armazenados, tais como catálogos, bases de dados e índices;

X – proceder à divulgação do acervo judicial histórico do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos;

XI – solicitar ao Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos, a higienização, a desinfecção e a restauração de documentos, quando for o caso;

XII – manter representante junto à Comissão de Avaliação Documental;

XIII – inventariar, periodicamente, a documentação constante no acervo judicial;

XIV – proceder ao descarte de documentos judiciais, observando as normas vigentes ;

XV – tornar público, através da imprensa oficial, a relação de documentos judiciais com o prazo de vida útil expirado, a serem descartados;

XVI – zelar pela guarda, conservação e controle do acervo histórico judicial do Tribunal;

XVII – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;

XVIII – executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 13. À **Seção de Preparo Técnico** compete:

I – conferir, revisar, organizar e registrar os documentos recebidos, de acordo com o sistema adotado;

II – proceder ao preparo técnico dos documentos, para fins de classificação e manutenção dos catálogos, em conformidade com as normas técnicas;

III – preparar e revisar os volumes de acórdãos para fins de preservação;

IV – organizar índices, de acordo com os padrões reguladores em vigor;

V – solicitar à unidade competente a encadernação de documentos, quando necessário;

VI – conservar e recuperar de forma sistemática, os acórdãos do Superior Tribunal de Justiça e do extinto Tribunal Federal de Recursos;

VII – proceder, por meio do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos, à conservação, higienização, desinfecção e restauração de volumes de acórdãos, quando for o caso;

VIII – avaliar, selecionar e organizar, para processamento eletrônico, os documentos de valor histórico, cultural e probatório, observando técnicas e dispositivos legais;

IX – processar eletronicamente os documentos, orientar e fiscalizar o trabalho realizado por terceiros, efetuar o controle de qualidade e divulgá-los, bem como elaborar instrumentos de recuperação desses documentos;

X – acompanhar quando for o caso, a publicação de documentos na imprensa oficial, com vistas ao arquivamento adequado;

XI – atender às solicitações de pesquisas de documentos formuladas por usuários de outros estados, por telefone, fax, correios ou e-mail, procedendo à remessa do documento, após confirmação de pagamento de cópias, quando necessário;

XII – informar, mensalmente, à Secretaria de Controle Interno e à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, o saldo do numerário creditado à conta do STJ, resultante do fornecimento de documentos pela Divisão;

XIII – realizar o controle e o arquivamento das solicitações, respectivos comprovantes de pagamento, avisos de recebimento e relações de envio;

XIV – manter atualizado o registro dos órgãos que pagam, mensalmente, os documentos fornecidos através de Empenho Estimativo;

XV – controlar, periodicamente, o saldo dos Empenhos Estimativos, informando à Divisão de Arquivo-Geral os órgãos que necessitam emitir reforço;

XVI – preparar, mensalmente, Nota de Cobrança aos órgãos que utilizam o Empenho Estimativo;

XVII – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;



XVIII – executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 14. Ao **Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos** compete:

I – promover a conservação do acervo documental e bibliográfico do STJ, através de medidas preventivas e restauradoras;

II – controlar a entrada e saída de documentos recebidos para intervenção;

III – realizar diagnóstico das obras, identificando as características materiais e alterações que apresentam, bem como determinar o tratamento a ser aplicado;

IV – proceder, após diagnóstico, ao tratamento dos documentos danificados, recebidos pela Seção, de acordo com as normas e procedimentos técnicos específicos;

V – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;

VI – executar outras tarefas que auxiliem nos procedimentos de conservação de livros e documentos.

Art. 15. À **Biblioteca Ministro Oscar Saraiva** compete desenvolver as atividades relacionadas ao acervo bibliográfico, visando subsidiar o atendimento às solicitações de informações jurídicas e de análise e tratamento da informação, bem como promover ações com vistas ao planejamento da Secretaria, e dessa forma:

I - adotar medidas de utilização e de segurança dos documentos sob sua guarda;

II - promover o intercâmbio com instituições afins;

III - participar de redes cooperativas de informação;

IV - propor e gerir a aquisição de livros no âmbito do STJ e demais materiais bibliográficos para o seu acervo;

V - providenciar a divulgação de publicações.

Art. 16. À **Divisão de Doutrina e Legislação** compete executar as atividades de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais bibliográficos, voltados à composição e atualização do acervo e dos bancos de dados dos sistemas de informações, observando as normas, códigos e sistemas automatizados adotados pela Biblioteca; proceder à elaboração e normatização de publicações, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Biblioteca.

Art. 17. À **Seção de Análise de Legislação** compete:

I – registrar os fascículos dos Diários da Justiça e Oficial da União e prepará-los fisicamente para incorporação ao acervo bibliográfico;



II – analisar e selecionar fontes veiculadoras de dispositivos legais com vistas à sua indexação e inclusão no Sistema de Legislação, em conformidade com vocabulários controlados especializados;

III – adequar o inteiro teor dos atos normativos do STJ provenientes de arquivos eletrônicos para disponibilização no Sistema de Legislação;

IV – divulgar, por meio eletrônico, informações sobre legislação e editais de concursos públicos;

V – elaborar anualmente a publicação *Atos Normativos do Superior Tribunal de Justiça*;

VI – indexar e divulgar a legislação histórica do Tribunal por meio de publicações e em base de dados específica;

VII - sugerir à Divisão de Doutrina e Legislação a aquisição de material bibliográfico legislativo relevante à atualização do acervo bibliográfico;

VIII – organizar o acervo de documentos legislativos com vistas à sua disponibilização para consultas pelos usuários;

IX – encaminhar para restauração e encadernação os diários da coleção;

X – elaborar listas de duplicatas dos Diários disponíveis para intercâmbio entre bibliotecas;

XI – realizar o inventário anual do acervo de Diários, com vistas ao seu controle e organização;

XII – elaborar mensalmente a estatística das atividades desenvolvidas;

XIII – executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 18. À **Seção de Periódicos** compete:

I – proceder à seleção, registro dos títulos e fascículos de periódicos nas bases de dados da Rede Virtual de Bibliotecas – RVBI;

II – catalogar e indexar títulos e artigos de periódicos em conformidade com os códigos de catalogação e vocabulários controlados especializados;

III – incluir os títulos e artigos de periódicos nas bases de dados da Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI e preparar, fisicamente, os volumes para incorporação ao acervo bibliográfico;

IV – efetuar o controle das assinaturas dos periódicos e o recebimento regular dos fascículos da coleção;

V – divulgar por meio eletrônico os artigos dos periódicos recebidos;

VI – encaminhar ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista sumário de jurisprudência publicado nos títulos de repositórios do STJ;

VII – sugerir à Divisão de Doutrina e Legislação a aquisição de novos títulos de periódicos relevantes à atualização do acervo bibliográfico;

VIII – organizar o acervo de periódicos com vistas à sua disponibilização para consulta pelos usuários;

IX – encaminhar para restauração e encadernação os volumes dos periódicos da coleção;

X – elaborar listas de duplicatas de periódicos para intercâmbio entre bibliotecas;

XI – coordenar a atividade de inventário anual dos periódicos com vistas ao seu controle e organização;

XII – compilar e organizar informações que serão veiculadas nas publicações editadas pela Biblioteca;

XIII – elaborar mensalmente a estatística das atividades desenvolvidas;

XIV – executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 19. À **Seção de Processos Técnicos** compete:

I – proceder à seleção, encomenda, aquisição e a pré-catalogação dos documentos que serão incorporados ao acervo da Biblioteca;

II – realizar o registro das obras em sistema automatizado interno e acompanhar o seu tombamento patrimonial;

III – catalogar, classificar e indexar os documentos em conformidade com os códigos de catalogação, sistemas internacionais de classificação e vocabulários controlados especializados;

IV – incluir os documentos nas bases de dados da Rede Virtual de Bibliotecas – RVBI e prepará-los fisicamente para incorporação ao acervo bibliográfico;

V – divulgar, por meio eletrônico, os documentos adquiridos para o acervo bibliográfico disponibilizando-os na *home page* da Biblioteca;

VI – organizar o acervo geral de livros e de coleções especiais com vistas à sua disponibilização para consulta pelos usuários;

VII – encaminhar para restauração e encadernação os livros da coleção;

VIII – elaborar listas de duplicatas de livros para intercâmbio entre bibliotecas;

IX – coordenar a atividade de inventário anual dos livros e materiais especiais com vistas ao seu controle e organização;

X – compilar e organizar informações que serão veiculadas nas publicações editadas pela Biblioteca;

XI – proceder à normalização bibliográfica dos documentos elaborados pelo Tribunal, bem como fornecer orientações aos Gabinetes de Ministros visando à organização de seus acervos bibliográficos;

XII – elaborar mensalmente a estatística das atividades desenvolvidas;

XIII – executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 20. À **Divisão de Referência** compete executar os serviços de atendimento e pesquisa, com vistas à recuperação da informação, controlar as atividades de empréstimo, devolução e circulação dos documentos que compõem o acervo bibliográfico, bem como sugerir ações relativas aos planos e projetos desenvolvidos pela Biblioteca.

Art. 21. À **Seção de Atendimento ao Usuário** compete:

I - atender às consultas de doutrina, legislação e jurisprudência e às questões relativas a dados referenciais formulados pelos usuários;

II - instruir os usuários na utilização e recuperação de produtos e serviços da Biblioteca;

III - cadastrar os usuários da Biblioteca no sistema automatizado de empréstimo;

IV - registrar, controlar e efetuar os empréstimos e devoluções dos documentos do acervo bibliográfico;

V - proceder à reserva de publicações solicitadas pelos usuários, sempre que estiverem emprestadas ou indisponíveis;

VI - manter intercâmbio com bibliotecas ou centros de documentação, solicitando informações e empréstimos de publicações;

VII - informar à Divisão de Doutrina e Legislação sobre a demanda de utilização dos documentos do acervo bibliográfico, sugerindo a aquisição de novos exemplares;

VIII - elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;

IX - executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 22. À **Seção de Circulação** compete:

I - efetuar a guarda, ordenação e remanejamento dos documentos do acervo;

II - realizar o inventário de livros;

III - manter atualizado o sistema de endereçamento da Biblioteca;

IV - proceder ao controle e à distribuição interna e externa das publicações elaboradas pela Biblioteca;

V - reproduzir e distribuir as listas de duplicatas de livros e periódicos às bibliotecas cadastradas e realizar o atendimento das mesmas;

VI - proceder ao recebimento da correspondência da Biblioteca e encaminhá-la aos destinatários;

VII - extrair cópias de documentos bibliográficos e efetuar a sua distribuição, bem como realizar o controle de qualidade e a retificação das cópias, quando necessário;

VIII - manter os equipamentos existentes na Seção em perfeito estado de funcionamento;

IX - controlar o uso de material solicitado para consulta, a fim de evitar danos e extravios;

X - elaborar mensalmente a estatística das atividades desenvolvidas;

XI - executar outras atividades típicas da Seção.

Art. 23. À **Seção de Pesquisa** compete:

I - realizar a entrevista de referência com o usuário;

II - realizar pesquisas de doutrina e legislação para atender às solicitações dos usuários internos e externos, bem como orientá-los quanto à sua utilização;

III - selecionar, dentre os autores, aqueles que melhor desenvolvem o assunto doutrinário solicitado pelo usuário, fornecendo a ele a página do documento, onde conste a resposta para a sua pesquisa;

IV - efetuar pesquisa de jurisprudência em índices de periódicos especializados;

V - atender a solicitações de pesquisas mediante o envio de levantamentos bibliográficos por meio eletrônico, fax ou correio;

VI - divulgar, por meio eletrônico, resultados de pesquisas relevantes na área jurídica;

VII - sugerir à Divisão de Doutrina e Legislação a aquisição de obras relevantes para a atualização do acervo bibliográfico;

VIII - alimentar base de dados interna, com a finalidade de recuperar as pesquisas realizadas e obter dados estatísticos;

IX - elaborar mensalmente a estatística das atividades desenvolvidas;

X - executar outras atividades típicas da Seção.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24. Compete às unidades de que trata o presente Regulamento fornecerem informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria.

Art. 25. As atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas estão estabelecidas em título próprio do Manual de Organização.

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo titular da Secretaria de Documentação.