

REVOGADO

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PRESIDÊNCIA**

ATO 193, DE 16 DE JUNHO DE 1999

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 317 do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Fica alterado, na forma constante do anexo, o Regulamento dos Serviços Administrativos da Secretaria de Documentação, em conformidade com a Resolução nº 001, de 25 de março de 1998.

Art. 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o Ato nº 39, de 06 de março de 1997, e demais disposições em contrário.

Ministro ANTÔNIO DE PÁDUA RIBEIRO

REGULAMENTO DE SERVIÇO 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
3. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva – SBIB
 - 3.1. Divisão de Doutrina e Legislação - DILEG
 - 3.1.1. Seção de Processos Técnicos
 - 3.1.2. Seção de Análise de Legislação
 - 3.1.3. Seção de Periódicos
 - 3.2. Divisão de Pesquisas - DIPEQ
 - 3.2.1. Seção de Transcrição
 - 3.2.2. Seção de Atendimento ao Usuário
 - 3.2.3. Seção de Referência Bibliográfica
4. Subsecretaria do Arquivo Geral
 - 4.1. Divisão de Acórdãos – DIACO
 - 4.1.1. Seção de Preparo Técnico
 - 4.1.2. Seção de Revisão e Arquivamento
 - 4.1.3. Seção de Reprografia
 - 4.2. Divisão de Documentos Administrativos e Judiciários – DIDOC
 - 4.2.1. Seção de Documentos Administrativos



REVOGADO

- 4.2.2. Seção de Documentos Judiciários
- 4.2.3. Seção de Processamento de Imagem
- 4.3. Seção de Conservação de Documentos
- 4.4. Museu do Tribunal

Art. 3º A Secretaria de Documentação é dirigida por Secretário, a Biblioteca e a Subsecretaria do Arquivo-Geral, por Subsecretários; as Divisões, por Diretores e as Seções, por Chefes.

Parágrafo único. As Funções Comissionadas serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em seus impedimentos legais, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores indicados pelo Secretário de Documentação, preferencialmente dentre os lotados nas respectivas áreas, 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 do Ministro homenageado;
- II – coletar junto ao próprio Ministro homenageado ou aos seus familiares, dados de seu Curriculum Vitae, bem como outros, que devam constar do livro que fará parte da Coletânea de Julgados e Momentos Jurídicos dos Magistrados no TFR e STJ;
- III – analisar e selecionar textos e outros documentos pesquisados com vistas à elaboração do esboço do livro;
- IV – efetuar a padronização e conferência dos textos que comporão o livro da Coletânea, aplicando normas editoriais e lingüísticas, com vistas à coerência, clareza e correção das informações;
- V – elaborar esboço do livro, providenciando sua digitação de acordo com a padronização estética definida;
- VI – providenciar a impressão e tiragem do livro, acompanhando e controlando as fases de execução;
- VII – promover a distribuição do livro;
- VIII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- IX – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 7º À Biblioteca Ministro Oscar Saraiva compete desenvolver as atividades relacionadas ao acervo bibliográfico, visando subsidiar o atendimento às solicitações de informações jurídicas; proceder à análise e ao tratamento da informação; adotar medidas de utilização e de segurança dos documentos sob sua guarda; realizar intercâmbio com instituições afins; participar de redes cooperativas de informação; definir prioridades na execução das atividades; propor a aquisição de livros no âmbito do STJ; providenciar a divulgação de publicações, bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 8º À Divisão de Doutrina e Legislação compete executar as atividades de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, indexação, análise e guarda de



monografias e periódicos, voltadas 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. 9º À Seção de Processos Técnicos compete:

- I – elaborar listas das publicações disponíveis para doação, intercâmbio e permuta;
- II – proceder à elaboração de termos de doação das obras incorporadas ao acervo, com vistas ao seu registro patrimonial, lançando-os em livro próprio;
- III – realizar a encomenda e pré-catalogação dos documentos adquiridos pela Biblioteca;
- IV – catalogar e classificar os documentos, em conformidade com os códigos de catalogação e sistemas internacionais de classificação;
- V – indexar os documentos, em observância aos "thesaurus" especializados;
- VI – alimentar o banco de dados bibliográficos do Sistema de Informações;
- VII – realizar o controle do acervo bibliográfico;
- VIII – realizar a manutenção do acervo bibliográfico, verificando o estado de conservação das obras e sua organização;
- IX – realizar alteração do número de chamada das obras do acervo bibliográfico, visando à sua padronização;
- X – elaborar analíticas de capítulos de livros;
- XI – divulgar, mensalmente, as obras adquiridas pela Biblioteca, por intermédio da publicação "Novas Aquisições";
- XII – organizar e preservar o acervo de obras raras e multimeios;
- XIII – preparar e preservar fisicamente os documentos para incorporação ao acervo bibliográfico;
- XIV – elaborar índices para as publicações editadas pela Biblioteca;
- XV – proceder à normalização bibliográfica de documentos elaborados pelo STJ;
- XVI – realizar o inventário anual do acervo bibliográfico;
- XVII – efetuar o controle de assinaturas das publicações correntes atualizáveis;
- XVIII – encaminhar para restauração e encadernação os livros danificados;
- XIX – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- XX – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XXI – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 10. À Seção de Análise de Legislação compete:

- I – registrar os fascículos dos Diários da Justiça e Oficial da União;
- II – analisar fontes e publicações veiculadoras de dispositivos legais, selecionando a legislação e os assuntos de interesse;
- III – alimentar o banco de dados do Sistema de Legislação com a indexação dos atos normativos previamente selecionados;
- IV – disponibilizar por meio eletrônico editais e avisos de concursos públicos previamente selecionados e o inteiro teor dos atos normativos do STJ;
- V – organizar e manter atualizado o sistema de consulta da legislação selecionada;
- VI – desenvolver e atualizar o "thesaurus" de legislação;
- VII – indexar os atos normativos, conforme os termos do "thesaurus" adotado;
- VIII – divulgar informações quinzenais sobre legislação e semanais sobre editais de concursos públicos;
- IX – publicar, anualmente, os "Atos Normativos do Superior Tribunal de Justiça";

- X – preparar mensalmente, fascículos dos Diários para encadernação e proceder à sua conferência;
- XI – sugerir a aquisição de coleções de leis, decretos e legislação secundária;
- XII – realizar a manutenção do acervo de documentos legislativos, verificando seu estado de conservação;
- XIII – realizar o inventário anual do acervo de Diários;
- XIV – elaborar listas dos Diários disponíveis para doação e permuta;
- XV – armazenar de forma sistemática os documentos legislativos;
- XVI – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- XVII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XVIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 11. À Seção de Periódicos compete:

- I – propor a assinatura de periódicos;
- II – executar a política de seleção e descarte de periódicos;
- III – controlar e registrar os fascículos dos periódicos recebidos;
- IV – indexar, analisar e elaborar resumo de artigos de periódicos selecionados;
- V – alimentar o banco de dados de periódicos do Sistema de Informações;
- VI – preparar fisicamente os fascículos para incorporação ao acervo de periódicos;
- VII – realizar o controle das coleções para verificar a regularidade no recebimento dos fascículos e providenciar a complementação das falhas de volume;
- VIII – efetuar o controle de assinaturas de publicações periódicas;
- IX – desenvolver estudos de avaliação de periódicos;
- X – proceder à atualização do catálogo de editoras;
- XI – executar a divulgação de publicações periódicas;
- XII – organizar, de forma sistemática, os fascículos de periódicos no acervo;
- XIII – zelar pela conservação e manutenção do acervo de periódicos, propondo, quando necessário, a encadernação de coleções;
- XIV – realizar o inventário anual do acervo de periódicos;
- XV – elaborar listas das publicações disponíveis para doação e permuta;
- XVI – selecionar e encaminhar para encadernação os periódicos publicados em brochura;
- XVII – divulgar, mensalmente, os artigos de periódicos publicados nas revistas que compõem o acervo do Tribunal, por intermédio da publicação "Artigos Jurídicos";
- XVIII – encaminhar para restauração os periódicos danificados;
- XIX - elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- XX - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XXI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 12. À Divisão de Pesquisa compete executar os serviços de pesquisa, atendimento e recuperação da informação, controlar a atividade de empréstimo e devolução de documentos que compõem o acervo bibliográfico, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar o planos e projetos desenvolvidos pela Biblioteca.

Art. 13. À Seção de Transcrição compete:

- I – extrair cópias de documentos bibliográficos;
- II – efetuar o controle de qualidade, revisão e retificação das cópias reprográficas;
- III – manter atualizado o sistema de endereçamento da Biblioteca;
- IV – controlar por intermédio de levantamentos estatísticos, a quantidade de publicações distribuídas interna e externamente, observando a periodicidade e os títulos respectivos;



- V – organizar e proceder à distribuição interna e externa das publicações elaboradas pela Biblioteca;
- VI – realizar estatística mensal de cópias reprográficas;
- VII – manter equipamentos de reprografia em perfeito estado de funcionamento;
- VIII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- IX - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 14. À Seção de Atendimento ao Usuário compete:

- I – atender às consultas de doutrina, legislação e jurisprudência formuladas pelos usuários;
- II – responder às questões relativas a dados referenciais formulados pelo usuários;
- III – registrar, controlar e efetuar os empréstimos e devoluções, de material bibliográfico e outras solicitações feitas pelos usuários;
- IV – controlar o uso de material solicitado para a consulta, a fim de evitar danos e extrativos;
- V – cadastrar os usuários da Biblioteca no sistema automatizado de empréstimo;
- VI – efetuar a baixa de publicação, emitindo o comprovante de devolução com o registro das publicações devolvidas devidamente anotados;
- VII – elaborar, mensalmente, estatística de doutrina, legislação e jurisprudência fornecidas aos usuários da Biblioteca;
- VIII – proceder à reserva de publicações, solicitadas pelos usuários, sempre que estiverem emprestadas;
- IX – fornecer aos usuários matérias doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais, bem como editais e resultados de concursos;
- X – divulgar entre usuários os produtos e serviços disponíveis na Biblioteca;
- XI – instruir os usuários na utilização e recuperação de produtos e serviços da Biblioteca;
- XII – sugerir a aquisição de publicações sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- XIII – manter intercâmbio com outras bibliotecas ou centros de documentação, solicitando informações, referências bibliográficas e empréstimos de publicações;
- XIV – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XV - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 15. À Seção de Referência Bibliográfica compete:

- I – selecionar, organizar e divulgar bibliografias especializadas;
- II – realizar a entrevista de referência com o usuário;
- III – manter contato com o usuário, informando-o sobre o andamento e resultado da pesquisa;
- IV – realizar pesquisas exaustivas de doutrina e legislação nos diversos bancos de dados do Sistema de Informações do Congresso Nacional – SICON;
- V – realizar pesquisas sobre assuntos específicos em doutrina, legislação e em índices de periódicos para localização de jurisprudência, relativa à matéria solicitada;
- VI – emitir listagens bibliográficas sobre assuntos específicos;
- VII – localizar, a partir do assunto solicitado, a legislação correlata;
- VIII – 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 sua pesquisa;
- IX – atender a solicitações de pesquisas sobre assuntos específicos, formuladas por usuários do Distrito Federal e de outros estados, por intermédio de ligações telefônicas, fax ou e-mail;



- X – pesquisar, junto a outras instituições, doutrina e legislação que não constem no acervo da Biblioteca;
- XI – orientar a Divisão de Doutrina e Legislação, mediante estatística mensal, quanto à necessidade de adquirir obras sobre novos assuntos solicitados pelos usuários ou sobre assuntos já existentes, mas desatualizados;
- XII – sugerir aquisição de publicações de doutrina, legislação e jurisprudência à Divisão de Doutrina e Legislação;
- XIII – alimentar a base de dados SEPES com a finalidade de recuperar assuntos das pesquisas solicitadas e dados estatísticos para a geração de relatórios;
- XIV – avaliar o conteúdo das obras do acervo, valendo-se do constante manuseio na execução das pesquisas;
- XV- controlar os resultados das pesquisas solicitadas, mediante estatística mensal, com o objetivo de subsidiar o Diretor da Divisão de Pesquisa no acompanhamento da execução dos serviços prestados;
- XVI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XVII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 16. À Subsecretaria do Arquivo-Geral compete desenvolver as atividades de recebimento, avaliação, organização, guarda e restauração do acervo documental e de recuperação de informações bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 17. À Divisão de Acórdãos compete executar as atividades relativas ao preparo técnico dos acórdãos, à sua guarda e conservação, ao atendimento dos pedidos de consulta e reprodução de informações, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 18. À Seção de Preparo Técnico compete:

- I – conferir, organizar e registrar os acórdãos recebidos;
- II – proceder só reparo técnico dos acórdãos, para fins de classificação e manutenção dos catálogos, em conformidade com as normas técnicas;
- III – preparar volumes de acórdãos para encadernação ou processamento eletrônico de imagem;
- IV – organizar índices manuscritos e datilográficos;
- V – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- VI- fornecer informações que visem subsidiar o planejamento de Secretaria;
- VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 19. À Seção de Revisão e Arquivamento compete:

- I – proceder à revisão dos volumes de acórdãos organizados pela Seção de Preparo Técnico;
- II – acompanhar a publicação e republicação de acórdãos no Diário da Justiça, procedendo à conferência e às anotações de praxe;
- III – proceder ao controle de qualidade dos acórdãos para encadernação e processamento eletrônico de imagem;
- IV – guardar, de forma sistemática, os acórdãos encadernados;
- V – operar instrumentos de recuperação de informações armazenadas;
- VI – manter às consultas, providenciando, quando houver solicitação, a extração de cópias;
- VII – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- VIII - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- IX - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.



Art. 20. À Seção de Reprografia compete:

- I – extrair cópias de acórdãos, processos originários e demais documentos do acervo do Arquivo-Geral;
- II – expedir guias de recolhimento de valores referentes a documentos reproduzidos, arquivando os recibos respectivos;
- III – realizar o controle de qualidade das cópias de documentos;
- IV – recompor os documentos desmembrados para extração de fotocópias, devolvendo-os ao local de arquivamento;
- V – manter os equipamentos de reprografia e os de recuperação de imagem, dos documentos processados eletronicamente, em perfeito estado de funcionamento;
- VI – proceder à autenticação das cópias de documentos reproduzidos na Seção, quando houver solicitação;
- VII – atender às consultas de acórdãos formuladas por usuários de outros estados, por telefone, fax ou correios, providenciando, quando necessário, a extração de cópias;
- VIII – proceder à remessa dos acórdãos solicitados, via fax ou correios, após a comprovação de pagamento das cópias;
- IX – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- X – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 21. À Divisão de Documentos Administrativos e Judiciários compete executar os serviços de guarda, conservação, restauração, indexação, análise, descrição e recuperação de informações, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 22. À Seção de Documentos Administrativos compete:

- I – elaborar tabelas de temporalidade e sistemas de classificação de documentos, normas e procedimentos;
- II – receber documentos permanentes e temporários procedentes das unidades administrativas do Tribunal;
- III – registrar e classificar documentos recebidos, de acordo com o sistema adotado;
- IV – armazenar documentos, observando a tabela de temporalidade adotada;
- V – elaborar instrumentos de recuperação de documentos armazenados, tais como catálogos, bases de dados e índices;
- VI – descartar documentos de vida temporária, em articulação com as unidades geradoras;
- VII – atender às consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias;
- VIII – solicitar à Seção competente a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos, quando necessário;
- IX – guardar, de forma sistemática, o acervo de documentos administrativos do Tribunal;
- X – proceder ao controle dos documentos emprestados, observando as normas administrativas vigentes;
- XI - elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- XII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 23. À Seção de Documentos Judiciários compete:

- I - elaborar sistemas de classificação de documentos, normas e procedimentos;
- II - receber documentos jurídicos procedentes das unidades processantes do Tribunal;



REVOGADO

- III - registrar e classificar documentos recebidos, de acordo com o sistema adotado;
- IV – proceder ao controle dos documentos emprestados, observando as normas administrativas vigentes;
- V - elaborar instrumentos de recuperação de documentos armazenados (catálogos, bases de dados e índices);
- VI – atender às consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias;
- VII - solicitar à Seção competente a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos, quando necessário;
- VIII - armazenar, de forma sistemática, o acervo de documentos judiciais do Tribunal;
- IX – controlar o empréstimo de processos, mediante autorização da Presidência do Tribunal em petição da parte ou do advogado interessado;
- X - elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- XI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 24. À Seção de Processamento de Imagem compete:

- I – controlar o processamento eletrônico dos documentos existentes no acervo do Arquivo-Geral;
- II – selecionar e organizar documentos para o processamento eletrônico de imagem;
- III – preparar documentos para o processo óptico, observando técnicas e dispositivos legais;
- IV – processar documentos, por meios eletrônicos próprios, ou orientar e fiscalizar o trabalho realizado por terceiros;
- V – elaborar instrumentos de recuperação de documentos processados eletronicamente;
- VI – armazenar, de forma sistemática, os discos ópticos e zelar pela sua guarda e conservação;
- VII – classificar, anexar, catalogar e divulgar o acervo em disco óptico;
- VIII – operar, conservar e manter em bom estado de funcionamento os equipamentos existentes na Seção;
- IX – proceder ao exame prévio da imagem escrita de documentos originais, para detectar e corrigir possíveis falhas na sua leitura;
- X – controlar a destruição dos documentos processados eletronicamente;
- XI - elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- XII - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 25. À Seção de Conservação de Documentos compete:

- I – promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos do acervo documental e bibliográfico da Secretaria de Documentação, de acordo com normas e procedimentos técnicos;
- II – controlar a entrada e saída de documentos recebidos para higienização;
- III – realizar diagnóstico das obras, identificando as características materiais e alterações que apresentam, para determinar o tratamento a ser aplicado;
- IV – proceder a restauração, após diagnóstico, de documentos e volumes danificados;
- V – elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- VI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 26. Ao Museu do Tribunal compete:

REVOGADO

- I – efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo;
- II – zelar pela guarda, conservação e controle do acervo do Museu;
- III - zelar pela guarda, conservação e controle do mobiliário do Salão Nobre do STJ;
- IV – classificar de forma sistêmica, as peças do acervo patrimonial sob sua guarda;
- V – manter organizado o arquivo fotográfico do Tribunal;
- VI – manter em exposição permanente as peças do acervo do Museu;
- VII – supervisionar a higienização e a limpeza das peças do acervo do Museu;
- VIII – providenciar os serviços de conservação e restauração das peças e documentos do acervo do Museu;
- IX – promover a exibição de vídeos e exposição de artes visuais, para servidores e comunidade;
- X – elaborar e divulgar a programação das exposições temporárias do Museu;
- XI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XII - executar quaisquer outras atividades típicas do Museu.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. As atribuições dos titulares das Funções Comissionadas estão estabelecidas em título próprio do Manual de Organização.

Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo titular da Secretaria de Documentação.

