

**REVOGADO**

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 214, DE 12 DE JUNHO DE 1995**

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, criada pela Resolução nº 12, de 16 de abril de 1990, e modificada pela Resolução nº 18, de 29 de outubro de 1993, e Resolução nº 14, de 19 de dezembro de 1994.

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

Art. 3º Fica revogado o Ato nº 91, de 04 de maio de 1994.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

Ministro WILLIAM PATTERSON

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º. A Secretaria de Documentação, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de obras, preservação e difusão da memória bibliográfica e documental do Tribunal.

**CAPÍTULO II**

**ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º. A Secretaria de Documentação - SEDOC, tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete
2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva - BIB
  - 2.1. Divisão de Doutrina e Legislação - DILEG
    - 2.1.1. Seção de Processos Técnicos
    - 2.1.2. Seção de Análise de Legislação
    - 2.1.3. Seção de Periódicos
  - 2.2. Divisão de Pesquisa - DIPES
    - 2.2.1. Seção de Transcrição
    - 2.2.2. Seção de Atendimento ao Usuário
    - 2.2.3. Seção de Referência Bibliográfica
3. Arquivo-Geral - ARQG
  - 3.1. Divisão de Acórdãos - DIACO
    - 3.1.1. Seção de Preparo Técnico
    - 3.1.2. Seção de Revisão e Arquivamento
    - 3.1.3. Seção de Reprografia
  - 3.2. Divisão de Documentos Administrativos e Judiciários - DIDOC



REVOGADO

- 3.2.1. Seção de Documentos Administrativos
- 3.2.2. Seção de Documentos Judiciários
- 3.2.3. Seção de Processamento de Imagem
- 3.3. Seção de Conservação de Documentos
- 3.4. Museu do Tribunal

Art. 3º. A Secretaria de Documentação, a Biblioteca, o Arquivo-Geral e as Divisões serão dirigidas por Diretor; as Seções e o Gabinete do Diretor da Secretaria, por Supervisor.

Parágrafo Único. Os cargos e funções serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º. Os ocupantes dos cargos e funções previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas, impedimentos e férias, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores por eles indicados, 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 Diretor da Secretaria de Documentação.

Art. 6º. À Biblioteca Ministro Oscar Saraiva compete coordenar, orientar e controlar as atividades de ampliação, guarda, conservação e divulgação do acervo, pesquisa bibliográfica e legislativa e atendimento ao usuário, bem como as de catalogação, classificação, indexação e recuperação de informações.

Art. 7º. À Divisão de Doutrina e Legislação compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, indexação, análise e guarda de monografias, 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, bem como coordenar a divulgação de publicações.

Art. 8º. À Seção de Processos Técnicos compete:

- I - manter intercâmbio com editoras e livrarias especializadas, visando à seleção de obras em catálogo de publicações jurídicas;
- II - sugerir a aquisição de publicações sobre legislação e doutrina;
- III - elaborar listas das publicações disponíveis para doação, intercâmbio e permuta;
- IV - proceder à avaliação das obras recebidas por doação, visando à incorporação ao acervo bibliográfico;
- V - registrar os documentos em livro próprio;
- VI - catalogar e classificar os documentos, em conformidade com os códigos de catalogação e sistemas internacionais de classificação;
- VII - indexar os documentos, em observância aos "thesaurus" especializados;
- VIII - alimentar o banco de dados bibliográficos do sistema de informações;
- IX - realizar o controle topográfico do acervo bibliográfico;
- X - divulgar a produção bibliográfica adquirida pela Biblioteca;
- XI - armazenar, de forma sistemática, o acervo da Biblioteca e zelar pela guarda, conservação e manutenção dos documentos bibliográficos;
- XII - preparar fisicamente os documentos para incorporação ao acervo bibliográfico;
- XIII - elaborar índices para publicações editadas pela Biblioteca;
- XIV - realizar o inventário anual do acervo bibliográfico;



REVOGADO

- XV - avaliar o acervo bibliográfico, visando ao remanejamento dos documentos;
- XVI - elaborar estatística mensal de produção;
- XVII - encaminhar para restauração os livros danificados;
- XVIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 9º. À Seção de Análise de Legislação compete:

- I - analisar fontes e publicações veiculadoras de dispositivos legais, selecionando a legislação e os assuntos de interesse;
- II - organizar e manter atualizado o sistema de consulta da legislação selecionada;
- III - desenvolver e atualizar o "thesaurus" de legislação;
- IV - indexar os atos normativos, conforme os termos do "thesaurus" adotado;
- V - divulgar legislação recente e de interesse do Tribunal;
- VI - sugerir a aquisição de coleções de leis, decretos e legislação secundária;
- VII - zelar pelo acervo de documentos legislativos, propondo, quando necessário, a encadernação de documentos, bem como a sua higienização, restauração e microfilmagem;
- VIII - armazenar de forma sistemática os documentos legislativos;
- IX - elaborar estatística mensal de produção;
- X - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 10. 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;
- VIII - efetuar o controle de assinaturas de publicações periódicas;
- IX - desenvolver estudos de avaliação de periódicos;
- X - executar a divulgação de publicações periódicas;
- XI - organizar, de forma sistemática, os fascículos de periódicos no acervo;
- XII - zelar pela conservação e manutenção do acervo de periódicos;
- XIII - realizar o inventário anual do acervo de periódicos;
- XIV - elaborar listas das publicações disponíveis para doação e permuta;
- XV - divulgar os artigos de periódicos publicados mensalmente nas revistas que compõem o acervo do Tribunal;
- XVI - elaborar estatística mensal de produção;
- XVII - encaminhar para restauração os periódicos danificados;
- XVIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção;

Art. 11. À Divisão de Pesquisa compete dirigir, orientar, acompanhar a execução dos serviços de pesquisa, recuperação e controle das atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico.

Art. 12. À Seção de Transcrição compete:

- I - efetuar o controle de qualidade, revisão e retificação de cópias reprográficas;
- II - elaborar e manter atualizado o sistema de endereçamento da Biblioteca;

- III - realizar o controle e a distribuição das listas de duplicatas elaboradas pelas diversas Seções da Biblioteca;
- IV - organizar o material das publicações editadas pela Biblioteca;
- V - proceder à distribuição interna e externa das publicações elaboradas pela Biblioteca;
- VI - realizar estatística mensal de cópias reprográficas;
- VII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 13. 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 pelos usuários;
- III - registrar e controlar, através de estatística mensal, os empréstimos, devoluções, reservas de material bibliográfico e outras solicitações feitas pelos usuários;
- IV - efetuar, periodicamente, o levantamento das obras emprestadas em atraso e solicitar aos usuários a sua devolução;
- V - exercer vigilância nas salas de leitura e cabines individuais, controlando o uso de material solicitado para consulta, a fim de evitar danos e extravios;
- VI - divulgar entre usuários os produtos e serviços disponíveis na Biblioteca;
- VII - instruir os usuários na utilização de produtos e serviços da Biblioteca;
- VIII - sugerir a aquisição de publicações sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- IX - manter intercâmbio com outras bibliotecas ou centros de documentação, solicitando informações, referências bibliográficas e empréstimos de publicações;
- X - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 14. À Seção de Referência Bibliográficas compete:

- I - selecionar, organizar e divulgar bibliografias especializadas para Ministros, unidades do Tribunal e usuários externos;
- II - realizar pesquisas exaustivas de doutrina e legislação nos diversos bancos de dados do Sistema de Informações do Congresso Nacional - SICON;
- III - realizar pesquisas sobre assuntos específicos de doutrina e publicações especializadas e de jurisprudência nos índices de periódicos;
- IV - coletar e organizar dados bibliográficos de Ministros do Tribunal;
- V - sugerir a aquisição de publicações de doutrina, legislação e jurisprudência;
- VI - 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;
- VII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 15. Ao Arquivo-Geral compete coordenar, orientar e controlar as atividades de recebimento, avaliação, organização, guarda e restauração do acervo documental e de recuperação de informações.

Art. 16. À Divisão de Acórdãos compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao preparo técnico dos acórdãos, à sua guarda e conservação, bem como ao atendimento dos pedidos de consulta e reprodução de informações.

Art. 17. À Seção de Preparo Técnico compete:

- I - conferir, organizar e registrar os acórdãos recebidos;
- II - proceder ao preparo técnico dos acórdãos, para fins de classificação e manutenção dos catálogos, em conformidade com as normas técnicas;

REVOGADO

- III - preparar volumes de acórdãos para encadernação ou processamento eletrônico de imagem;
- IV - organizar índices manuscritos e datilográficos;
- V - fazer estatística mensal;
- VI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 18. À Seção de Revisão e Arquivamento compete:

- I - proceder à revisão dos volumes e discos ópticos de acórdãos organizados pela Seção de Preparo Técnico e Seção de Processamento de Imagem;
- II - acompanhar a publicação e republicação de acórdãos no Diário da Justiça, procedendo à sua 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 - elaborar e operar instrumentos de recuperação de informações armazenadas;
- VI - atender a consultas, providenciando, quando solicitado, a extração de cópias;
- VII - fazer estatística mensal;
- VIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 19. 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 dos documentos reproduzidos;
- IV - recompor os documentos desmembrados para extração de fotocópias, devolvendo-os ao local de arquivamento;
- V - manter o equipamento de reprografia em perfeito estado de funcionamento;
- VI - proceder à autenticação de documentos reproduzidos, quando houver solicitação;
- VII - fazer estatística mensal;
- VIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 20. À Divisão de Documentos Administrativos e Judiciários compete dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços de guarda, conservação, restauração, indexação, análise, descrição e recuperação de informações.

Art. 21. 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 a consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias;
- VIII - promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos, através da Seção competente;



- 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 - fazer estatística mensal;
- XII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 22. 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;
- 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 a consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias;
- VII - promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos, através da seção competente;
- VIII - armazenar, de forma sistemática, o acervo de documentos judiciários do Tribunal;
- IX - controlar o empréstimo de processos, mediante autorização da Presidência do Tribunal, em petição da parte ou do advogado interessado;
- X - fazer estatística mensal;
- XI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 23 - À Seção de Processamento de Imagem compete:

- I - controlar o processamento eletrônico dos documentos existentes 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 - armazenar, de forma sistemática, os discos ópticos e zelar pela sua guarda e conservação;
- VI - classificar, anexar, catalogar e divulgar o acervo em discos ópticos;
- VII - operar, conservar e manter em bom estado de funcionamento os equipamentos existentes na Seção;
- VIII - realizar pesquisas e fornecer cópias do material consultado;
- 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 estatística mensal;
- XII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 24. 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 dos 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 - encaminhar para restauração, após diagnóstico, documentos e volumes danificados;
- V - fazer estatística mensal;
- VI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 25. Ao Museu do Tribunal Compete:

- I - efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo;
- II - manter sob sua guarda o acervo do Museu, zelando pela sua conservação;
- III - classificar de forma sistêmica e controlar o acervo patrimonial das peças sob sua guarda;
- IV - manter em exposição permanente as peças do acervo do Museu;
- V - supervisionar a higienização e a limpeza das peças do acervo do Museu;
- VI - providenciar os serviços de conservação e restauração das peças e documentos do acervo do Museu;
- VII - promover exposições temporárias sobre temas específicos;
- VIII - elaborar e divulgar a programação das exposições temporárias do Museu;
- IX - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

#### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Art. 26. Ao Diretor da Secretaria de Documentação incumbe:

- I - estabelecer diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Documentação;
- II - assistir o Diretor-Geral e a Comissão de Documentação na supervisão dos órgãos e das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
- III - submeter à Comissão de Documentação projetos de editoração cultural, pedidos de aquisição de obras e quaisquer outros assuntos pertinentes à área de documentação;
- IV - submeter à aprovação superior instruções e normas de serviço;
- V - encaminhar ao Diretor-Geral planos e programas de trabalho elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria;
- VI - fiscalizar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades integrantes da Secretaria;
- VII - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 27. Ao Diretor da Biblioteca incumbe:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas em sua área;
- II - avaliar os resultados das pesquisas efetuadas, com vistas a subsidiar o Diretor da Secretaria de Documentação na definição de diretrizes;
- III - assistir o Diretor da Secretaria de Documentação nos assuntos afetos à área de competência de sua unidade;
- IV - examinar os pedidos de compra de material bibliográfico, informando sobre a situação das obras do acervo bibliográfico, em face da regulamentação dos procedimentos de aquisição de obras;



- V - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- VI - zelar pela guarda, uso, e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Subsecretaria, comunicando ao Diretor da Secretaria qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;
- VII - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VIII - redigir e assinar correspondências afetas à Biblioteca, observando o limite de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas com os Diretores de Divisão, Supervisores e funcionários subordinados;
- X - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 28. Ao Diretor do Arquivo-Geral incumbe:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
- II - avaliar os resultados das pesquisas efetuadas, com vistas a subsidiar o Diretor da Secretaria de Documentação na definição de diretrizes;
- III - assistir o Diretor da Secretaria de Documentação nos assuntos afetos à área de competência de sua unidade;
- IV - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- V - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da unidade, comunicando ao Diretor da Secretaria qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;
- VI - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VII - redigir e assinar correspondências afetas à unidade, observando o limite de sua competência;
- VIII - promover reuniões periódicas com os Diretores de Divisão, Supervisores e funcionários subordinados;
- IX - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 29. Aos Diretores de Divisão incumbe:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades de competência da Divisão;
- II - assistir o superior imediato em assuntos de sua alçada;
- III - despachar regularmente com o superior imediato, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Divisão;
- IV - controlar a frequência dos servidores da Divisão;
- V - cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos e instruções;
- VI - submeter à aprovação do superior imediato, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Divisão;
- VII - fiscalizar o uso de material de consumo, material permanente, instalações e equipamentos;
- VIII - receber, distribuir, informar e despachar processos;
- IX - resolver os assuntos de competência da Divisão e opinar sobre os que dependem de decisão superior;
- X - responder pelas ocorrências na Divisão;



REVOGADO

XI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 30. Aos Chefes de Seção incumbe:

I - distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

II - assistir o superior imediato em assuntos de sua alçada;

III - manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;

IV - controlar a tramitação de processos e documentos;

V - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;

VI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Diretor da Secretaria de Documentação.

