



# Superior Tribunal de Justiça

## ORIENTAÇÃO NORMATIVA N. 3 DE 12 DE MARÇO DE 2014.

Dispõe sobre o serviço de preservação de documentos arquivísticos e bibliográficos do Superior Tribunal de Justiça.

**O DIRETOR-GERAL DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, usando da atribuição conferida pelo item 13.1, inciso X, letra "b", do Manual de Organização da Secretaria do Tribunal, considerando o que consta do Processo STJ n. 1.159/2014,

### RESOLVE:

Art. 1º O serviço de preservação de documentos arquivísticos e bibliográficos será realizado pelo Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos – Lacor e obedecerá aos critérios estabelecidos nesta orientação normativa.

Art. 2º O serviço de preservação abrangerá as seguintes atividades de conservação bibliográfica e documental: restauração, higienização, encadernação clássica, acondicionamento e assistência técnica às unidades do Tribunal.

§ 1º Serão objetos do serviço de preservação os documentos bibliográficos e arquivísticos do Tribunal provenientes dos gabinetes de ministro e demais unidades administrativas.

§ 2º Os livros e demais documentos que necessitarem apenas de encadernação comercial serão encaminhados à unidade de reprografia e encadernação.

§ 3º O Lacor indicará o material e a técnica a serem empregados na encadernação de que trata o § 2º deste artigo.

Art. 3º A solicitação do serviço de preservação será limitada a três volumes por mês para cada unidade administrativa do Tribunal, exceto para a Coordenadoria de Gestão Documental e a Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, que poderão enviar até dez volumes por mês.

§ 1º Será considerado um volume cada unidade avulsa de livro, periódico, processo, dossiê ou documento encadernado;

§ 2º Para os efeitos desta orientação normativa, consideram-se unidades administrativas os gabinetes dos ministros, do diretor-geral da Secretaria do Tribunal e do secretário-geral da Presidência, as assessorias, as secretarias, as representações do Tribunal, as coordenadorias e as comissões permanentes.

§ 3º O diretor-geral da Secretaria do Tribunal poderá elevar o limite mensal de que trata o *caput* para até cinco volumes, mediante solicitação do titular da unidade interessada.

§ 4º Os documentos bibliográficos e arquivísticos deverão estar relacionados às competências da unidade solicitante.

Art. 4º A solicitação de serviço de preservação será efetuada mediante o preenchimento de formulário disponível na intranet, que será entregue ao Lacor, juntamente com os materiais a serem restaurados.

Art. 5º Atendidos os requisitos de que tratam os arts. 2º e 3º, o Lacor procederá ao serviço de preservação, obedecendo à ordem de recebimento das solicitações.

§ 1º A ordem de atendimento somente será alterada mediante premência formalmente justificada pelo titular da unidade solicitante e autorizada pelo coordenador de Gestão Documental.

§ 2º Na hipótese de indeferimento do pedido de restauração ou da alteração da ordem de atendimento, o titular do Lacor dará ciência à unidade solicitante, com devolução do material quando for o caso.

Art. 6º Os materiais serão recebidos pelo Lacor no período de janeiro a novembro de cada ano.

§ 1º Ao receber os materiais, o Lacor informará à unidade solicitante o prazo estimado para o serviço de preservação.

§ 2º Durante o serviço de preservação, o Lacor comunicará à unidade solicitante toda e qualquer anormalidade constatada nos materiais recebidos.

§ 3º Não será permitida a retirada das obras e/ou documentos do Lacor antes de concluído o processo necessário à sua restauração.

Art. 7º As solicitações de consultoria técnica de conservação preventiva, integrantes do Programa de Conservação Preventiva, deverão ser efetuadas pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos do Tribunal.

§ 1º Para os serviços restritos à higienização de acervos, o Lacor atenderá solicitação mensal de, no máximo, cinquenta volumes para cada unidade administrativa.

§ 2º O Lacor receberá os lotes a serem higienizados juntamente com a relação discriminada dos respectivos volumes.

Art. 8º Concluídos os serviços de preservação, o Lacor emitirá à unidade solicitante um relatório do estado geral de conservação das obras e/ou documentos e do tratamento adotado.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo secretário de documentação.

Art. 10. Esta orientação normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO ANTONIO DO AMARAL CARVALHO