

CORREGEDORIA-GERAL

ATAS

Ata de Correição Judicial - CGJ

REALIZADA NA 2ª VARA GENÉRICA DA COMARCA DE ESPIGÃO D'OESTE/RO

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de outubro de dois mil e vinte e um (28/10/2021), de ordem do Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador VALDECI CASTELLAR CITON, com a coordenação dos Juizes Auxiliares da Corregedoria, Ênio Salvador Vaz e Cristiano Gomes Mazzini, procedeu-se a CORREIÇÃO PERMANENTE VIRTUAL NA 2ª VARA GENÉRICA DA COMARCA DE ESPIGÃO D'OESTE/RO, designada pela Portaria de Correição nº050/2021 - 2º Semestre (SEI nº 2306284), disponibilizada no DJE nº 137, publicado em 26/07/2021. Inicialmente, houve análise das respostas ao Questionário Pré-Correição enviado pela Corregedoria à unidade judiciária, sobre as funções administrativas e judiciárias exercidas pelo Gabinete e Cartório. Após, procedeu-se a análise das rotinas administrativas e cartorárias, dos Indicadores: Metas Nacionais CNJ, Índice de Atendimento à Demanda; Acervo; Conclusos; Audiências; Comparativo - Varas Similares; Tempo Médio; Controle Caixas PJe; Controle Processual; Processos Paralisados; Violência Doméstica; Incidentes pendentes registrados no SEEU; e Fiscalização de Custas Judiciais relativas a unidade. Para subsidiar o Relatório, houve análise da coleta de dados do Módulo Correição (Eolis) e dos sistemas Qlik Sense, PJe, SEEU, SAP e Projudi, bem como da consulta de amostras de processos conclusos, que foram analisados no período da Correição. Consigna-se que todas as determinações constantes nas recomendações deverão ser cumpridas no prazo de 30 (trinta) dias, caso outro não tenha sido mencionado no próprio Relatório de Correição. Nada mais havendo, no dia nove de novembro de dois mil e vinte e um (09/11/2021), lavrou-se a presente ata que, depois de lida e achada em conformidade, vai assinada pelos supramencionados.



Documento assinado eletronicamente por VALDECI CASTELLAR CITON, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 01/12/2021, às 10:30 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por ENIO SALVADOR VAZ, Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria, em 01/12/2021, às 17:43 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por CRISTIANO GOMES MAZZINI, Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria, em 02/12/2021, às 10:45 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador 2500240e o código CRC 464EC9A6.

ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ATO

Ato Nº 13/2021

Regulamenta o funcionamento da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, bem como incluir a Política de Desbaste e Aquisição, Expansão, Seleção e Atualização do seu Acervo Bibliográfico.

Considerando que a Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia - Emeron, atualmente, busca ser um ambiente dinâmico, social e atuante, utilizando para isso novas tecnologias da informação e comunicação.

Considerando que o seu espaço físico é limitado e não acompanha o crescimento do número de obras criadas de diversos autores e suportes, bem como as doações de integrantes do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

Considerando que, para cumprir com eficácia sua missão, é necessário definir e implementar uma política de desenvolvimento de coleções, com avaliação e critérios para aquisição e desbaste.

Considerando que a política de aquisição, expansão e desbaste do acervo bibliográfico da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia - Emeron tem a finalidade de definir os critérios de atualização e de sua preservação, embasando a tomada de decisões da Instituição e apoiar a consciência coletiva de profissionais e público usuário.

Considerando que a finalidade da preservação é garantir a continuidade de acesso ao acervo bibliográfico, por meio de estratégias gerenciais, financeiras, administrativas, técnicas e científicas, englobando amplas diretrizes para prevenir danos, dar maior longevidade aos bens culturais assegurando a disponibilidade para próximas gerações e as atuais.

Considerando que as avaliações do acervo devam ser realizadas periodicamente a cada semestre, a fim de monitorar a situação e adotar as medidas de conservação preventivas, tais como: controle de umidade, temperatura e ambiental; quais obras serão objetos de

restauração simples ou captação de recursos para serem realizadas por instituições externas, bem como elaborar manuais de conservação, normas de acesso e exposição dos mesmos, procurando manter a segurança através de alarmes, para a prevenção de furtos e atos de vandalismo.

Considerando o disposto no art. 35 da Resolução n. 001/2017 - Emeron - Regimento, que dispõe sobre as normas regimentais da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, publicada no DJe n. 228, de 12 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. A Biblioteca é uma unidade de informação em Direito e áreas afins do interesse do Tribunal de Justiça, e tem como missão oferecer apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Emeron, sendo seus principais objetivos:

- I - atender ao corpo docente, discente, e demais servidores(as) e magistrados(as);
- II - apoiar as atividades desenvolvidas na Emeron, fornecendo informações a seu público mediante seleção, coleta, armazenamento, recuperação e disseminação de informação e documentos nas áreas de Direito e Ciências afins;
- III - manter o repertório histórico/autoral dos(as) magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, em suportes físicos, digitais e iconográficos;
- IV - manter o repertório autoral de palestrantes convidados(as) ou de ministrantes que integram o Tribunal de Justiça de Rondônia em suportes físicos, digitais e iconográficos;
- V - manter a produção científica da comunidade acadêmica desta Escola da Magistratura, em suportes digitais e iconográficos;
- VI - disponibilizar serviços para outras entidades vinculadas ao Poder Judiciário do Estado de Rondônia, e público em geral.

Art. 2º A produção científica da comunidade acadêmica desta Escola da Magistratura deverá ser inicialmente disponibilizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem, em aba específica para o TCC Institucional e somente ao término do prazo para entrega e avaliações pelo corpo Docente, será salva na plataforma digital da Biblioteca.

Art. 3º. A Biblioteca será híbrida, com acervo físico e virtual atualizados, sempre procurando por novas tecnologias da informação e comunicação, proporcionando um ambiente dinâmico, social e atuante.

Art. 4º. O(A) Bibliotecário(a) será auxiliado(a) por um(a) Chefe de Seção, com graduação superior, bem como pelos(as) demais servidores(as), de nível técnico ou superior.

Art. 5º. O(A) responsável pela Biblioteca deverá submeter à Secretaria-Geral da Emeron, preferencialmente no primeiro semestre de cada ano, a relação de livros e periódicos destinados a atualização do acervo, para deliberação da Direção.

Art. 6º. A cada 6 (seis) meses será realizada avaliação do acervo verificando o espaço físico, com relação a conservação, proteção do acervo e prevenção de acidentes; bem como as condições ambientais: higienização, luminosidade, temperatura e umidade do ar.

Parágrafo único. O(A) Bibliotecário(a) poderá solicitar à administração a análise laboratorial do meio ambiente, afim de observar se há micro-organismos.

Art. 7º. A Seleção dos materiais que vão compor o acervo bibliográfico será realizada através de uma Comissão nomeada pelo Diretor, que fixará o prazo de início e conclusão dos trabalhos, composta por Coordenadores de cursos; Membro da Diretoria da Emeron; Bibliotecário(a) e Chefe de Seção da Biblioteca.

Parágrafo único. Ao final dos trabalhos a Comissão submeterá as decisões à Direção da Emeron para deliberação final.

Art. 8º. Ao(À) profissional bibliotecário(a), responsável pela administração técnica da Biblioteca, no uso de suas atribuições, compete desenvolver e supervisionar as seguintes ações:

- I - planejar, gerenciar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;
- II - gerenciar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios, e caso necessário, submeter listas de aquisições à Secretaria-Geral da Emeron;
- III - efetuar o processamento técnico de obras adquiridas (classificação, catalogação, indexação);
- IV - propor ações de desenvolvimento e manutenção de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio e atualização do acervo;
- V - verificar periodicamente as bibliografias utilizadas em cada disciplina e, caso necessário, submeter listas de aquisição à Secretaria-Geral da Emeron para adequar o acervo às exigências dos cursos oferecidos;
- VI - selecionar doações oferecidas à Biblioteca, propondo a inserção, descarte ou repasse para outras instituições de acordo com a adequação ao acervo;
- VII - estabelecer intercâmbio de informações com outras bibliotecas, centros de documentação e órgãos afins;
- VIII - desenvolver projetos relativos à difusão da memória da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia concernentes à história, biografia e iconografia e demais fatos relevantes nos suportes bibliográficos e digitais;
- IX - apresentar relatórios semestrais acerca das atividades desenvolvidas pela Biblioteca, especialmente sobre as condições do acervo, empréstimos, número de visitantes e outras informações relevantes para a gestão da unidade, bem como relatório circunstanciado do ano.

Parágrafo único. O desbaste será realizado após o inventário da Divisão de Patrimônio, quando será feito a separação física das obras que apresentam conteúdo sem interesse para o acervo, desatualizadas, duplicadas e danificadas, previamente avaliadas pelo grupo de trabalho destacado para tal.

Art. 9º. O pedido de aquisição de novas obras deverá considerar a necessidade de cada curso e o número de alunos, sendo adquirido no mínimo 3 (três) exemplares para cada título da bibliografia básica e 2 (dois) para a complementar.

Art. 10. O horário de funcionamento da Biblioteca será determinado pelo Diretor da Emeron, observando a carga-horária de trabalho dos servidores fixada pelo PJRO e as especificidades de horário de atendimento do público externo e de funcionamento da Emeron.

Art. 11. Poderão retirar presencialmente as obras do acervo da Biblioteca para empréstimos e devoluções os seguintes usuários:

I - magistrados e demais integrantes do Poder Judiciário do Estado de Rondônia cadastrados para empréstimo, pelo prazo de 10 (dez) dias corridos, observada a condição de retirada de, no máximo 05 (cinco) exemplares de títulos diferentes a cada retirada, renovável por igual período, desde que não haja procura ou solicitação por outro usuário.

II - membros e servidores(as) públicos(as) de outras instituições com endereço em Porto Velho, bem assim discentes do Curso de Pós-Graduação para a Magistratura, cadastrados para empréstimo, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos, observada a condição de retirada de, no máximo, 4 (quatro) volumes a cada retirada, renovável por igual período, desde que não haja solicitação de outro usuário.

III - bibliotecas de instituições públicas, sediadas no Município de Porto Velho, cadastradas para empréstimo, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos observada a condição de retirada de até 05 (cinco) volumes por instituição, renovável por igual período, desde que não haja solicitação de outro usuário.

IV - integrantes de outras instituições, situadas em Porto Velho, que poderão através destas solicitar pelo prazo de 07 (sete) dias corridos observando as condições de retirada de até 05 (cinco) exemplares de títulos diferentes, renovável por igual período, desde que não haja procura ou solicitação por outro usuário.

V - alunos dos cursos de pós-graduação, sem vínculo com o Poder Judiciário do Estado de Rondônia, residentes em Porto Velho, cadastrados para empréstimo, pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos observando as condições de retirada de até 03 (três) exemplares de títulos diferentes, renovável por igual período, desde que não haja procura ou solicitação por outra pessoa.

Art. 12. Os periódicos não poderão ser retirados para empréstimo, objetivando dispor da coleção completa, porém o artigo de interesse poderá ser digitalizado em PDF e fornecido via e-mail.

Art. 13. O material de multimídia e digital não poderá ser retirado para empréstimo, devendo o usuário pesquisar no local.

Art. 14. O material de multimídia (teses, dissertações e artigos) será disponibilizado em plataforma digital.

Art. 15. As obras de referência, assim consideradas, não terão empréstimo domiciliar.

Art. 16. Ocorrendo extravio de obra emprestada, o leitor comunicará por escrito à Biblioteca, obrigando-se a substituí-la no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo único. Quando se tratar de obra esgotada, a Biblioteca indicará obra similar ou outro título para reposição.

Art. 17. Os usuários deverão evitar danos às obras como: riscar, sublinhar, dobrar, rasgar e inutilizar folhas, capas ou pares destas, cabendo substituí-las ou indenizar a administração.

Art. 18. Quando do desligamento de suas atividades da Emeron e/ou do PJRO, docentes, discentes, magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as) deverão entregar na Biblioteca as obras em seu poder para a realização dos procedimentos de baixa no sistema e cancelamento do cadastro definitivo.

Parágrafo único. A Biblioteca emitirá certidão negativa em favor do(a) usuário(a) para efeito de emissão de certificado e/ou desligamento do servidor do PJRO, o que deverá ser informado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 19. Não será permitida a remessa de publicações pertencentes ao acervo da Biblioteca, por malote ou qualquer outro meio, para empréstimo à distância, ou quaisquer outros fins.

Art. 20. A pessoas que no prazo determinado para devolução não o fizer, perderá o direito a empréstimo, renovação e reserva, e mesmo após a regularização, ficará suspenso em dobro pelos dias em atraso vezes os números de exemplares.

Art. 21. O processo de doação deverá iniciar-se na plataforma eletrônica SEI, com lista ou relação dos livros para doação, encaminhada previamente a Biblioteca para análise de conformidade do responsável técnico, de acordo com as diretrizes técnicas de Biblioteconomia.

Art. 22. Não serão aceitas doações desatualizadas ou com acervos não higienizados ou infestados por micro-organismos.

Art. 23. Serão apenas aceitas obras que tenham as seguintes características:

I - Livros na área de Direito e áreas afins atualizados;

II - Tenha cunho histórico relacionado ao TJRO ou a Emeron ou cujo(a) o(a) autor(a) seja membro do Tribunal de Justiça de Rondônia.;

III - Livros de autoria de palestrantes ou de ministrantes dos cursos oferecidos pela Emeron.

Art. 24. Caso a análise técnica seja favorável à doação, o(a) responsável técnico(a) comunicará ao(a) doador(a) dos livros a forma e data de entrega .

Art. 25. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revoga-se o Ato 12/2021.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Desembargador Miguel Monico Neto

Diretor da Emeron



Documento assinado eletronicamente por MIGUEL MONICO NETO, Diretor (a) da Emeron, em 03/12/2021, às 11:40 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador 2503936e o código CRC 684CD571.