



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/SEAD.GDGCA.GP, DE 28 DE JULHO DE 2000.

Dispõe sobre a aquisição de obras bibliográficas para o Tribunal Superior do Trabalho.

O **MINISTRO PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, inciso XXXVII, do Regimento Interno do TST,

Considerando a necessidade de atender a demanda de informações dos Ex.^{mos} Srs. Ministros, bem como dos demais usuários, com obras bibliográficas de relevo na área jurídica, permanentemente atualizadas,

Considerando que, de acordo com o Princípio da Continuidade do Serviço Público, os livros devem estar disponíveis no menor espaço de tempo possível, agilizando a prestação de serviços jurisdicionais trabalhistas,

Determina:

Art. 1º - A aquisição de obras bibliográficas no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho obedecerá aos critérios dispostos na presente Ordem de Serviço.

Art. 2º - Serão facultados aos Gabinetes de Ministros e Órgãos da Presidência dois exemplares por título, por semestre, no caso de obras de referência tais como: códigos, constituições, coletâneas de legislação, vocabulários jurídicos, dicionários e carteiras forenses, excetuando-se enciclopédias e grandes coleções.

Art. 3º - A aquisição para as demais unidades administrativas, exceto a Biblioteca, será limitada às obras de referência consignadas no artigo anterior e às publicações necessárias à operacionalização do processo de desenvolvimento técnico-gerencial-administrativo, não contempladas com a área de especialização do acervo bibliográfico da Biblioteca Délio Maranhão, limitando-se a compra a um exemplar por título e a cinco títulos por semestre.

Art. 4º - Os pedidos de aquisição deverão ser discriminados em formulários fornecidos pela Subsecretaria de Documentação, e encaminhados a essa unidade, que verificará o enquadramento da solicitação.

§ 1º- Confirmado o enquadramento no art. 2º, a Subsecretaria de Documentação liberará o pedido de aquisição para o Serviço de Material e Patrimônio.

§ 2º - Se o pedido referir-se à publicação consignada na hipótese do art. 3º, a Subsecretaria de Documentação emitirá parecer, recomendando ou não a aquisição, levando em consideração o número de exemplares disponíveis e a atualidade das edições existentes.

Art. 5º - A Subsecretaria de Documentação, uma vez emitido o parecer a que alude o art. 4º, § 2º, encaminha-lo-á, juntamente com o pedido de compra, à Comissão de Documentação, para exame e deliberação.

Art. 6º - A Comissão de Documentação decidirá sobre a conveniência e oportunidade da aquisição das publicações, indicando a destinação das obras para a unidade solicitante ou para compor o acervo de documentos da Biblioteca.

Parágrafo único - Indeferido, o pedido será encaminhado à Subsecretaria de Documentação, para ciência da Unidade solicitante e posterior arquivamento.

Art. 7º - O Serviço de Material e Patrimônio ficará responsável pelo recebimento e conferência das obras adquiridas, providenciando o registro patrimonial, e a remessa aos respectivos destinatários, mediante Termo de Responsabilidade, e a comunicação dessa aquisição e remessa à Subsecretaria de Documentação .

Art. 8º - As obras adquiridas para incorporação ao acervo da Biblioteca ficarão à disposição dos usuários.

Art. 9º - Cumpre à Subsecretaria de Documentação dar conhecimento à unidade interessada de que a obra adquirida encontra-se disponível para utilização, bem como divulgar pela Intranet, periodicamente, o catálogo atualizado de suas novas aquisições.

WAGNER PIMENTA