

# Gestão da Biblioteca v.30-11-2021

Bizagi Modeler



## Table of Contents

GESTÃO DA BIBLIOTECA V.30-11-2021 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 FLUXO GERAL .....	13
1.1 ESCOLA JUDICIAL - FLUXO GERAL DA GESTÃO DA BIBLIOTECA.....	14
1.1.1 Process Elements .....	14
1.1.1.1  Recebimento do material de compra ou intenção de doação .....	14
1.1.1.2  Fazer Processamento técnico de material bibliográfico.....	14
1.1.1.3  Fazer Circulação de material bibliográfico .....	14
1.1.1.4  Material armazenado e disponível para consulta ou empréstimo	14
1.2 MAIN PROCESS .....	14
1.2.1 Process Elements .....	14
1.2.1.1  Matricular-usuário .....	14
1.2.1.2  Quitar-usuário .....	15
1.2.1.3  Adquirir-livros.....	15
1.2.1.4  Adquirir-periódicos .....	15
1.2.1.5  Realizar-Biblioteca Livre .....	15
1.2.1.6  Fazer-Inventário .....	15
1.2.1.7  Tratar-legislação .....	15
1.3 MATRICULAR-USUÁRIO.....	15
1.3.1 Process Elements .....	16
1.3.1.1  Solicitação de matrícula .....	16
1.3.1.2  Matricular-usuário .....	16
1.3.1.3  Usuário cadastrado.....	16
1.4 QUITAR-USUÁRIO.....	16
1.4.1 Process Elements .....	16
1.4.1.1  Listagem de exclusões de estágio.....	17
1.4.1.2  Quitar-usuário .....	17
1.4.1.3  Exclusão do usuário do SIABI .....	17
1.5 ADQUIRIR-LIVROS.....	17
1.5.1 Process Elements .....	17

1.5.1.1		Semestralmente.....	17
1.5.1.2		Adquirir-livros.....	18
1.5.1.3		Aquisição realizada.....	18
1.6		ADQUIRIR-PERÍODICOS .....	18
1.6.1		Process Elements .....	18
1.6.1.1		Demanda de periódicos impressos e digitais ( anualmente ).....	18
1.6.1.2		Adquirir-periódicos .....	19
1.6.1.3		Assinatura / renovação realizada.....	19
1.7		REALIZAR-BIBLIOTECA LIVRE .....	19
1.7.1		Process Elements .....	19
1.7.1.1		Semanalmente .....	19
1.7.1.2		Realizar-Biblioteca Livre .....	19
1.7.1.3		Material disponível para circulação.....	20
1.8		FAZER-INVENTÁRIO .....	20
1.8.1		Process Elements .....	20
1.8.1.1		Cada dois anos .....	20
1.8.1.2		Fazer-Inventário .....	20
1.8.1.3		Inventário realizado.....	20
1.9		TRATAR-LEGISLAÇÃO.....	21
1.9.1		Process Elements .....	21
1.9.1.1		Diariamente .....	21
1.9.1.2		Tratar-legislação .....	21
1.9.1.3		Diário arquivado .....	21
2		FAZER PROCESSAMENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	22
2.1		ESCOLA JUDICIAL - PROCESSAMENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	23
2.1.1		Process Elements .....	23
2.1.1.1		Recebimento do material de compra ou intenção de doação .....	23
2.1.1.2		Gateway .....	23
2.1.1.3		Verificar quantidade .....	23
2.1.1.4		Mais de 10 exemplares?.....	23

2.1.1.5		Receber na Biblioteca .....	24
2.1.1.6		Gateway .....	24
2.1.1.7		Selecionar .....	24
2.1.1.8		Material adequado? .....	24
2.1.1.9		Gateway .....	24
2.1.1.10		Fazer análise técnica e de conteúdo .....	24
2.1.1.11		Fazer descrição bibliográfica no SIABI .....	25
2.1.1.12		Identificar material .....	25
2.1.1.13		Periódicos? .....	25
2.1.1.14		Fazer descrição bibliográfica de cada artigo .....	25
2.1.1.15		Gateway .....	25
2.1.1.16		Guardar na estante .....	25
2.1.1.17		Material disponível para consulta ou empréstimo .....	26
2.1.1.18		Descartar / negativa de recebimento .....	26
2.1.1.19		Doação não efetivada .....	26
2.1.1.20		Avaliar material no local .....	26
2.1.1.21		Gateway .....	26
2.1.1.22		Gateway .....	27
2.1.1.23		Conferir Nota Fiscal / Nota de Fornecimento / Pedido de Aquisição 27	
2.1.1.24		Divergência? .....	27
2.1.1.25		Cobrar CML .....	27
2.1.1.26		Seção de Biblioteca .....	27
3		FAZER CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	28
3.1		ESCOLA JUDICIAL - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	29
3.1.1		Process Elements .....	29

3.1.1.1		Demanda de usuário interno / externo .....	29
3.1.1.2		Receber a demanda do usuário .....	29
3.1.1.3		Demanda específica? .....	29
3.1.1.4		Consultar referência no sistema SIABI .....	29
3.1.1.5		Apresentar resultado da busca para usuário .....	30
3.1.1.6		Gateway .....	30
3.1.1.7		Localizar material no sistema SIABI .....	30
3.1.1.8		Localizar material fisicamente .....	30
3.1.1.9		Gateway .....	30
3.1.1.10		Usuário interno? .....	30
3.1.1.11		Fazer empréstimo pelo sistema SIABI.....	31
3.1.1.12		Usuário fora da sede?.....	31
3.1.1.13		Despachar por malote .....	31
3.1.1.14		Gateway.....	31
3.1.1.15		Prazo de empréstimo .....	31
3.1.1.16		Gateway.....	31
3.1.1.17		Verificar pendências no sistema .....	31
3.1.1.18		Tem pendências? .....	32
3.1.1.19		Receber material fisicamente.....	32
3.1.1.20		Receber o material no sistema SIABI.....	32
3.1.1.21		Gateway.....	32
3.1.1.22		Registrar no sistema SIABI (estatística).....	32
3.1.1.23		Guardar material na estante.....	33
3.1.1.24		Material devolvido para estante .....	33

3.1.1.25		Cobrar usuário .....	33
3.1.1.26		Aguardar prazo para devolução .....	33
3.1.1.27		Fazer empréstimo para cópia .....	33
3.1.1.28		Receber material fisicamente.....	33
3.1.1.29		Gateway .....	34
3.1.1.30		Fazer consulta local (usuário) .....	34
3.1.1.31		Seção de Biblioteca .....	34
4		MATRICULAR USUÁRIO.....	35
4.1		ESCOLA JUDICIAL - MATRÍCULA DE USUÁRIO .....	36
4.1.1		Process Elements .....	36
4.1.1.1		Solicitação de matrícula .....	36
4.1.1.2		Verificar no sistema SIABI.....	36
4.1.1.3		Tem cadastro? .....	36
4.1.1.4		Atualizar o cadastro.....	36
4.1.1.5		Gateway .....	36
4.1.1.6		Usuário cadastrado.....	37
4.1.1.7		Cadastrar no sistema SIABI.....	37
4.1.1.8		Seção de Biblioteca .....	37
5		QUITAR USUÁRIO .....	38
5.1		ESCOLA JUDICIAL - QUITAÇÃO DE USUÁRIO.....	39
5.1.1		Process Elements .....	39
5.1.1.1		Listagem de exclusões de estágio.....	39
5.1.1.2		Verificar no sistema SIABI.....	39
5.1.1.3		Tem cadastro? .....	39
5.1.1.4		Gateway .....	39
5.1.1.5		Exclusão do usuário do SIABI .....	40
5.1.1.6		Gateway .....	40

5.1.1.7		Verificar pendências no sistema .....	40
5.1.1.8		Tem pendências? .....	40
5.1.1.9		Fazer quitação no sistema .....	40
5.1.1.10		Cobrar usuário .....	40
5.1.1.11		Aguardar prazo para devolução .....	40
5.1.1.12		Seção de Biblioteca .....	41
6		ADQUIRIR LIVROS .....	42
6.1		ESCOLA JUDICIAL - AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ( LIVROS ) .....	43
6.1.1		Process Elements .....	43
6.1.1.1		Semestralmente.....	43
6.1.1.2		Gateway .....	43
6.1.1.3		Fazer levantamento de material para Biblioteca.....	43
6.1.1.4		Gateway .....	43
6.1.1.5		Fazer compilação .....	43
6.1.1.6		Abrir PROAD .....	43
6.1.1.7		Solicitar autorização da Escola Judicial .....	43
6.1.1.8		Receber autorização da Escola Judicial .....	44
6.1.1.9		Enviar PROAD para CML.....	44
6.1.1.10		Aquisição realizada .....	44
6.1.1.11		Avisar as Unidades (Comunicado Extranet) .....	44
6.1.1.12		Receber pedidos das Unidades.....	44
6.1.1.13		Prazo para recebimento de formulários .....	44
6.1.1.14		Gateway.....	45
6.1.1.15		Verificar adequação do pedido .....	45
6.1.1.16		Pedido adequado?.....	45
6.1.1.17		Avisar Unidade para modificar .....	45

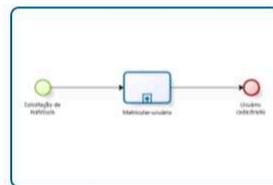
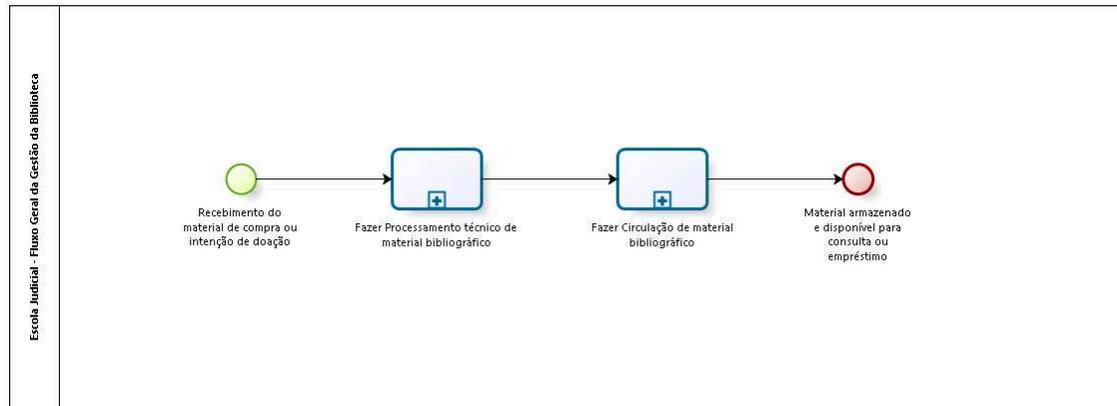
6.1.1.18		Seção de Biblioteca .....	45
7		ADQUIRIR PERIÓDICOS .....	46
7.1		ESCOLA JUDICIAL - AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ( PERIÓDICOS IMPRESSOS E DIGITAIS ) .....	47
7.1.1		Process Elements .....	47
7.1.1.1		Demanda de periódicos impressos e digitais ( anualmente ) .....	47
7.1.1.2		Selecionar periódicos .....	47
7.1.1.3		Solicitar orçamento com editora .....	47
7.1.1.4		Receber orçamento da editora .....	48
7.1.1.5		Periódico Digital? .....	48
7.1.1.6		Realizar testes na plataforma .....	48
7.1.1.7		Testes aprovados? .....	48
7.1.1.8		Gateway .....	48
7.1.1.9		Periódico digital rejeitado .....	49
7.1.1.10		Fazer DOD .....	49
7.1.1.11		DOD aprovado? .....	49
7.1.1.12		Gateway .....	49
7.1.1.13		Solicitar autorização da Escola Judicial .....	49
7.1.1.14		Receber autorização da Escola Judicial .....	49
7.1.1.15		Solicitar pelo sistema PA .....	49
7.1.1.16		Aguardar aquisição .....	50
7.1.1.17		Periódico Digital? .....	50
7.1.1.18		Abrir DED para SETIC .....	50
7.1.1.19		Aguardar SETIC disponibilizar no Portal TRT .....	50
7.1.1.20		Gateway .....	50
7.1.1.21		Receber NF e certificar .....	50

7.1.1.22		Enviar NF com certidão para Compras .....	50
7.1.1.23		Assinatura / renovação realizada .....	51
7.1.1.24		Seção de Biblioteca .....	51
8		REALIZAR BIBLIOTECA LIVRE.....	52
8.1		ESCOLA JUDICIAL - AÇÕES DE INCENTIVO À LEITURA (BIBLIOTECA LIVRE) .....	53
8.1.1		Process Elements .....	53
8.1.1.1		Semanalmente .....	53
8.1.1.2		Receber doações .....	53
8.1.1.3		Selecionar material.....	54
8.1.1.4		Material adequado? .....	54
8.1.1.5		Identificar material.....	54
8.1.1.6		Separar material para Projetos.....	54
8.1.1.7		Disponer material para circulação .....	54
8.1.1.8		Fazer troca de material com outro Projeto .....	54
8.1.1.9		Retirar livros em mau estado de conservação.....	54
8.1.1.10		Recolher doações.....	55
8.1.1.11		Gateway.....	55
8.1.1.12		Seguir cronograma de movimentação .....	55
8.1.1.13		Gateway.....	55
8.1.1.14		Material disponível para circulação .....	55
8.1.1.15		Organizar o material .....	55
8.1.1.16		Descartar .....	55
8.1.1.17		Doação não efetivada.....	55
8.1.1.18		Seção de Biblioteca.....	56
9		FAZER INVENTÁRIO .....	57
9.1		ESCOLA JUDICIAL - INVENTÁRIO .....	58
9.1.1		Process Elements .....	58

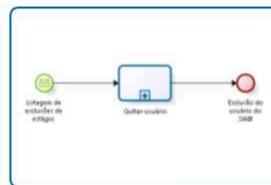
9.1.1.1		Cada dois anos .....	58
9.1.1.2		Solicitar devolução do material bibliográfico .....	58
9.1.1.3		Gateway .....	58
9.1.1.4		Verificar devoluções no SIABI .....	58
9.1.1.5		Todos devolvidos? .....	58
9.1.1.6		Cobrar usuário .....	59
9.1.1.7		Emitir relatório topográfico no SIABI .....	59
9.1.1.8		Conferir relatório e material na estante .....	59
9.1.1.9		Relacionar material não encontrado .....	59
9.1.1.10		Alterar status de material no SIABI .....	59
9.1.1.11		Não encontrado mais de dois anos?.....	59
9.1.1.12		Relacionar material .....	59
9.1.1.13		Abrir PROAD .....	60
9.1.1.14		Solicitar autorização da Escola Judicial.....	60
9.1.1.15		Receber autorização da Escola Judicial.....	60
9.1.1.16		Enviar PROAD para CML .....	60
9.1.1.17		Inventário realizado .....	60
9.1.1.18		Aguardar próximo inventário .....	60
9.1.1.19		Seção de Biblioteca .....	61
9.1.1.20		Aguardar prazo para devolução .....	61
10		TRATAR LEGISLAÇÃO.....	62
10.1		ESCOLA JUDICIAL - TRATAR LEGISLAÇÃO.....	63
10.1.1		Process Elements .....	63
10.1.1.1		Diariamente .....	63
10.1.1.2		Fazer leitura dos Diários Oficiais .....	63
10.1.1.3		Separar Atos Normativos .....	63

10.1.1.4		Verificar interesse da Escola .....	63
10.1.1.5		Interesse da Escola? .....	63
10.1.1.6		Enviar para Escola Judicial .....	64
10.1.1.7		Gateway .....	64
10.1.1.8		Arquivar na rede.....	64
10.1.1.9		DEJT? .....	64
10.1.1.10		Armazenar no SAP2G .....	64
10.1.1.11		Gateway .....	64
10.1.1.12		Diário arquivado .....	65
10.1.1.13		Seção de Biblioteca .....	65

# 1 FLUXO GERAL



Matricular-usuário



Quitar-usuário



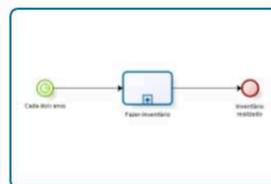
Adquirir-livros



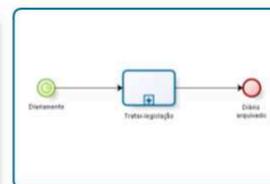
Adquirir-periódicos



Realizar-Biblioteca Livre



Fazer-Inventário



Tratar-legislação

**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 1.1 ESCOLA JUDICIAL - FLUXO GERAL DA GESTÃO DA BIBLIOTECA

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Recebimento do material de compra ou intenção de doação

1.1.1.2  Fazer Processamento técnico de material bibliográfico

#### **Process**

[Fazer Processamento técnico de material bibliográfico - Escola Judicial - Processamento técnico de material bibliográfico](#)

1.1.1.3  Fazer Circulação de material bibliográfico

#### **Process**

[Fazer Circulação de material bibliográfico - Escola Judicial - Circulação de material bibliográfico](#)

1.1.1.4  Material armazenado e disponível para consulta ou empréstimo

## 1.2 MAIN PROCESS

---

### 1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Matricular-usuário

[Go to details](#)

1.2.1.2  Quitar-usuário

[Go to details](#)

1.2.1.3  Adquirir-livros

[Go to details](#)

1.2.1.4  Adquirir-periódicos

[Go to details](#)

1.2.1.5  Realizar-Biblioteca Livre

[Go to details](#)

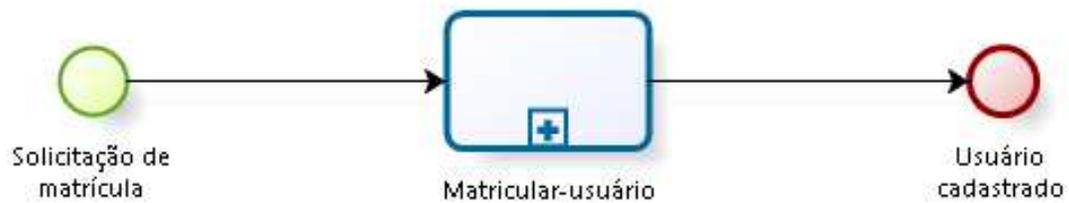
1.2.1.6  Fazer-Inventário

[Go to details](#)

1.2.1.7  Tratar-legislação

[Go to details](#)

## 1.3 MATRICULAR-USUÁRIO



---

## 1.3.1 PROCESS ELEMENTS

### 1.3.1.1 Solicitação de matrícula

#### **Description**

Pessoalmente ou por e-mail.

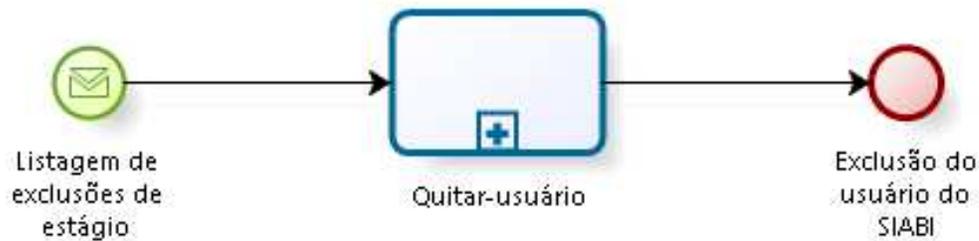
### 1.3.1.2 Matricular-usuário

#### **Process**

[Matricular usuário - Escola Judicial - Matrícula de usuário](#)

### 1.3.1.3 Usuário cadastrado

## 1.4 QUITAR-USUÁRIO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

## 1.4.1 PROCESS ELEMENTS

1.4.1.1  Listagem de exclusões de estágio

**Description**

Lista de estagiários fornecida pela Área de Estágio, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

1.4.1.2  Quitar-usuário

**Process**

[Quitar usuário - Escola Judicial - Quitação de usuário](#)

1.4.1.3  Exclusão do usuário do SIABI

## 1.5 ADQUIRIR-LIVROS



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.5.1 PROCESS ELEMENTS

1.5.1.1  Semestralmente

1.5.1.2  Adquirir-livros

**Process**

[Adquirir livros - Escola Judicial - Aquisição de material bibliográfico \( livros \)](#)

1.5.1.3  Aquisição realizada

## 1.6 ADQUIRIR-PERIÓDICOS



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.6.1 PROCESS ELEMENTS

1.6.1.1  Demanda de periódicos impressos e digitais (anualmente)

**Description**

Anualmente, com antecedência de quatro meses do vencimento da assinatura.

1.6.1.2  Adquirir-periódicos

### Process

[Adquirir periódicos - Escola Judicial - Aquisição de material bibliográfico \(periódicos impressos e digitais\)](#)

1.6.1.3  Assinatura / renovação realizada

## 1.7 REALIZAR - BIBLIOTECA LIVRE



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.7.1 PROCESS ELEMENTS

1.7.1.1  Semanalmente

1.7.1.2  Realizar-Biblioteca Livre

### Process

[Realizar Biblioteca Livre - Escola Judicial - Ações de incentivo à leitura \(Biblioteca Livre\)](#)

1.7.1.3  Material disponível para circulação

## 1.8 FAZER - INVENTÁRIO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.8.1 PROCESS ELEMENTS

1.8.1.1  Cada dois anos

#### Description

De acordo com Regulamento da Biblioteca.

1.8.1.2  Fazer-Inventário

#### Process

[Fazer Inventário - Escola Judicial - Inventário](#)

1.8.1.3  Inventário realizado

## 1.9 TRATAR-LEGISLAÇÃO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.9.1 PROCESS ELEMENTS

1.9.1.1  Diariamente

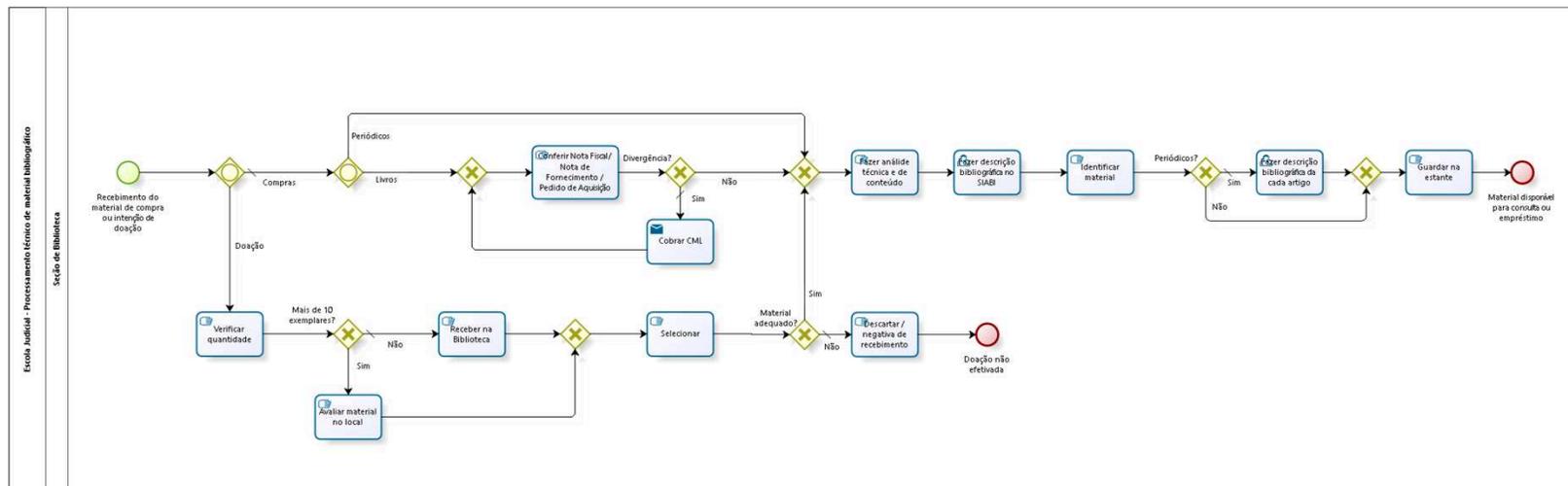
1.9.1.2  Tratar-legislação

#### **Process**

[Tratar legislação - Escola Judicial - Tratar legislação](#)

1.9.1.3  Diário arquivado

## 2 FAZER PROCESSAMENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 2.1 ESCOLA JUDICIAL - PROCESSAMENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Recebimento do material de compra ou intenção de doação

**Description**

Recebimento de material por compra ou avaliação de material a ser doado.

2.1.1.2  Gateway

**Gates**

**Compras**

**Condition Type**

Default

**Doação**

2.1.1.3  Verificar quantidade

2.1.1.4  Mais de 10 exemplares?

**Gates**

**Sim**

**Não**

**Condition Type**

Default

2.1.1.5  Receber na Biblioteca

**Description**

Receber fisicamente o material.

2.1.1.6  Gateway

**Gates**

**Selecionar**

2.1.1.7  Selecionar

**Description**

Avaliação de acordo com critérios de seleção: conteúdo (abordagem, relevância), características físicas do material, se já existe em quantidade suficiente no acervo, atualidade, etc.

2.1.1.8  Material adequado?

**Gates**

**Sim**

**Não**

**Condition Type**

Default

2.1.1.9  Gateway

**Gates**

**Fazer análise técnica e de conteúdo**

2.1.1.10  Fazer análise técnica e de conteúdo

**Description**

Leitura técnica do material para fazer a descrição bibliográfica.

2.1.1.11  Fazer descrição bibliográfica no SIABI

**Description**

Fazer descrição bibliográfica no SIABI (catalogação, indexação e classificação) de acordo com as normas internacionais AACR2, MARC, CDU, Thesaurus/VCB.

2.1.1.12  Identificar material

**Description**

Identificar material: carimbar e colar etiqueta de lombada e de código de barras, geradas pelo sistema SIABI, para identificação local de cada exemplar.

2.1.1.13  Periódicos?

**Gates**

**Sim**

**Condition Type**

Default

**Não**

2.1.1.14  Fazer descrição bibliográfica da cada artigo

**Description**

Fazer descrição bibliográfica da cada artigo, individualmente.

2.1.1.15  Gateway

**Gates**

**Guardar na estante**

2.1.1.16  Guardar na estante

**Description**

Guardar de acordo com a ordem de arquivamento (número de chamada - etiqueta da lombada) nas estantes.

2.1.1.17  Material disponível para consulta ou empréstimo

2.1.1.18  Descartar / negativa de recebimento

**Description**

Descarte: No caso de recebimento de material pela Biblioteca. O material pode ser doado para outras instituições, doado para os Projetos de Biblioteca Livre do Tribunal, para usuários da Biblioteca ou encaminhado para reciclagem.

Negativa de recebimento: No caso de avaliação de material no local, sem recebimento prévio.

2.1.1.19  Doação não efetivada

2.1.1.20  Avaliar material no local

**Description**

Servidor da Seção de Biblioteca vai até o local, dentro da Sede Judicial, para avaliar e selecionar o material a ser recebido de doação de Magistrado.

Nos casos do doador trazer o material pessoalmente, a avaliação é feita no momento. Se tiver material recusado, o doador leva o material.

2.1.1.21  Gateway

**Gates**

**Livros**

## Periódicos

2.1.1.22  Gateway

### Gates

#### Conferir Nota Fiscal / Nota de Fornecimento / Pedido de Aquisição

2.1.1.23  Conferir Nota Fiscal / Nota de Fornecimento / Pedido de Aquisição

### Description

Conferir o Pedido de Aquisição da Biblioteca com a Nota de Fornecimento da CML e com a Nota Fiscal da empresa fornecedora do material.

2.1.1.24  Divergência?

### Gates

**Não**

**Sim**

### Condition Type

Default

2.1.1.25  Cobrar CML

### Description

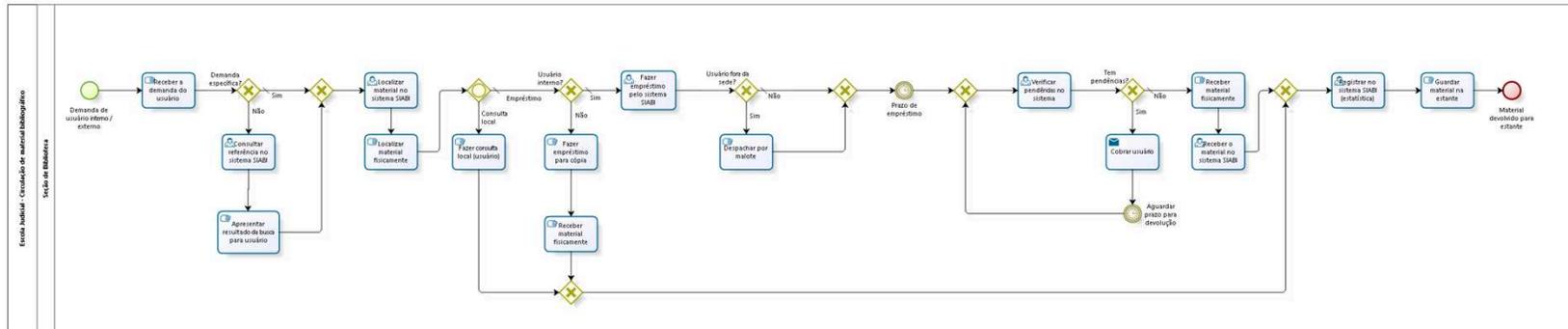
Fazer a cobrança de divergências pelo e-mail da CML.

### Implementation

WebService

2.1.1.26  Seção de Biblioteca

### 3 FAZER CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 3.1 ESCOLA JUDICIAL - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

### Description

Empréstimos e devoluções de livros, periódicos, CD-ROMs e DVDs.

---

### 3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Demanda de usuário interno / externo

#### Description

Usuário interno - Magistrados, servidores, estagiários e terceirizados do Tribunal. Usuário de fora da sede (matriculado) pode acessar a área do usuário no sistema SIABI pelo Portal do TRT15.

Usuário externo - Estudantes, advogados e público em geral.

3.1.1.2  Receber a demanda do usuário

3.1.1.3  Demanda específica?

#### Gates

##### Sim

##### Condition Type

Default

##### Não

3.1.1.4  Consultar referência no sistema SIABI

#### Description

Pesquisa por assunto.

3.1.1.5  Apresentar resultado da busca para usuário

**Description**

Usuário seleciona itens de interesse.

3.1.1.6  Gateway

**Gates**

**Localizar material no sistema SIABI**

3.1.1.7  Localizar material no sistema SIABI

3.1.1.8  Localizar material fisicamente

3.1.1.9  Gateway

**Gates**

**Empréstimo**

**Condition Type**

Default

**Consulta local**

3.1.1.10  Usuário interno?

**Gates**

**Sim**

**Condition Type**

Default

**Não**

3.1.1.11  Fazer empréstimo pelo sistema SIABI

3.1.1.12  Usuário fora da sede?

**Description**

Usuário lotado fora da sede judicial e administrativa.

**Gates**

**Sim**

**Não**

**Condition Type**

Default

3.1.1.13  Despachar por malote

3.1.1.14  Gateway

**Gates**

**Prazo de empréstimo**

3.1.1.15  Prazo de empréstimo

**Description**

O prazo de empréstimo para livros, CD e DVD é de 15 (quinze) dias.  
Os periódicos não saem para empréstimo domiciliar.

**Timer Date**

2019-04-26T00:00:00

3.1.1.16  Gateway

**Gates**

**Verificar pendências no sistema**

3.1.1.17  Verificar pendências no sistema

**Description**

Verificar se existem empréstimos em aberto.

3.1.1.18  Tem pendências?

**Gates**

**Sim**

**Não**

**Condition Type**

Default

3.1.1.19  Receber material fisicamente

**Description**

Se o usuário é de fora da sede, ele pode devolver o material por malote.

3.1.1.20  Receber o material no sistema SIABI

**Description**

Fazer a devolução do empréstimo no sistema SIABI.

3.1.1.21  Gateway

**Gates**

**Registrar no sistema SIABI (estatística)**

3.1.1.22  Registrar no sistema SIABI (estatística)

**Description**

Registrar no sistema o uso do material para fins estatísticos (quantidade de consultas locais e empréstimos).

3.1.1.23  Guardar material na estante

**Description**

Guardar de acordo com a ordem de arquivamento (número de chamada - etiqueta da lombada) nas estantes.

3.1.1.24  Material devolvido para estante

3.1.1.25  Cobrar usuário

**Description**

Cobrar usuário por telefone ou e-mail.

**Implementation**

WebService

3.1.1.26  Aguardar prazo para devolução

**Description**

Cobranças reiteradas até a devolução.

**Timer Date**

2019-05-23T00:00:00

3.1.1.27  Fazer empréstimo para cópia

**Description**

Registro dos dados pessoais para extração de cópia e devolução no mesmo dia.

3.1.1.28  Receber material fisicamente

3.1.1.29  Gateway

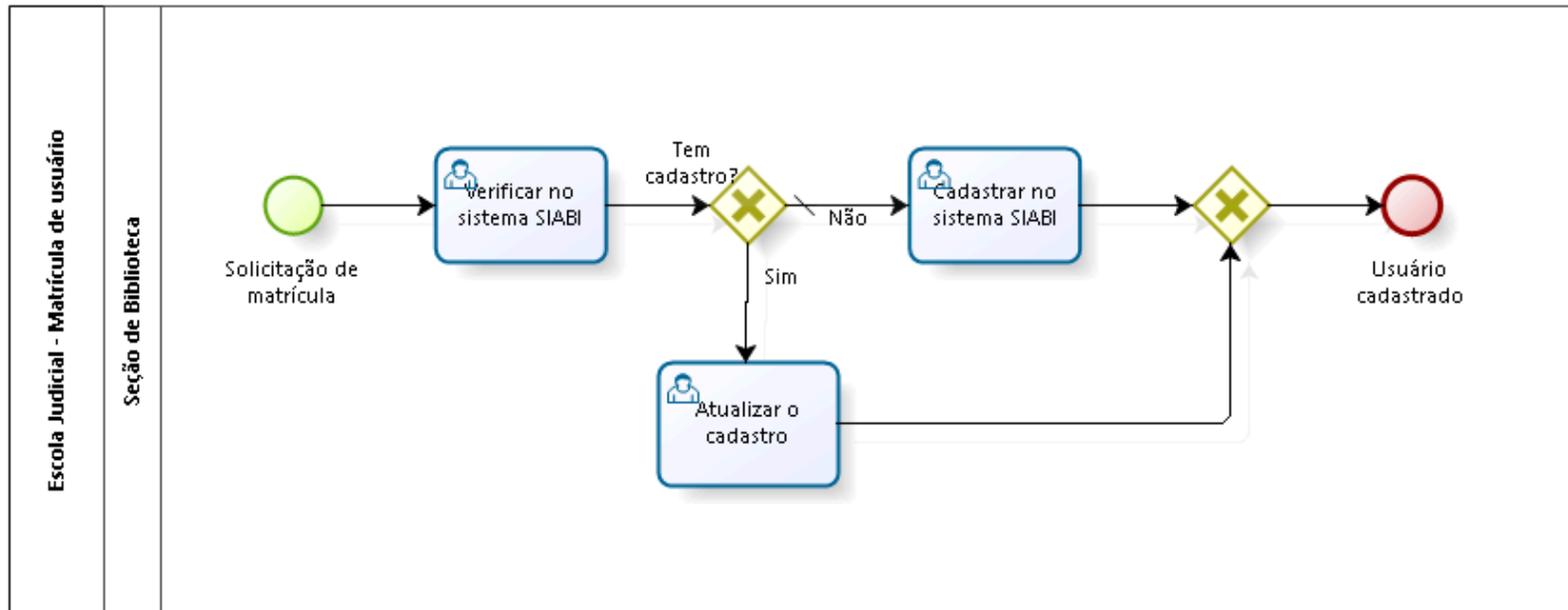
**Gates**

**Gate**

3.1.1.30  Fazer consulta local (usuário)

3.1.1.31  Seção de Biblioteca

## 4 MATRICULAR USUÁRIO



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 4.1 ESCOLA JUDICIAL - MATRÍCULA DE USUÁRIO

---

### 4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  Solicitação de matrícula

**Description**

Pessoalmente ou por e-mail.

4.1.1.2  Verificar no sistema SIABI

**Description**

Consultar se o usuário já tem cadastro no sistema.

4.1.1.3  Tem cadastro?

**Gates**

**Não**

**Condition Type**

Default

**Sim**

4.1.1.4  Atualizar o cadastro

**Description**

Atualizar lotação, e-mail, telefone e senha.

4.1.1.5  Gateway

**Gates**

## Usuário cadastrado

4.1.1.6  Usuário cadastrado

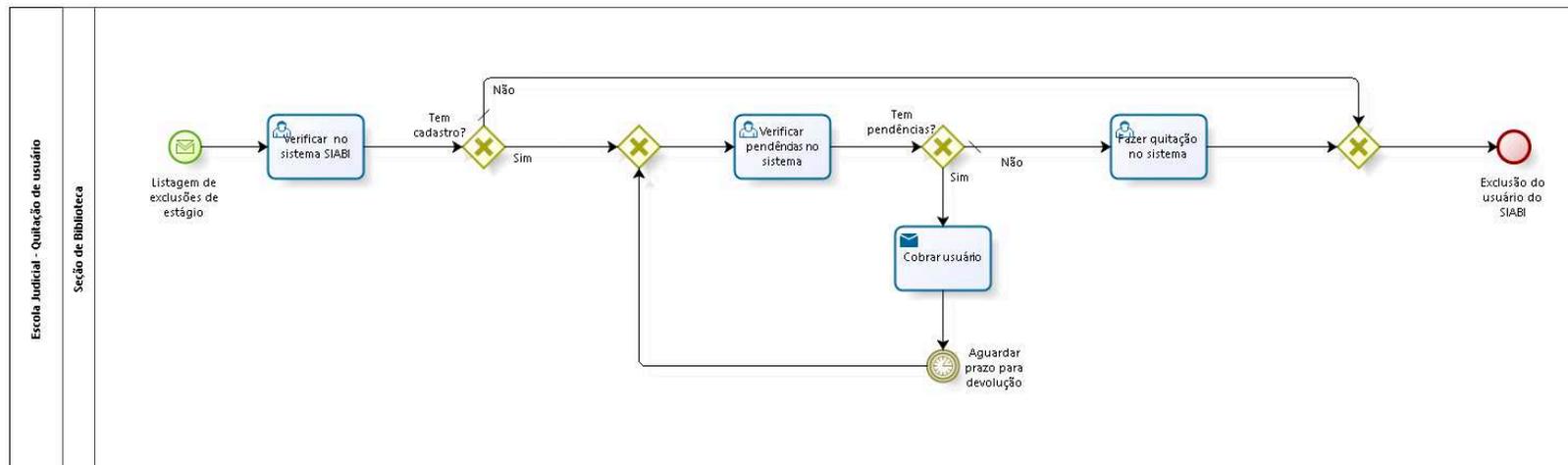
4.1.1.7  Cadastrar no sistema SIABI

### Description

Incluir dados pessoais e funcionais no SIABI (Sistema comercial usado pelos TRTs, para gerenciamento de bibliotecas dos Regionais).  
É gerado um número de matrícula e o usuário cadastra uma senha.

4.1.1.8  Seção de Biblioteca

## 5 QUITAR USUÁRIO



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 5.1 ESCOLA JUDICIAL - QUITAÇÃO DE USUÁRIO

---

### 5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  Listagem de exclusões de estágio

**Description**

Lista de estagiários fornecida pela Área de Estágio, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.1.1.2  Verificar no sistema SIABI

**Description**

Verificar cadastro no SIABI dos estagiários da lista fornecida.

5.1.1.3  Tem cadastro?

**Gates**

**Sim**

**Não**

**Condition Type**

Default

5.1.1.4  Gateway

**Gates**

**Exclusão do usuário do SIABI**

5.1.1.5  Exclusão do usuário do SIABI

5.1.1.6  Gateway

### Gates

#### Verificar pendências no sistema

5.1.1.7  Verificar pendências no sistema

#### Description

Verificar se existem empréstimos em aberto.

5.1.1.8  Tem pendências?

### Gates

#### Não

#### Condition Type

Default

#### Sim

5.1.1.9  Fazer quitação no sistema

#### Description

Excluir usuário do sistema.

5.1.1.10  Cobrar usuário

#### Description

Cobrar usuário por telefone ou e-mail.

### Implementation

WebService

5.1.1.11  Aguardar prazo para devolução

#### Description

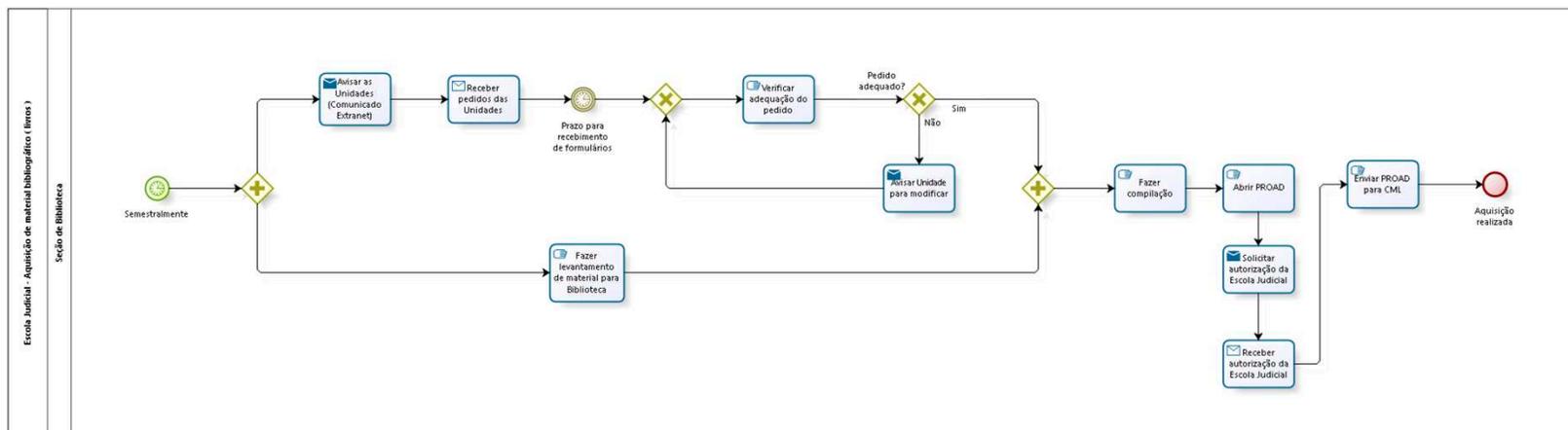
Cobranças reiteradas até a devolução.

**Timer Date**

2019-04-26T00:00:00

5.1.1.12  Seção de Biblioteca

## 6 ADQUIRIR LIVROS



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 6.1 ESCOLA JUDICIAL - AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ( LIVROS )

---

### 6.1.1 PROCESS ELEMENTS

6.1.1.1  Semestralmente

#### **Timer Date**

2019-04-29T00:00:00

6.1.1.2  Gateway

6.1.1.3  Fazer levantamento de material para Biblioteca

6.1.1.4  Gateway

6.1.1.5  Fazer compilação

6.1.1.6  Abrir PROAD

#### **Description**

Abrir PROAD, com assunto Gestão de material: manutenção do acervo da Biblioteca.

6.1.1.7  Solicitar autorização da Escola Judicial

#### **Implementation**

WebService

6.1.1.8  Receber autorização da Escola Judicial

**Description**

Receber autorização da direção da Escola Judicial para aquisição de material bibliográfico (livros).

**Implementation**

WebService

6.1.1.9  Enviar PROAD para CML

**Description**

Enviar PROAD para Coordenadoria de Material e Logística (CML).  
Enviar para o CML até a primeira quinzena de Março e primeira quinzena de Setembro, respectivamente.

6.1.1.10  Aquisição realizada

6.1.1.11  Avisar as Unidades (Comunicado Extranet)

**Description**

Encaminhar e-mail para Comunicação Social com modelo de aviso para publicação nos Comunicados da Extranet, informando o Ato Regulamentar e o modelo de formulário para preenchimento.

**Implementation**

WebService

6.1.1.12  Receber pedidos das Unidades

**Implementation**

WebService

6.1.1.13  Prazo para recebimento de formulários

**Description**

Primeira quinzena de Fevereiro e primeira quinzena de Agosto.

**Timer Date**

2019-04-29T00:00:00

6.1.1.14  Gateway

**Gates**

**Verificar adequação do pedido**

6.1.1.15  Verificar adequação do pedido

6.1.1.16  Pedido adequado?

**Gates**

**Não**

**Sim**

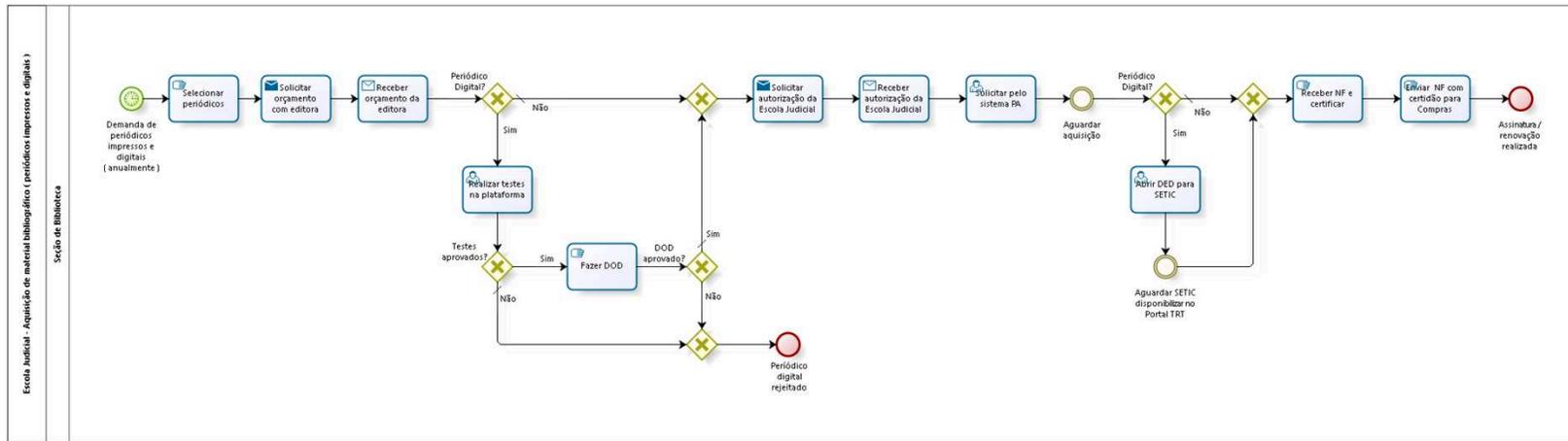
6.1.1.17  Avisar Unidade para modificar

**Implementation**

WebService

6.1.1.18  Seção de Biblioteca

# 7 ADQUIRIR PERIÓDICOS



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 7.1 ESCOLA JUDICIAL - AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ( PERIÓDICOS IMPRESSOS E DIGITAIS )

### Description

---

#### 7.1.1 PROCESS ELEMENTS

7.1.1.1  Demanda de periódicos impressos e digitais ( anualmente )

#### Description

Anualmente, com antecedência de quatro meses do vencimento da assinatura.

#### Timer Date

2019-04-30T00:00:00

7.1.1.2  Selecionar periódicos

#### Description

Fazer seleção de periódicos para Direção da Escola aprovar.

7.1.1.3  Solicitar orçamento com editora

#### Description

Entrar em contato com a editora e solicitar orçamento anual do(s) periódico(s) selecionado(s).

## Implementation

WebService

7.1.1.4  Receber orçamento da editora

## Implementation

WebService

7.1.1.5  Periódico Digital?

## Gates

**Não**

### Condition Type

Default

**Sim**

7.1.1.6  Realizar testes na plataforma

## Description

A Direção da Escola e a SETIC vão realizar testes para averiguar a qualidade do conteúdo e compatibilidade com os sistemas do Tribunal.

7.1.1.7  Testes aprovados?

## Gates

**Sim**

**Não**

### Condition Type

Default

7.1.1.8  Gateway

## Gates

**Periódico digital rejeitado**

7.1.1.9  Periódico digital rejeitado

7.1.1.10  Fazer DOD

7.1.1.11  DOD aprovado?

### Gates

#### Sim

##### Condition Type

Default

#### Não

7.1.1.12  Gateway

### Gates

#### Solicitar autorização da Escola Judicial

7.1.1.13  Solicitar autorização da Escola Judicial

### Implementation

WebService

7.1.1.14  Receber autorização da Escola Judicial

### Description

Receber autorização da direção da Escola Judicial para aquisição de material bibliográfico (periódicos).

### Implementation

WebService

7.1.1.15  Solicitar pelo sistema PA

### Description

Preencher de acordo com orçamento prévio realizado, ou, de acordo com o DOD.

7.1.1.16  Aguardar aquisição

7.1.1.17  Periódico Digital?

**Gates**

**Não**

**Condition Type**

Default

**Sim**

7.1.1.18  Abrir DED para SETIC

**Description**

Abrir DED para SETIC disponibilizar a solução contratada para público interno.

7.1.1.19  Aguardar SETIC disponibilizar no Portal TRT

7.1.1.20  Gateway

**Gates**

**Receber NF e certificar**

7.1.1.21  Receber NF e certificar

**Description**

Receber Nota Fiscal da assinatura anual, a Assessora da Escola certifica o recebimento antecipadamente.

No periódico digital faz recebimento definitivo.

7.1.1.22  Enviar NF com certidão para Compras

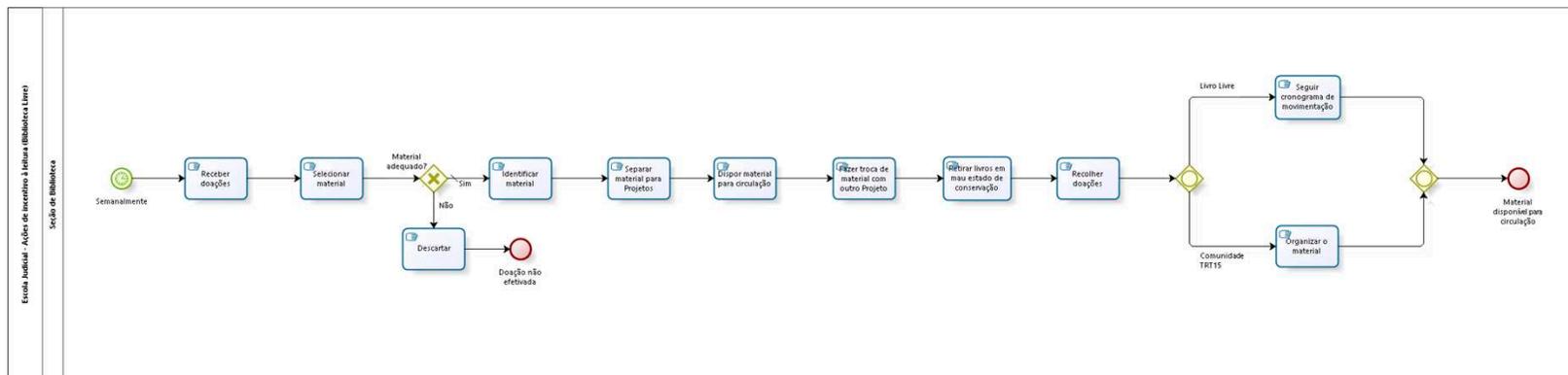
**Description**

Enviar a via original da Nota Fiscal com a certidão da Assessora da Escola.

7.1.1.23  Assinatura / renovação realizada

7.1.1.24  Seção de Biblioteca

## 8 REALIZAR BIBLIOTECA LIVRE



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 8.1 ESCOLA JUDICIAL - AÇÕES DE INCENTIVO À LEITURA (BIBLIOTECA LIVRE)

### **Description**

O conceito de biblioteca livre leva ao empréstimo informal de livros de literatura e lazer.

Projeto Cultural Comunidade TRT15:

Livros de literatura e lazer disponíveis na sobre-loja da Sede Administrativa.

Projeto Livro Livre:

Livros de literatura e lazer disponíveis em dois carrinhos que circulam pelos andares da Sede Judicial.

---

### 8.1.1 PROCESS ELEMENTS

8.1.1.1  Semanalmente

#### **Timer Date**

2019-04-30T00:00:00

8.1.1.2  Receber doações

#### **Description**

Pessoalmente ou por meio das caixas coletoras.

8.1.1.3  Selecionar material

**Description**

Seleção de acordo com os seguintes critérios: conteúdo, tipo de literatura, estado físico, etc).

8.1.1.4  Material adequado?

**Gates**

**Sim**

**Condition Type**

Default

**Não**

8.1.1.5  Identificar material

**Description**

Carimbar e etiquetar o material com a identificação do Projeto. Não lança no SIABI.

8.1.1.6  Separar material para Projetos

8.1.1.7  Disponibilizar material para circulação

8.1.1.8  Fazer troca de material com outro Projeto

**Description**

Fazer intercâmbio de material entre os Projetos.

8.1.1.9  Retirar livros em mau estado de conservação

8.1.1.10  Recolher doações

**Description**

Recolher doações das caixas coletoras.

8.1.1.11  Gateway

**Gates**

**Livro Livre**

**Comunidade TRT15**

8.1.1.12  Seguir cronograma de movimentação

8.1.1.13  Gateway

**Gates**

**Material disponível para circulação**

8.1.1.14  Material disponível para circulação

8.1.1.15  Organizar o material

8.1.1.16  Descartar

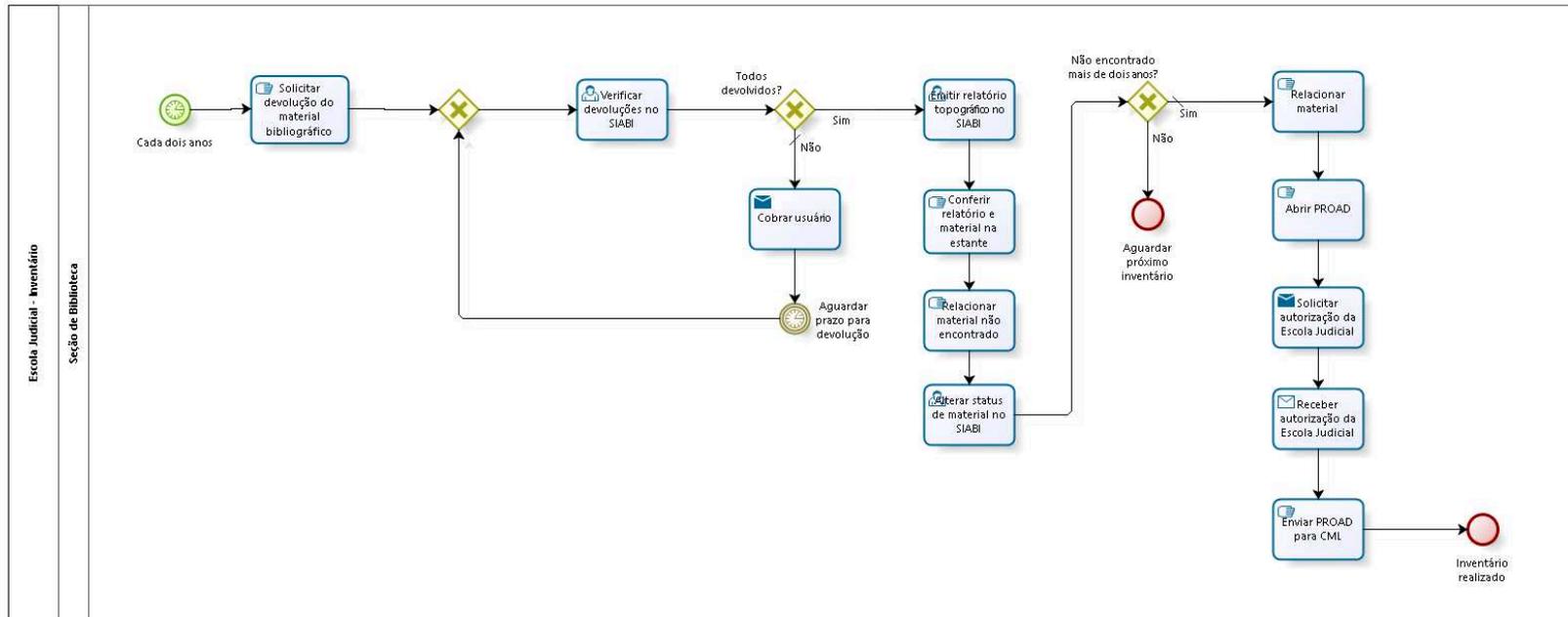
**Description**

Descarte: O material pode ser doado para outras instituições, para o acervo da Seção da Biblioteca ou encaminhado para reciclagem.

8.1.1.17  Doação não efetivada

8.1.1.18  Seção de Biblioteca

# 9 FAZER INVENTÁRIO



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 9.1 ESCOLA JUDICIAL - INVENTÁRIO

---

### 9.1.1 PROCESS ELEMENTS

9.1.1.1  Cada dois anos

**Description**

De acordo com Regulamento da Biblioteca.

**Timer Date**

2019-04-29T00:00:00

9.1.1.2  Solicitar devolução do material bibliográfico

**Description**

Encaminhar e-mail para Comunicação Social para publicação nos Comunicados da Extranet.

9.1.1.3  Gateway

**Gates**

**Verificar devoluções no SIABI**

9.1.1.4  Verificar devoluções no SIABI

9.1.1.5  Todos devolvidos?

**Gates**

**Não**

**Condition Type**

Default

**Sim**

9.1.1.6  Cobrar usuário

### Implementation

WebService

9.1.1.7  Emitir relatório topográfico no SIABI

### Description

Relatório do SIABI que indica todo o material bibliográfico por ordem de localização.

9.1.1.8  Conferir relatório e material na estante

9.1.1.9  Relacionar material não encontrado

9.1.1.10  Alterar status de material no SIABI

### Description

Mudar o status de 'disponível' para 'não encontrado'. Após dois anos, com status 'não encontrado', precisa fazer a baixa do material por extravio.

9.1.1.11  Não encontrado mais de dois anos?

### Gates

**Não**

**Sim**

### Condition Type

Default

9.1.1.12  Relacionar material

### Description

Relacionar material não encontrado nos últimos dois inventários.

9.1.1.13  Abrir PROAD

**Description**

Abrir PROAD, com assunto Gestão de material: manutenção do acervo da Biblioteca.

9.1.1.14  Solicitar autorização da Escola Judicial

**Implementation**

WebService

9.1.1.15  Receber autorização da Escola Judicial

**Description**

Receber autorização da direção da Escola Judicial para baixa de material bibliográfico.

**Implementation**

WebService

9.1.1.16  Enviar PROAD para CML

**Description**

Enviar PROAD para Coordenadoria de Material e Logística (CML).  
Enviar para o CML, para baixa do material extraviado.

9.1.1.17  Inventário realizado

9.1.1.18  Aguardar próximo inventário

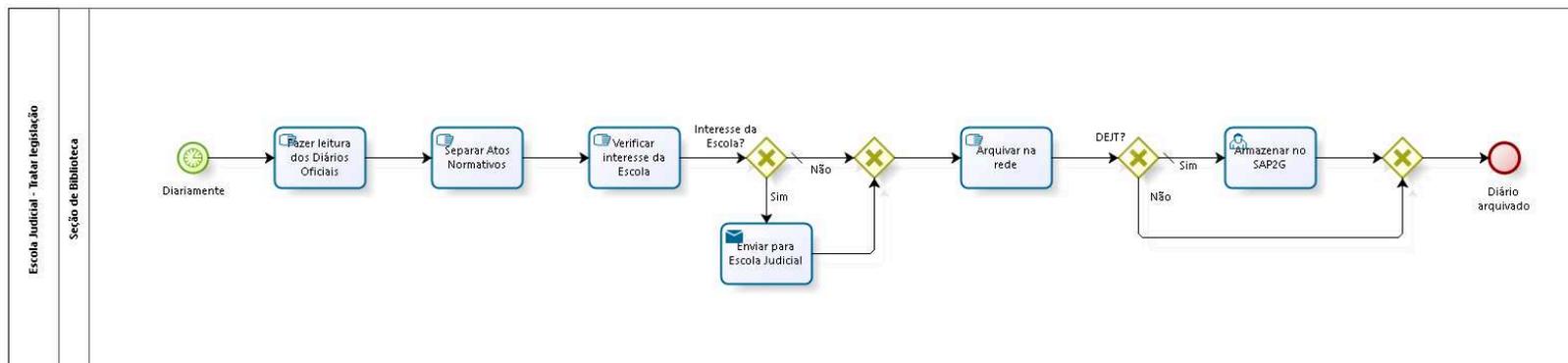
9.1.1.19  Seção de Biblioteca

9.1.1.20  Aguardar prazo para devolução

**Description**

Cobranças reiteradas até a devolução.

# 10 TRATAR LEGISLAÇÃO



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 10.1 ESCOLA JUDICIAL - TRATAR LEGISLAÇÃO

---

### 10.1.1 PROCESS ELEMENTS

10.1.1.1  Diariamente

**Timer Date**

2019-04-30T00:00:00

10.1.1.2  Fazer leitura dos Diários Oficiais

**Description**

Fazer leitura do DEJT, CNJ, CSJT, TST, STF, STJ, ENAMAT, DOU Seções 1, 2 e 3.

10.1.1.3  Separar Atos Normativos

**Description**

Faz arquivo resumo da publicação de interesse do Tribunal.

10.1.1.4  Verificar interesse da Escola

**Description**

Publicações da Escola, da Gestão de Pessoas, Saúde (Licenças).

10.1.1.5  Interesse da Escola?

**Gates**

**Não**

**Condition Type**

Default

**Sim**

10.1.1.6  Enviar para Escola Judicial

**Implementation**

WebService

10.1.1.7  Gateway

**Gates**

**Arquivar na rede**

10.1.1.8  Arquivar na rede

**Description**

Arquivar na rede em T:\LEGS PARA ENVIO.

10.1.1.9  DEJT?

**Gates**

**Sim**

**Condition Type**

Default

**Não**

10.1.1.10  Armazenar no SAP2G

**Description**

Registro das publicações diárias do DEJT Judicial e Administrativo em SAP2G, menu Ferramentas, menu Armazenar DEJT.

10.1.1.11  Gateway

**Gates**

**Diário arquivado**

10.1.1.12  Diário arquivado

10.1.1.13  Seção de Biblioteca