

8.2 O usuário externo poderá solicitar cópias de legislação, periódicos em geral e obras de referência, até o máximo de 15 (quinze) páginas.

9. DEVERES E DIREITOS DO USUÁRIO

9.1 São deveres dos usuários:

I – colaborar para a preservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;

II – devolver as obras retiradas por empréstimos dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições físicas em que as recebeu;

III - atender à solicitação de devolução do material bibliográfico retirado por empréstimo;

IV – deixar as obras consultadas sobre as mesas; e

V – manter a ordem e o silêncio no recinto da Biblioteca.

9.2 São direitos dos usuários:

I – receber orientação e informação sobre produtos e serviços prestados pela Biblioteca;

II – ter acesso livre ao acervo da Biblioteca, para fins de consultas e empréstimos;

III – solicitar levantamentos bibliográficos; e

IV – apresentar críticas e sugestões para melhoria dos serviços;

10. PENALIDADES

10.1 Em caso de eventual perda, dano ou uso indevido do acervo da Biblioteca, o usuário responderá por esses atos, e, no caso de prejuízos à União, será aplicada a legislação cabível.

10.2.1 Toda obra danificada ou extraviada deverá ser substituída por exemplar idêntico ou com outro título, sugerida pela Chefia da Biblioteca, de valor contábil equivalente, a ser adquirida pelo leitor no prazo máximo de trinta dias.

Norma/Nº	Emissão	Atualização	Página
NS.MD-03	22/08/2007		4

11.1 As dúvidas e os casos omissos na aplicação desta Norma serão dirimidos pela Coordenador-Geral de Modernização e Administração - CGMA.

11.2 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Ministério da Justiça.

PORTARIA Nº 947 DE 29 DE AGOSTO DE 2007

Aprova a Norma de Serviço que estabelece as diretrizes para a elaboração e alteração de normas no âmbito Ministério da Justiça.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Serviço que estabelece as diretrizes para a elaboração de alteração de normas no âmbito Ministério da Justiça – NS.MD-02.

Art. 2º As dúvidas e os casos omissos na aplicação desta Norma serão dirimidos pelo Coordenador -Geral de Modernização e Administração – CGMA.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ PAULO TELES FERREIRA BARRETO



**Ministério
da
Justiça**

Norma/Nº	Emissão	Atualização	Página
NS.MD-02	22/08/2007		1

ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE NORMAS

1. FINALIDADE

1.1 Disciplinar a elaboração e alteração de normas constantes dos Manuais de Normas e procedimentos e de Normas Específicas do Ministério da Justiça – MJ.

2. LEGISLAÇÃO	Nº	DATA	DOU
NS-MD	01	15/08/2007	BS - 17/08/2007

3. CARACTERIZAÇÃO

3.1 CONCEITO

3.1.1 Norma é um ato disciplinador que visa regulamentar assunto de interesse geral e específico, e orientar a execução de trabalhos de cada órgão.

3.2 COMPOSIÇÃO

3.2.1 As normas conforme o manual a que se destine, são constituídas por um texto normativo e anexo.

3.2.2 O texto normativo é estruturado pela consolidação da legislação aplicada ao assunto tratado, bem como pela regulamentação de políticas ou práticas consagradas pelo uso, observando-se que:

- a) para as Normas de Serviços, o texto deve se referir a assuntos de interesse geral e poderão constar em seu conteúdo descrições ou procedimentos operacionais de execução; e
- b) para as Normas Específicas, o texto deve apresentar descrições e procedimentos de interesse interno da área normatizada.

3.2.3 Os títulos e subtítulos agruparão suas diversas partes, de forma:

- a) Genérica: abrangendo todas as normas.

Ex: LEGISLAÇÃO

b) Específica: enunciada de acordo com o conteúdo do assunto que está sendo disciplinado.

Ex: REDAÇÃO.

Norma/Nº	Emissão	Atualização	Página
NS.MD-02	22/08/2007		2

3.2.4 O texto deve ser dividido em títulos, subtítulos, itens e subitens que serão numerados seqüencialmente, em algarismos arábicos separados entre si por ponto.

3.2.5 As alíneas serão ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses – EX: “a)”

3.2.6 Os anexos poderão constituir-se de:

a) procedimentos: representados por um conjunto de passos em seqüência lógica, correspondente a uma atividade relacionada com o assunto tratado no texto; e

b) modelos de formulários: poderão ter, quando necessário, instruções de preenchimento, tabelas, figuras e outros elementos, na seqüência que for mais apropriada

4. APRESENTAÇÃO

4.1 FORMA

4.1.1 As normas serão apresentadas em meio eletrônico e impresso, segundo o padrão deste documento.

4.2 CÓDIGO

4.2.1 A codificação deverá servir como referência da norma, conforme a classificação dos Módulos.

Ex. : NS (Sigla identificadora da norma)

MI (Sigla identificadora do módulo)

01 (Número seqüencial da norma por módulo)

4.3 NUMERAÇÃO

4.3.1 A numeração da norma será seqüencial e incluirá tanto o texto normativo quanto os anexos que compõem a mesma.

5. REDAÇÃO

5.1 A norma deverá ser redigida de forma clara, concisa e objetiva, observando-se:

a) a construção de frases curtas em ordem direta: sujeito, verbo e complemento, utilizando, sempre que possível, o verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo ou no infinitivo;

b) a utilização de expressões de uso corrente de sentido preciso, que facilitem a rápida e exata compreensão do texto;

c) A colocação de aspas em palavras e expressões latinas ou estrangeiras, quando utilizadas; e

d) O emprego de termos técnicos já consagrados pelo uso, quando isto for inevitável, deve ser previamente definido no título CONCEITUAÇÃO da Norma.

Norma/Nº	Emissão	Atualização	Página
NS.MD-02	22/08/2007		3

6. ELABORAÇÃO

6.1 Cada órgão será responsável pela elaboração de normas sobre assunto pertinente à atividade de sua competência, devendo para isso:

- a) promover estudos para verificação dos assuntos a serem disciplinados; e
- b) definir interlocutores para sua elaboração, em articulação com a Coordenação – Geral de Modernização e Administração - CGMA.

7. IMPLANTAÇÃO

7.1 Cabe à CGMA, trabalhando em conjunto com o órgão proponente, a implantação, acompanhamento e avaliação das normas.

8. DIVULGAÇÃO

- 8.1 Após análise e aprovação da Norma, a CGMA dará publicidade às unidades do MJ.
- 8.2 Cabe aos órgãos/unidades proponentes a divulgação interna das normas.
- 8.3 Cabe a cada órgão fazer o controle do Manual de Normas Específicas para fins de distribuição e atualização.

9. ALTERAÇÃO

- 9.1 As normas poderão ser alteradas em decorrência dos seguintes aspectos:
 - a) estabelecimento de novos dispositivos legais ou regulamentares, bem como reformulação dos existentes; e
 - b) sugestões dos órgãos/unidades visando o aperfeiçoamento das Normas.
- 9.2 Compete aos órgãos/unidades proponentes a apresentação de proposta de alteração das Normas a CGMA.

Norma/Nº	Emissão	Atualização	Página
NS.MD-02	22/08/2007		4

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 As dúvidas sugeridas na aplicação desta Norma serão dirimidas pela Coordenador-Geral de Modernização e Administração - CGMA.

10.2 Fica revogada a NS.MI-02, de 24/04/95.

10.3 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço – (BS) do Ministério da Justiça.

PORTARIA Nº 948 DE 29 DE AGOSTO DE 2007

Aprova a Norma de Serviço que estabelece as diretrizes para a recepção, guarda, controle e remanejamento de recursos de tecnologia da informação no Ministério da Justiça.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Serviço que estabelece as diretrizes para a recepção, guarda, controle e remanejamento de recursos de tecnologia da informação no Ministério da Justiça – NS.TI-01.

Art. 2º As dúvidas e os casos omissos na aplicação desta Norma serão dirimidos pelo Coordenador -Geral de Tecnologia da Informação – CGTI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**Ministério
da
Justiça**

Norma/Nº	Emissão	Revisão	Página
NS.TI-01	15/08/2007		1/2

RECEPÇÃO, GUARDA, CONTROLE E REMANEJAMENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

1. FINALIDADE

1.1 Estabelecer procedimentos para recebimento, guarda, controle e remanejamento de recursos de hardware e licenças de software para equipamentos de Tecnologia da Informação - TI.

2. INCORPORAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.1 A incorporação de recursos de TI ao acervo patrimonial do Ministério da Justiça - MJ deverá ser efetuada por meio de aquisição, cessão, permuta, doação ou convênio. A documentação referente às incorporações deverá ser encaminhada previamente ao conhecimento da Coordenação-Geral de Logística - CGL.

3. COMPETÊNCIAS

3.1 Compete à Coordenação-Geral de Logística - CGL a recepção, guarda, tombamento e remanejamento dos recursos de hardware, devendo para isso cumprir as demais normas estabelecidas para o controle de materiais.