

| | |
|------------------------------|-----|
| 171ª Zona Eleitoral | 783 |
| 174ª Zona Eleitoral | 787 |
| 175ª Zona Eleitoral | 788 |
| 176ª Zona Eleitoral | 791 |
| 177ª Zona Eleitoral | 814 |
| 183ª Zona Eleitoral | 822 |
| 194ª Zona Eleitoral | 823 |
| 195ª Zona Eleitoral | 830 |
| 196ª Zona Eleitoral | 842 |
| 199ª Zona Eleitoral | 844 |
| 203ª Zona Eleitoral | 846 |
| 206ª Zona Eleitoral | 850 |
| 7º Juízo das Garantias | 853 |
| Índice de Advogados | 854 |
| Índice de Partes | 861 |
| Índice de Processos | 880 |

DIRETORIA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN 02/2025 - DISPÕE SOBRE O GERENCIAMENTO DO ACERVO, A PRESTAÇÃO E A UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA DA JUSTIÇA ELEITORAL DO PARANÁ

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 43, inc. VII, do Regulamento da Secretaria deste Tribunal, CONSIDERANDO o contido no PAD nº 23154/2024, RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o gerenciamento do acervo e o atendimento aos usuários da Unidade da Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

Art. 2º A Unidade da Biblioteca do TRE/PR fará parte da Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE).

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Art. 3º Serão considerados usuários(as):

I - Membros(as) da Corte;

II - Procurador(a) Regional Eleitoral;

III - Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais;

IV - Servidores(as) ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, requisitados(as) e os(as) servidores(as) da Procuradoria Regional Eleitoral;

V - Advogados(as), candidatos(as) e representantes de partidos políticos;

VI - Estagiários(as) do Tribunal;

VII - Empregados(as) das empresas prestadoras de serviços terceirizados, em regime de dedicação exclusiva, contratadas por este Tribunal;

VIII - Público externo;

IX - Bibliotecas;

Art. 4º Para utilização dos serviços da Biblioteca do TRE-PR, os usuários deverão ser registrados no sistema informatizado em uso na unidade, fornecendo os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Número do título de eleitor;
- c) Endereço;
- d) E-mail;
- e) Telefone;
- f) Situação funcional;
- g) Lotação.

§ 1º Os usuários elencados no inciso VII do art. 3º serão registrados no sistema de que trata este artigo e poderão fazer empréstimos apenas do catálogo de livros não-patrimoniais, o acesso ao catálogo técnico ficará restrito à consulta interna (local).

§ 2º Os usuários elencados nos incisos V e VIII não serão registrados no sistema da Biblioteca de que trata este artigo e terão acesso somente à consulta interna (local).

§ 3º É responsabilidade do usuário a manutenção dos seus dados cadastrais atualizados, bem como a integralidade das obras sob seu poder.

CAPÍTULO III

DO ACERVO

Art. 5º Constituem o acervo da Biblioteca do TRE-PR:

- I - Livros, códigos, enciclopédias, catálogos, dicionários, bibliografias;
- II - Revistas impressas e eletrônicas;
- III - Teses, dissertações, monografias e artigos científicos;
- IV - Manuais e folhetos;
- V - CDs, DVDs referentes às eleições, assuntos jurídicos e legislação;
- VI - Jornais e mapas; VII - Acórdãos e Resoluções do TRE-PR;
- VIII - A reserva técnica de todas as publicações editadas pelo TRE-PR e;
- IX - Outros documentos colocados sob sua guarda.

Parágrafo único. Compreende-se como reserva técnica, nos termos do inciso VIII, o quantitativo de 2 (dois) exemplares de cada publicação editada pelo TRE-PR.

Art. 6º O incremento do acervo é feito mediante:

- I - Compra;
- II - Aquisição por doação e/ou;
- III - Permuta.

Art. 7º As solicitações e sugestões de aquisição, de caráter meramente propositivo, de materiais bibliográficos, recursos informacionais eletrônicos e assinaturas de jornais e revistas poderão ser feitas a qualquer tempo pelos servidores(as) ou colaboradores(as) do Tribunal, pelo e-mail institucional da Biblioteca.

Parágrafo único. As sugestões serão avaliadas pela Biblioteca levando-se em consideração:

- I - Livros que venham a permanecer nas dependências da Biblioteca, à disposição do público em geral;
- II - Obras que tratem de assuntos de interesse comum ao Tribunal;
- III - Livros que versem sobre matéria ainda não contemplada no acervo e,
- IV - Obras jurídicas.

Art. 8º Os materiais bibliográficos que integrarem o acervo por aquisição onerosa e considerada como bens permanentes deverão ser tombados como bens patrimoniais pela unidade competente, em cumprimento à legislação em vigor, antes de serem inseridos no sistema informatizado da Biblioteca.

§ 1º Os bens recebidos como doação ou permuta deverão ser registrados somente no sistema informatizado da Biblioteca.

§ 2º As publicações periódicas deverão receber o processamento técnico adequado com registro no sistema informatizado da Biblioteca, mas não serão patrimoniadas.

Art. 9º Todo material que compuser o acervo deverá receber processamento técnico adequado para fins de recuperação da informação.

Art. 10. Os recursos informacionais eletrônicos disponíveis para uso do Tribunal deverão ser disponibilizados na página da Unidade da Biblioteca na Intranet.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS

SEÇÃO I

Da Consulta

Art. 11. O usuário, para ter acesso ao acervo, deverá deixar seus pertences no escaninho localizado no hall de entrada da Biblioteca, podendo levar consigo material de estudo e pesquisa e a chave do escaninho.

Art. 12. Os usuários terão acesso direto ao acervo, devendo deixar os livros consultados sobre a mesa, para guarda por servidor(a) da Biblioteca.

Art. 13. Os seguintes materiais bibliográficos são de uso exclusivo para consulta interna: dicionários, enciclopédias, catálogos, jornais, revista semanal (edição da semana), obras raras outras obras de referência.

Art. 14. A consulta será realizada nas dependências da Biblioteca.

Art. 15. Não será permitido na Biblioteca: fumar; levar qualquer tipo de alimento para a mesa de leitura; dobrar, marcar ou riscar páginas de livros e/ou periódicos; sublinhar ou escrever observações em textos de qualquer natureza.

SEÇÃO II

Do Empréstimo

Art. 16. Nenhuma publicação poderá ser retirada da Biblioteca sem o respectivo registro de saída.

Art. 17. O empréstimo é franqueado aos usuários elencados no art. 3º, incisos I a IV, VI, VII e IX.

Parágrafo único. Caso o acervo da Biblioteca não atenda às necessidades do usuário interno, a Unidade poderá solicitar empréstimo às demais Bibliotecas participantes da REJE e/ou outras Bibliotecas jurídicas de Curitiba.

Art. 18. O empréstimo é pessoal e intransferível, ficando o usuário responsável pela conservação e guarda do material.

Art. 19. O empréstimo será autorizado até a quantidade de 4 (quatro) livros, salvo no caso de uso para utilização em monografias, dissertações ou teses, em que será possível o usuário emprestar até 6 (seis) livros de uma vez.

Art. 20. Não será autorizado nenhum empréstimo aos usuários quando houver empréstimo em atraso.

Art. 21. O empréstimo das publicações poderá ocorrer das seguintes formas:

I - Temporário: quando se dá por um período previamente determinado para sua devolução:

- a) 15 (quinze) dias consecutivos para livros; e,
- b) 07 (sete) dias consecutivos para outros materiais.

II - Permanente: quando destinado a atender as peculiaridades da área de atuação de uma unidade do TRE-PR, com prazo de 2 (dois) anos para devolução.

§ 1º O empréstimo permanente ocorrerá mediante solicitação do titular da unidade à Biblioteca, via e-mail, estando o seu atendimento condicionado à existência de exemplares idênticos no acervo ou de orçamento para aquisição.

§ 2º O empréstimo permanente se fará através de transferência patrimonial, via sistema específico à unidade solicitante.

§ 3º Não havendo mais interesse do material em empréstimo permanente, a Seção deverá devolver o patrimônio para a Biblioteca através de transferência patrimonial via sistema específico.

Art. 22. O empréstimo para servidores(as) lotados(as) nas zonas eleitorais do interior se dará:

I - Para uso pessoal, devendo ser retirado pessoalmente nas dependências da Biblioteca;

II - Para uso profissional, apenas os materiais que irão subsidiar o trabalho da zona eleitoral, mediante justificativa na solicitação, os quais serão enviados via correio.

Art. 23. O empréstimo para outra Biblioteca ocorrerá mediante solicitação via e-mail, estando o seu atendimento condicionado à existência de exemplares idênticos no acervo.

SEÇÃO III

Da Renovação

Art. 24. A renovação do empréstimo poderá ser realizada pelo usuário por meio de sistema informatizado, via intranet ou internet, por solicitação via e-mail, telefone ou pessoalmente na Biblioteca:

I - Solicitação de reserva da publicação por outro usuário e,

II - Atraso na devolução da publicação pelo usuário solicitante da renovação.

§ 1º A renovação do empréstimo de um mesmo título somente poderá ocorrer, por, no máximo, 1 (um) período consecutivo.

§ 2º Ao término do período de que trata o parágrafo anterior, o usuário somente poderá efetuar um novo empréstimo da mesma publicação quando decorrido, no mínimo, 1 (um) dia da devolução da obra.

Art. 25. A Unidade da Biblioteca reservar-se-á o direito de solicitar a devolução de qualquer publicação, antes do término do prazo estabelecido para aquele empréstimo, para atender solicitação dos Gabinetes da Presidência, da Corregedoria e dos Juízes-Membros, da Diretoria-Geral e/ou Assessorias Técnicas.

SEÇÃO IV

Da Reserva

Art. 26. O usuário poderá realizar a reserva de publicação emprestada a outro usuário, por meio do sistema informatizado, via intranet ou internet.

Art. 27. As publicações reservadas ficarão à disposição do usuário durante 48 (quarenta e oito) horas, a partir da devolução à Biblioteca.

Parágrafo único. Não havendo a retirada da publicação dentro do prazo previsto no caput, a mesma ficará disponível para empréstimo a outros usuários.

SEÇÃO V

Das Fotocópias

Art. 28. As fotocópias de obras e documentos que integram o acervo da Biblioteca só serão autorizadas quando não lhes acarretar danos, vedada a reprodução de obras raras.

§ 1º Ao solicitar a retirada de qualquer obra para realização de fotocópia no setor de reprografia, o usuário interno deverá fazer o seu empréstimo.

§ 2º A retirada de material para fotocópia por usuário externo será feita com o acompanhamento de servidor(a) da Biblioteca.

Art. 29. O fornecimento de cópias de livros, periódicos e documentos deverá observar as disposições do art. 46, inc. II, da Lei nº 9.610, de 19.02.1998, que regulamenta a proteção dos direitos autorais.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I

Dos Deveres

Art. 30. Constituem deveres dos usuários: I

- Zelar pelas obras que se encontram sob sua responsabilidade;

II - Cumprir os prazos de devolução das publicações estabelecidos nesta norma;

III - Responsabilizar-se pela perda ou por danos materiais eventualmente causados às obras durante o período que estiverem sob sua guarda;

IV - Comunicar qualquer alteração havida em seu cadastro e,

V - Comunicar qualquer dano ocorrido com o material emprestado. SEÇÃO II Das Responsabilidades

Art. 31. Havendo atraso na devolução do material emprestado, a Unidade da Biblioteca providenciará cobrança, notificando, via sistema informatizado, o usuário.

§ 1º Havendo atraso, o usuário ficará impedido de realizar novo empréstimo pelo período equivalente à quantidade de dias em que permaneceu em mora.

§ 2º Tratando-se de mais de uma obra em empréstimo, os dias de impedimento serão multiplicados pelo número de itens em atraso.

Art. 32. Considerar-se-á como dano material qualquer ação que venha a prejudicar a integridade da publicação, tais como:

I - Riscos, rasgos, dobras, sujeiras ou danos por água e líquidos de bebidas de qualquer natureza ou a retirada de páginas;

II - Utilização de canetas marcadoras de textos, anotações pessoais ou quaisquer outros registros nos livros;

III - Danos outros à publicação de modo a causar prejuízo na sua utilização por outro usuário.

Art. 33. Na hipótese do artigo anterior, a Unidade da Biblioteca deverá:

I - Avaliar o dano causado;

II - Comunicar o fato ao usuário.

Art. 34. Quando não for possível a recuperação da publicação, o usuário deverá repor ao acervo da Biblioteca obra idêntica ou equivalente à que foi danificada.

Parágrafo único. O prazo para reposição da obra danificada será de 30 (trinta) dias após a comunicação do fato.

CAPÍTULO VI

DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 35. Quando do desligamento deste órgão público das pessoas relacionadas nos incisos IV e VI do art. 3º, desta norma, a Unidade da Biblioteca fornecerá à Secretaria de Gestão de Pessoas "Declaração de Nada Consta" em seus registros, desde que não haja nenhuma pendência por parte do usuário.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Durante a realização do inventário anual, a Unidade da Biblioteca ficará fechada para o público externo pelo período de uma semana.

Art. 37. Os casos omissos e/ou excepcionais serão decididos pela Diretoria-Geral.

Art. 38. Revoga-se a Instrução Normativa TRE/PR/DG n° 01/2014.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Em, 23 de maio de 2025.

SOLANGE MARIA VIEIRA

Diretora-Geral

SECRETARIA JUDICIÁRIA