ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA **003/2026**, QUE ENTRE SI FAZEM A **UNIÃO**, POR INTERMÉDIO DO **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS** E O **DISTRITO FEDERAL**, POR INTERMÉDIO DA **PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - PGDF**.

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS,** inscrito no CNPJ/MF 00.531.954/0001-20, situado na Praça Municipal, lote 1, Palácio da Justiça, Brasília/DF, doravante denominado **TJDFT,** neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **WALDIR LEÔNCIO JÚNIOR**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 10 da Lei 11.697, de 13/6/2008, e, de outro lado, o **DISTRITO FEDERAL**, por intermédio da **PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - PGDF**, inscrita no CNPJ/MF 00.394.643/0001-67, com sede estabelecida no SAM Bloco I, Ed. Sede PGDF, Brasília, DF - CEP: 70620-000 (Telefone: (61) 3325-3300/3361/3025-9678, E-mail: procurador.geral@pg.df.gov.br; assesp.gab@pg.df.gov.br; biblioteca.referencia@pg.df.gov.br), doravante denominada **PGDF**, neste ato representado por seu Procurador-Geral, **MÁRCIO WANDERLEY DE AZEVEDO**, resolvem celebrar o presente Acordo de Cooperação Técnica, em conformidade com o art. 184 da Lei 14.133, de 01/04/2021, da Portaria SEGES/MGI nº 3.506, de 8 de maio de 2025**,** o disposto no **PA** 0043772/2025 e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente Acordo de Cooperação Técnica tem por objeto disciplinar o empréstimo de livro(s) constante(s) do acervo geral da Biblioteca Desembargador Antônio Mello Martins, vinculada à Coordenadoria de Biblioteca (COBIB) do **TJDFT**, para a Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes da **PGDF**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL – O presente Acordo de Cooperação Técnica fundamenta-se no art. 184 da Lei 14.133/21 e no Decreto 11.531/2023, na Portaria SEGES/MGI 3.506/2025 e no Decreto Distrital 44.330/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS – O empréstimo de livro(s) à Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes será efetuado pela modalidade "Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)" e obedecerá ao que dispõe a PORTARIA CONJUNTA 11 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

I – Será facultada a retirada de livro(s) somente mediante solicitação de empréstimo a ser realizada por meio de formulário disponível na página da Biblioteca, devidamente preenchido com os dados da(s) obra(s) solicitada(s).

II – O empréstimo se realizará mediante apresentação da carteirinha da biblioteca conveniada, conforme cadastro nos registros na Biblioteca do **TJDFT.**

III – Após o cadastramento da **PGDF** pelo Núcleo de Pesquisa e Atendimento ao Usuário (**NUPESA**), com o fornecimento dos dados cadastrais pela biblioteca, o acesso ao sistema será efetuado pelo responsável da Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes, assim como o seu controle.

IV – A(s) obra(s) será(ão) emprestada(s) pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, com o limite de 2 (duas) renovações, por igual período se não houver pedido de reserva para outro(s) usuário(s) e observando-se as normas de empréstimo da Biblioteca Des. Antônio Mello Martins.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PGDF – Ficam estabelecidas as seguintes obrigações à **PGDF**:

I - Quando o material bibliográfico pretendido para empréstimo não se encontrar na Biblioteca do **TJDFT**, poderá ser efetuada reserva da obra, a qual obedecerá a ordem de solicitação, resguardadas as prioridades dos Magistrados e dos Servidores do **TJDFT**.

II – O **NUPESA** poderá solicitar a devolução antecipada do(s) livro(s), ficando a Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes condicionada aos seguintes prazos:

a) Obra solicitada por Magistrado: devolução em 2 (dois) dias úteis a partir do aviso do **NUPESA**.

b) Demais solicitações, deverão obedecer ao previsto no Regulamento da Biblioteca Des. Antônio Mello Martins.

c) O não cumprimento acarretará as sanções previstas nas normas de empréstimo da Biblioteca Des. Antônio Mello Martins.

III – A Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes poderá retirar até 5 (cinco) obras por vez.

IV – O(s) livro(s) emprestado(s) ficará(ão) sob a responsabilidade da Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes, a quem caberá devolvê-lo(s) nas mesmas condições de quando o(s) recebeu.

V – Havendo rasuras, inutilizações, ainda que parciais, ou extravio do material, caberá à Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes providenciar sua reposição com exemplar idêntico ou a

edição mais recente existente no mercado editorial, dentro dos 30 (trinta) dias seguintes à notificação da Biblioteca.

VI – A Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes, em caso de débito com a Biblioteca do **TJDFT** terá seu cadastro suspenso e não poderá usufruir do sistema de empréstimo de qualquer componente do acervo pelo período correspondente ao dobro do prazo excedido para a reposição da obra, contado da data em que foi comunicado da necessidade de efetivá-la.

VII – Se a Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes, ao ser notificada da reserva do(s) livro(s) sob sua responsabilidade, não devolvê-lo(s) em até 02 (dois) dias úteis após o comunicado, ficará suspensa:

a) por 15 (quinze) dias corridos, se o prazo do empréstimo não estiver vencido;

b) por 30 (trinta) dias corridos, se o prazo do empréstimo estiver vencido.

VIII – Ocorrendo suspensão da Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes, todas as obras deverão ser devolvidas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

IX – Todas as obras emprestadas deverão ser devolvidas até o dia 10 (dez) de dezembro de cada ano ou até a data definida pela Secretaria da Gestão da Informação e do Conhecimento (SGIC), para que a Biblioteca do **TJDFT** proceda ao inventário do acervo.

X – O não cumprimento do disposto no inciso VIII ensejará a cominação da suspensão prevista no inciso V, acrescida de 3 (três) meses.

XI – As penalidades previstas nesta cláusula poderão ser revogadas, mediante doação de obra de igual valor monetário ou intelectual, indicada pela Biblioteca.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO TJDFT – O controle do material emprestado ficará a cargo do **NUPESA**, ao qual caberá:

I - Cadastrar a Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes em sistema próprio da Biblioteca do **TJDFT** para empréstimo(s), renovação(ões) e devolução(ões) de livro(s).

II - Emprestar obra(s) do acervo da Biblioteca do **TJDFT** à Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes, conforme a demanda.

III - Enviar cópia(s) digital(is) solicitada(s) por formulário pela Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes, conforme a demanda e às disposições legais.

IV - Controlar e acompanhar o(s) prazo(s) do(s) empréstimo(s).

V - Enviar e-mail(s) automático(s) por meio do sistema da Biblioteca com lembrete de renovação de empréstimo(s) e solicitação de devolução(ões).

VI - Aplicar a(s) penalidade(s) prevista(s).

VII - Contactar a Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes, próximo ao final do Acordo de Cooperação Técnica e solicitar a devolução da(s) obra(s) emprestada(s).

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS – O presente Acordo de Cooperação Técnica não implica em qualquer transferência de valores entre as partes, devendo cada qual arcar com os custos próprios inerentes às obrigações assumidas por meio deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA – O presente instrumento vigorará por **05 (cinco) anos**, contados a partir da data de sua assinatura.

I - O Acordo de Cooperação Técnica terá eficácia a partir do primeiro dia útil seguinte ao de sua disponibilização no sítio eletrônico do **TJDFT**, na página da transparência.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES – O presente Acordo de Cooperação Técnica poderá ser alterado pelos partícipes de comum acordo, mediante termo aditivo ou apostila.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os ajustes no plano de trabalho que não impliquem alteração de qualquer cláusula do Acordo de Cooperação Técnica poderão ser realizados por meio de apostila, sem a necessidade de celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO - O presente Acordo de Cooperação Técnica poderá ser extinto a qualquer tempo, por ambos os partícipes, mediante comunicação escrita encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO – O presente instrumento será executado sob o acompanhamento do Núcleo de Pesquisa e Atendimento ao Usuário - **NUPESA**, do **TJDFT**, que se incumbirá de observar o fiel cumprimento do presente Acordo de Cooperação, bem como anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados.

PARÁGRAFO ÚNICO – As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DIVULGAÇÃO - Incumbirá ao **TJDFT** providenciar a divulgação do extrato deste Instrumento em seu sítio eletrônico, na página da transparência, disponível para consulta pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS – Os casos omissos serão solucionados de comum acordo pelos partícipes, respeitada a legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - Os partícipes comprometem-se a tratar os dados pessoais decorrentes deste instrumento de acordo com o estabelecido na Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ÉTICA - O **TJDFT** é regido pela **RESOLUÇÃO 6/2022**, que institui o Código de Ética e Conduta do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT, e pela **PORTARIA GPR 243/2021**, que estabelece a conduta ética, no âmbito do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, para magistrados, servidores e gestores de contrato no relacionamento com colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO – Para dirimir questões oriundas do presente Acordo de Cooperação Técnica, não resolvidas administrativamente, fica fixada a Seção Judiciária do Distrito Federal, nos termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133/21.

E por estarem assim justos e acordados, firmou-se o presente Acordo de Cooperação Técnica, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado eletronicamente pelos partícipes.

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO

COOPERAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DA BIBLIOTECA DO TJDFT À BIBLIOTECA DA PGDF

I – Do objeto

Disciplinar o empréstimo de livro(s) constante(s) do acervo geral da Biblioteca Desembargador Antônio Mello Martins, vinculada à Coordenadoria de Biblioteca (**COBIB**) do **TJDFT**, para a Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes.

II – Da Justificativa

Manifestação de interesse pela Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes em efetuar empréstimos do acervo da Biblioteca do **TJDFT**.

III – Das metas

- Atender 100% das solicitações de material da Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes com itens do acervo da Biblioteca do **TJDFT** que estiverem disponíveis para o empréstimo;

- Enviar 100% do material solicitado digitalizado que possa ser disponibilizado ao público externo.

IV – Das fases de execução

Atividade	Biblioteca	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
Cadastrar a Biblioteca da PGDF em sistema próprio da Biblioteca do TJDFT para empréstimo(s), renovação(ões) e devolução(ões) de livro(s);	**TJDFT**					
Solicitar empréstimo de obra(s) por meio de formulário disponível na página da Biblioteca, devidamente preenchido com os dados da(s) obra(s) solicitada(s) e da Biblioteca solicitante;	**PGDF**					
Apresentar a carteirinha da Biblioteca para identificação e realizar o(s) empréstimo(s) solicitado(s)	**PGDF**					
Emprestar obra(s) do acervo geral da Biblioteca do TJDFT, conforme a disponibilidade e a demanda	**TJDFT**					
Devolver a(s) obra(s) quando solicitada(s) ou até a data de vencimento	**PGDF**					

Solicitar a renovação, quando possível, por meio de formulário disponível na página da Biblioteca do TJDFT, devidamente preenchido com os dados da(s) obra(s) emprestada(s) e da Biblioteca solicitante	**PGDF**					
Controlar e acompanhar o(s) prazo(s) do(s) empréstimo(s)	**PGDF**					
Enviar e-mail(s) automático(s) pelo sistema da Biblioteca do TJDFT com lembrete de renovação de empréstimo(s) e solicitação de devolução(ões)	**TJDFT**					
Solicitar o envio de cópia(s) digital(is) por e-mail	**PGDF**					
Atender às solicitações de envio de cópia(s) digital(is), conforme a demanda e às disposições legais	**TJDFT**					

Devolver toda(s) a(s) obra(s) emprestadas até o dia 10 (dez) de dezembro de cada ano ou até a data definida pela Secretaria da Gestão da Informação e do Conhecimento (SGIC), para que a Biblioteca do TJDFT proceda ao inventário do acervo	**PGDF**					
Providenciar a reposição de obra(s) que foi(ram) danificada(s) durante o prazo de empréstimo	**PGDF**					
Aplicar as penalidades	**TJDFT**					
Cumprir as penalidades aplicadas, podendo realizar doação de obra de igual valor monetário ou intelectual, indicada pela Biblioteca do TJDFT	**PGDF**					
Contactar a Biblioteca da PGDF, próximo ao final do Acordo de Cooperação Técnica e solicitar a devolução da(s) obra(s) emprestada(s)	**TJDFT**					

V – Dos recursos

- Não há previsão do repasse de recursos financeiros entre os partícipes.

- Os recursos humanos e materiais serão às expensas respectivas de cada Órgão para a efetivação do empréstimo entre as bibliotecas.

VI – Das obrigações das partes

- A Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes deverá preencher os formulários eletrônicos na internet, com dados completos para o empréstimo de obras, requisições de cópias e/ou pedidos de renovação.

- A Biblioteca do **TJDFT** deverá informar o motivo quando não for possível realizar o atendimento solicitado pela Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes.

- No empréstimo, a Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes se responsabiliza pela retirada e pela devolução do material bibliográfico no balcão de atendimento da Biblioteca do **TJDFT**, conforme o horário de atendimento do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (**TJDFT**) ao público externo.

- A Biblioteca Jurídica Onofre Gontijo Mendes se submeterá ao Regulamento da Biblioteca do **TJDFT** nos casos omissos ou que lhes forem complementar.

VII – Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas

O presente instrumento vigorará por 05 (cinco) anos.

ANEXO II

PORTARIA CONJUNTA 11 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta a organização e o funcionamento da Biblioteca Desembargador Antônio Mello Martins, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS E O PRIMEIRO VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS, em virtude de suas atribuições legais e regimentais e em vista do contido na Portaria Conjunta 140 de 5 de dezembro de 2022 e no Processo SEI 13582/2024,

RESOLVEM:

Art. 1º Regulamentar a organização e o funcionamento da Biblioteca Desembargador Antônio Mello Martins, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - TJDFT.

Art. 2º À Biblioteca Desembargador Antônio Mello Martins compete:

I - organizar e disponibilizar o acervo, para subsidiar as atividades judicantes dos magistrados e as administrativas do Tribunal;

II - preservar a produção bibliográfica da instituição por meio da guarda, da centralização, da organização e da divulgação das produções do Tribunal.

§ 1º A Biblioteca do TJDFT deve buscar a colaboração com as demais bibliotecas do Poder Judiciário.

§ 2º A Biblioteca do TJDFT faz parte da Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI, cooperativa de bibliotecas coordenada pela Biblioteca do Senado Federal, que agrega recursos bibliográficos, materiais e humanos de bibliotecas da Administração Pública Federal e do governo do Distrito Federal, dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, com o objetivo de atender às demandas por informações bibliográficas de seus órgãos mantenedores.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Das instalações

Art. 3º A Biblioteca dispõe das seguintes instalações:

I - acervo;

II - balcão de atendimento e pesquisa;

III - 1 (uma) sala com baias individuais e mesas para estudos;

IV - 1 (um) ambiente para leitura de jornais e revistas;

V - 1 (uma) sala para estudos em grupo;

VI - 1 (uma) sala de reuniões para magistrados;

VII - 1 (uma) sala de obras raras.

Parágrafo único. A Biblioteca é responsável pelo Espaço Literário Desembargadora Maria Thereza de Andrade Braga Haynes.

Seção II

Do acervo

Art. 4º A Biblioteca, de interesse prioritariamente jurídico, é constituída de:

I - acervo físico, dividido em acervo geral e acervo especial;

II - acervo digital, que compõe a Biblioteca Digital, com material em diversos formatos e suportes, e as plataformas digitais jurídicas assinadas pela Biblioteca.

§ 1º A Biblioteca é a depositária legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas pelo TJDFT, por seus magistrados e por seus servidores.

§ 2º O acervo bibliográfico é ordenado por assunto, de acordo com a Classificação Decimal Universal - CDU.

§ 3º Os periódicos são organizados por ordem alfabética de títulos, seguida da ordem cronológica dos volumes e dos fascículos da coleção.

Art. 5º O autor, produtor ou editor de publicação editada ou patrocinada pelo TJDFT deverá doar e encaminhar à Biblioteca, no mínimo, 2 (dois) exemplares da obra.

§ 1º O encaminhamento previsto no caput deste artigo deverá ser feito no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de início da distribuição da obra.

§ 2º Dos exemplares da obra referidos no caput deste artigo, 1 (um) será considerado como reserva técnica e os demais destinados ao acervo geral da Biblioteca para empréstimo.

Subseção I

Do acervo geral

Art. 6º O acervo geral é composto dos seguintes materiais:

I - livros;

II - periódicos;

III - obras de referência.

Subseção II

Do acervo especial

Art. 7º O acervo especial é composto das seguintes coleções:

I - coleção Dorina Nowill;

II - coleção obras raras;

III - coleção produção intelectual TJDFT.

§ 1º A coleção Dorina Nowill é constituída por livros em braile doados pela Fundação Dorina Nowill para Cegos.

§ 2º A coleção obras raras é constituída por material bibliográfico de importância histórica para a Justiça e para o TJDFT.

§ 3º A coleção produção intelectual TJDFT é constituída pelas obras de autoria dos magistrados da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

§ 4º A Biblioteca possui a Sala de Obras Raras e o Espaço Literário Desembargadora Maria Thereza de Andrade Braga Haynes, destinados à guarda, conservação e divulgação da coleção de obras raras e da coleção produção intelectual TJDFT.

§ 5º O acesso à Sala de Obras Raras deverá ocorrer com o acompanhamento de um servidor da Biblioteca.

§ 6º As obras da coleção produção intelectual TJDFT poderão ser emprestadas após autorização da Biblioteca, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, vedada a renovação.

§ 7º Não é permitido o empréstimo de material bibliográfico da coleção obras raras.

Subseção III

Do acervo digital

Art. 8º O acervo digital é constituído pela Biblioteca Digital do TJDFT e por outras plataformas digitais jurídicas assinadas pela Biblioteca.

§ 1º A Biblioteca Digital está disponível na página da internet do Tribunal e é composta de livros, artigos, periódicos jurídicos, publicações do TJDFT e outras publicações de interesse.

§ 2º A obra publicada pelo TJDFT em meio digital ou eletrônico deverá ser disponibilizada pelo autor, pelo produtor ou pelo editor à Biblioteca.

§ 3º A disponibilização e o acesso às obras disponíveis no acervo digital respeitarão a Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e os contratos com as editoras.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º A Biblioteca Desembargador Antônio Mello Martins, localizada no Fórum Desembargador Milton Sebastião Barbosa - Fórum de Brasília, funciona no horário das 8h às 19h nos dias úteis em que haja expediente no Fórum.

Parágrafo único. No horário das 8h às 12h, o funcionamento se destina exclusivamente a expediente interno e a atendimento aos usuários internos.

Seção I

Do usuário

Art. 10. Os usuários da Biblioteca são os seguintes:

I - magistrados do TJDFT;

II - servidores do TJDFT;

III - bibliotecas e entidades conveniadas, no que couber;

IV - estagiários remunerados do TJDFT;

V - empregados terceirizados;

VI - público externo.

Parágrafo único. Os usuários deverão ser atendidos pelos servidores da Biblioteca na ordem de preferência em que foram relacionados neste artigo.

Art. 11. Os magistrados e servidores do TJDFT devem solicitar o cadastro por e-mail ou no balcão de atendimento e pesquisa da Biblioteca para requisitar o empréstimo de obras.

§ 1º Os estagiários remunerados do TJDFT, para requerer empréstimos na Biblioteca, devem preencher o formulário de Solicitação de Cadastro na Biblioteca e enviá-lo por e-mail à Biblioteca, juntamente com o contrato do estágio.

§ 2º Os empréstimos de obras para os estagiários remunerados do TJDFT deverão ocorrer mediante solicitação expressa e por escrito da chefia imediata.

Art. 12. São usuários da Biblioteca Digital do TJDFT:

I - magistrados do TJDFT;

II - servidores do TJDFT;

III - estagiários remunerados do TJDFT;

IV - bibliotecas e entidades conveniadas;

V - público externo.

§ 1º O acesso às coleções restritas da Biblioteca Digital será liberado para os magistrados e servidores do TJDFT, e, mediante solicitação, para os magistrados cedidos.

§ 2º Os estagiários remunerados do TJDFT poderão, a critério do supervisor do estágio e no interesse da instituição, solicitar autorização à Biblioteca para ter acesso às coleções da Biblioteca Digital.

§ 3º A Biblioteca pode facultar a utilização do serviço de comutação bibliográfica da coleção digital para as bibliotecas da RVBI, desde que observados a legislação de referência e os termos dos contratos firmados entre o TJDFT e as respectivas editoras.

Art. 13. O usuário deverá observar as regras de utilização da Biblioteca Digital e das bases de dados contratadas pelo TJDFT sob pena de responsabilização, conforme as normas de regência.

§ 1º O acesso às coleções digitais é restrito e regulado pela legislação de referência bem como pelos contratos firmados entre o TJDFT e as respectivas editoras.

§ 2º Para acessar as coleções digitais, os usuários cadastrados deverão utilizar os dados de login de rede e solicitar autorização à Biblioteca.

Art. 14. São deveres do usuário:

I - zelar pela integridade do acervo e pelas instalações da Biblioteca;

II - devolver o material que lhe for emprestado no prazo definido ou quando solicitado a fazê-lo;

III - entregar o material consultado no balcão de atendimento e pesquisa, sem colocá-lo na estante;

IV - atualizar seus dados cadastrais;

V - preservar o silêncio nas áreas de estudo e de leitura;

VI - não reproduzir conteúdo, de qualquer natureza, que possa causar constrangimentos;

VII - tratar com cortesia e respeito os servidores e os demais usuários da Biblioteca;

VIII - não compartilhar com terceiros os logins e senhas de acesso e nem o conteúdo das coleções digitais da Biblioteca que tenham direitos autorais e patrimoniais de empresas contratadas pela Biblioteca, salvo as exceções estabelecidas na Lei 9.610, de 1998.

Parágrafo único. É permitido o uso de computador pessoal, smartphones e similares nas instalações da Biblioteca, desde que com fones de ouvido para o uso de recursos de áudio e vídeo ou no modo silencioso.

Seção II

Do uso das instalações

Art. 15. Não há reserva de lugar para a utilização da sala com baias individuais, das mesas para estudos e do ambiente destinado à leitura de jornais e revistas.

Art. 16. A utilização por unidades administrativas da sala de reuniões para magistrados é permitida, desde que seja agendada previamente na Biblioteca, bem como informados a data e o horário de início e de fim da reserva.

Art. 17. A sala para estudos em grupo destina-se exclusivamente a fins acadêmicos, e sua utilização poderá ser feita:

I - sem agendamento, de acordo com a disponibilidade da sala, desde que não haja reservas agendadas;

II - com agendamento, realizado:

a) por usuário interno, mediante e-mail encaminhado à Biblioteca, no qual deverão constar os nomes e as matrículas dos usuários, a data e os horários de início e de término da reunião;

b) por usuário externo, mediante e-mail encaminhado à Biblioteca, no qual deverão constar o nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato de todos os participantes do grupo, respeitado o horário de funcionamento das 12h às 19h.

Parágrafo único. Os usuários da sala de estudos em grupo devem observar as seguintes regras:

I - os grupos serão constituídos por, no máximo, 4 (quatro) pessoas, vedada a utilização individual;

II - o tempo máximo de permanência é de 3 (três) horas diárias, estendidas uma vez, por igual período, caso não haja reserva subsequente;

III - o grupo não poderá se ausentar da sala de estudos;

IV - é vedada a utilização da sala para aulas particulares ou para reuniões de interesse pessoal;

V - os usuários deverão manter voz moderada, sob pena de serem advertidos pelos servidores da Biblioteca;

VI - a prioridade para utilização obedecerá à ordem definida no art. 10 desta Portaria.

VII - o não comparecimento dos usuários, passados 30 (trinta) minutos do horário reservado, implicará cancelamento da solicitação de reserva da sala para estudo em grupo, haja vista o disposto no inciso I deste parágrafo único.

Art. 18. Os objetos deixados nas dependências da Biblioteca por período superior a 30 (trinta) minutos serão encaminhados para o serviço de segurança do TJDFT.

Seção III

Do empréstimo e da renovação de obras

Art. 19. O empréstimo do material bibliográfico será permitido:

I - aos magistrados e aos servidores do TJDFT;

II - aos estagiários remunerados do TJDFT;

III - às entidades e às bibliotecas conveniadas.

Parágrafo único. Os empréstimos serão efetuados mediante uso de matrícula e senha pessoal.

Art. 20. A solicitação de empréstimo de material bibliográfico deverá ser dirigida à Biblioteca, observados os seguintes critérios para:

I - magistrados do TJDFT: contato pessoal ou por e-mail funcional, ou por intermédio da assessoria do gabinete;

II - servidores do TJDFT e estagiários remunerados do TJDFT: contato pessoal, mediante apresentação da carteira funcional ou do crachá do TJDFT, ou por e-mail funcional;

III - bibliotecas da RVBI e entidades conveniadas: por e-mail ou formulário disponível na página da Biblioteca, devidamente preenchido com os dados relativos à obra solicitada.

§ 1º Os magistrados poderão nomear procuradores autorizados a retirar livros em seu nome, após o envio da informação à Biblioteca.

§ 2º Após a realização de convênio com outras bibliotecas e entidades, os cadastros deverão ser efetuados mediante solicitação encaminhada por e-mail ou ofício à Biblioteca.

§ 3º Magistrados e gabinetes poderão usufruir do serviço de empréstimo entre as bibliotecas conveniadas, o qual obedecerá às respectivas políticas internas.

§ 4º O servidor que estiver concluindo trabalho final de curso (tese, dissertação, monografia ou artigo científico) poderá usufruir do serviço de empréstimo entre as bibliotecas conveniadas, o qual obedecerá às respectivas políticas internas, desde que apresente à Biblioteca comprovante emitido pela instituição acadêmica a que estiver vinculado, do qual conste o prazo para entrega do trabalho.

Art. 21. Quando o material pretendido para empréstimo não se encontrar na Biblioteca, o usuário poderá reservá-lo e, caso existentes outras reservas do mesmo material, será considerada a ordem cronológica destas, exceto se o solicitante for magistrado.

Parágrafo único. A reserva perderá a validade se o usuário não retirar o material após 2 (dois) dias úteis, contados da data do aviso de sua disponibilização pela Biblioteca.

Art. 22. Se o magistrado requerer, com urgência, material bibliográfico que estiver emprestado, a Biblioteca notificará o usuário que detém a obra e providenciará a imediata devolução.

§ 1º O usuário comunicado da necessidade de devolução urgente de material bibliográfico deverá fazê-lo em até 2 (dois) dias úteis a partir do aviso da Biblioteca.

§ 2º Quando o magistrado devolver o material que requereu com urgência, o usuário que o detinha terá prioridade no empréstimo subsequente a essa devolução.

§ 3º A inobservância do prazo de 2 (dois) dias para devolução urgente de obra acarretará suspensão do cadastro na Biblioteca pelo seguinte prazo, contado da data da devolução:

I - 15 (quinze) dias corridos, se o prazo do empréstimo não estiver vencido;

II - 30 (trinta) dias corridos, se o prazo do empréstimo estiver vencido.

§ 4º Em qualquer caso, se a devolução de obra solicitada pela Biblioteca não for efetivada, o fato será comunicado por escrito à unidade administrativa superior para as providências necessárias, e poderá ser instaurado processo administrativo para restituição da obra.

Art. 23. O limite de retirada de material bibliográfico por empréstimo será de:

I - 20 (vinte) obras para magistrados e gabinetes de desembargadores do TJDFT;

II - 10 (dez) obras para servidores do TJDFT;

III - 3 (três) obras para estagiários remunerados do TJDFT;

IV - 15 (quinze) obras para as bibliotecas integrantes da RVBI, conforme o limite estabelecido na política de empréstimo do Acordo de Cooperação Técnica da Rede Virtual de Bibliotecas.

§ 1º Outras bibliotecas e entidades conveniadas poderão retirar material bibliográfico em conformidade com o limite constante do respectivo termo de convênio.

§ 2º O magistrado ou servidor que estiver concluindo trabalho final de curso (tese, dissertação, monografia ou artigo científico) poderá retirar o dobro da quantidade de material bibliográfico prevista nos incisos I e II deste artigo respectivamente, desde que apresente à Biblioteca comprovante emitido pela instituição acadêmica a que estiver vinculado, do qual conste o prazo para entrega do trabalho.

§ 3º Após a conclusão do trabalho final de curso, o limite de obras para empréstimo ao magistrado ou servidor será restabelecido ao limite normal.

Art. 24. Serão vedados o empréstimo de obras bibliográficas e o cadastro nas plataformas digitais disponibilizadas pela Biblioteca aos usuários em virtude de:

I - cessão a outro órgão;

II - licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

III - licença para atividade política;

IV - licença para tratar de interesses particulares;

V - licença para exercício de mandato classista;

VI - missão no exterior;

VII - aposentadoria.

Parágrafo único. A vedação de que trata este artigo em relação ao cadastro nas plataformas digitais não se estende aos magistrados cedidos.

Art. 25. Os prazos para utilização do material bibliográfico e para sua renovação são os seguintes:

I - livros e monografias: 30 (trinta) dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja pedido de reserva do material para outro usuário, com o limite de 2 (duas) renovações por obra;

II - periódicos: consulta local;

III - obras de referência: consulta local.

§ 1º A renovação do empréstimo até a data do vencimento deverá ser realizada no site da Biblioteca e, após o vencimento, por meio do atendimento da Biblioteca.

§ 2º Não será permitido o empréstimo de periódicos a outras bibliotecas, para as quais poderão ser fornecidas apenas cópias do material de interesse após prévia análise da Biblioteca.

§ 3º O fornecimento de cópias digitalizadas ao público externo será intermediado pelas bibliotecas conveniadas, de órgãos públicos e universitárias.

§ 4º O público externo pode consultar presencialmente os materiais bibliográficos existentes na Biblioteca, sendo possível realizar a fotocópia de trechos, conforme a Lei 9.610, de 1998, mediante pagamento aos serviços de reprografia privados que funcionam nas dependências do Tribunal e mediante disponibilidade de acompanhamento de servidor.

Subseção I

Da distribuição dos livros

Art. 26. A Biblioteca realizará a aquisição e a distribuição dos livros destinados aos gabinetes de desembargadores, aos gabinetes dos juízes substitutos de segundo grau, aos ofícios judiciais, aos juízes substitutos e às unidades administrativas do TJDFT.

§ 1º Ao receber o material bibliográfico, os titulares de cada unidade e os juízes substitutos deverão assinar termo de transferência patrimonial, que será devolvido à Biblioteca.

§ 2º As obras destinadas aos gabinetes de desembargadores, aos gabinetes dos juízes substitutos de segundo grau, aos ofícios judiciais, aos juízes substitutos e às unidades administrativas do TJDFT estarão à disposição do solicitante pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de comunicação da Biblioteca para retirada do material.

§ 3º Caso o solicitante não retire o material no prazo indicado, a obra será redirecionada a outra unidade interessada.

§ 4º Questões a respeito de rasuras ou danos, ainda que parciais, no material adquirido para os gabinetes de desembargadores e de juízes substitutos de segundo grau, para os ofícios judiciais, para os juízes substitutos e para as unidades administrativas do TJDFT, ou o seu extravio, serão dirimidas com base nas disposições legais sobre bens patrimoniais no Tribunal e, no que couber, no art. 27 desta Portaria.

Art. 27. O material emprestado ficará sob a responsabilidade do usuário, a quem caberá devolvê-lo nas mesmas condições em que o recebeu.

§ 1º É vedada a alteração da forma original do material bibliográfico, tais como riscos, glosas, marcação de texto, formação de orelhas e outros.

§ 2º Se houver rasuras ou danos, ainda que parciais, no material ou seu extravio, caberá ao usuário providenciar a reposição com exemplar idêntico ou da última edição existente no mercado editorial, dentro dos 30 (trinta) dias seguintes à notificação da Biblioteca para que o reponha, sem prejuízo de eventual sanção administrativa.

§ 3º Após a reposição do material danificado, este será entregue ao usuário depois de retiradas as fichas e de cancelados os carimbos de identificação pela Biblioteca.

§ 4º Se a obra estiver indisponível no mercado, a reposição deverá ser realizada mediante indicação de outro título pela Biblioteca, e o usuário não ficará com o material danificado.

§ 5º Se a reposição não for efetivada, o fato será comunicado por escrito à Secretaria da Gestão da Informação e do Conhecimento - SGIC, para as providências necessárias, e poderá ser instaurado processo administrativo para restituição da obra.

Art. 28. O usuário em débito com a Biblioteca terá seu cadastro suspenso e não poderá usufruir do sistema de empréstimo de qualquer componente do acervo pelo período correspondente ao dobro do prazo excedido para a reposição da obra, contado da data em que foi comunicado da necessidade de efetivá-la.

§ 1º O usuário em débito com a Biblioteca, cujo cadastro seja suspenso, deverá devolver todo o material bibliográfico que estiver sob sua guarda na data em que for notificado da suspensão.

§ 2º A suspensão prevista no caput deste artigo poderá ser revogada após análise, mediante doação de obra de igual valor monetário ou intelectual, indicada pela Biblioteca.

Seção IV

Do nada-consta e do inventário

Art. 29. Caberá à Biblioteca o controle do material emprestado.

Art. 30. Quando houver o desligamento de magistrados e servidores do TJDFT e de estagiários remunerados do TJDFT, a Biblioteca deverá verificar possíveis pendências em seus registros.

§ 1º Ao ser desligado do TJDFT, o usuário também terá o cadastro excluído da Biblioteca Digital e de plataformas digitais adquiridas e administradas pela Biblioteca.

§ 2º Após a verificação de pendências, caso não existentes, será preenchida a solicitação de nada-consta oriunda das unidades requisitantes.

Art. 31. Todas as obras emprestadas deverão ser devolvidas até o dia 10 (dez) de dezembro de cada ano ou até a data definida pela SGIC, para que a Biblioteca proceda ao inventário do acervo.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto no caput deste artigo ensejará a cominação da suspensão prevista no art. 28 desta Portaria, acrescida de 3 (três) meses, bem como poderá ser aberto processo administrativo para reaver as obras não devolvidas.

Seção V

Da doação e do descarte de material bibliográfico inservível

Art. 32. Os procedimentos de doação e de descarte de material bibliográfico inservível do acervo do Tribunal, presentes razões de interesse social, serão de responsabilidade da Biblioteca, observadas as disposições legais sobre bens patrimoniais no TJDFT.

Art. 33. Aos gabinetes dos desembargadores, às varas e às unidades administrativas é facultado o descarte do material bibliográfico inservível mediante devolução à Biblioteca.

Parágrafo único. A entrega do material descartado deverá ser precedida do envio para a Biblioteca, via e-mail , da lista das obras da qual deverão constar título, autoria, edição, editora, ano, volume, número de patrimônio e ISBN.

Art. 34. O material inservível que deva ser descartado será analisado por comissão designada para esse fim, que poderá propor a sua doação de acordo com a seguinte classificação:

I - material considerado ocioso ou recuperável: será doado, preferencialmente, a outros órgãos da Administração Pública;

II - material considerado antieconômico ou irrecuperável: poderá ser doado às entidades filantrópicas, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. Dúvidas e informações complementares a respeito da classificação do material inservível serão dirimidas com base nas disposições legais sobre bens patrimoniais no TJDFT.

Art. 35. A Biblioteca providenciará a abertura de processo administrativo para a doação dos bens, instruindo-o com:

I - relação das obras que serão doadas;

II - manifestação da entidade interessada em receber o material;

III - documentação da entidade interessada, conforme disposições legais sobre bens patrimoniais no TJDFT.

Art. 36. O processo referido no art. 35 desta Portaria será encaminhado à unidade administrativa competente, que providenciará a avaliação dos bens pela comissão designada para esse fim, a confecção do termo de doação, a assinatura e a publicação de seu extrato.

Parágrafo único. Informações complementares a respeito do desfazimento do material bibliográfico serão prestadas em conformidade com as disposições contidas em atos normativos do TJDFT.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A Biblioteca não fornece material de consumo para seus usuários.

Art. 38. Os terminais de pesquisa estão disponíveis para consulta aos serviços e produtos disponibilizados pela Biblioteca.

Art. 39. O acervo da Biblioteca é protegido por sistema eletromagnético antifurto.

Art. 40. A Biblioteca não se responsabiliza por pertences deixados ou esquecidos em suas dependências por seus usuários ou seu extravio.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, deverá ser observado o ato normativo que regulamenta a identificação, a inspeção de segurança, a entrada de pessoas, de objetos e de volumes, bem como o porte de armas nas dependências do TJDFT.

Art. 41. Os casos não previstos nesta Portaria serão apreciados e deliberados pelo Gabinete da Primeira Vice-Presidência - GPVP.

Art. 42. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Fica revogada a Portaria Conjunta 133 de 10 de dezembro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Wanderley de Azevedo**, **Usuário Externo**, em 10/02/2026, às 09:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Waldir Leôncio Cordeiro Lopes Júnior**, **Desembargador Presidente**, em 11/02/2026, às 13:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjdft.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4952091** e o código CRC **E21C1250**.