



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

PORTARIA SJ DIREF 15

(Retifica a Portaria SJ Diref 378/2015 e Anexo I, que retificou a Portaria SJ Diref 371/2015 e Anexos I, II e III, cujo teor dispõe sobre o ajustamento da Área Administrativa.)

O MM. Juiz Federal **DIMIS DA COSTA BRAGA**, Diretor do Foro da Seção Judiciária de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando erro material na publicação da Portaria SJ Diref 371/2015 (1361119) e anexos I, II e III, retificada pela Portaria SJ Diref 378/2015 e anexo I (1377874),

RESOLVE:

Retificar a Portaria 378/2015, que retificou a Portaria 371/2015, bem como seus anexos I, II e III, cujo teor, em sua totalidade, passa a vigor sob a seguinte redação:

"Art. 1º - Esta Portaria redefine os padrões dos quadros de funções comissionadas da área administrativa da Seção Judiciária do Estado de Rondônia.

Art. 2º - A área administrativa da Seção Judiciária do Estado de Rondônia será organizada na forma dos Anexos desta Portaria.

Art. 3º - Aprovar o Glossário de Siglas das unidades administrativas criadas, remanejadas e transformadas nesta Seccional, por intermédio desta Portaria, constante do Anexo II.

Art. 4º - A fim de se ajustar a atual estrutura da Seção Judiciária de Rondônia ao novo padrão estabelecido no art. 2º desta Portaria, são criadas e/ou extintas as seguintes funções comissionadas:

I - Extinta a função FC-05, de Supervisor da Seção de Biblioteca;

II - Extinta 01 (uma) função FC-05 de Assessor Adjunto V do Serviço de Atividades Destacadas da Secretaria Administrativa desta Seccional, criada pela Resolução Presi n. 600-8, de 13-03-2009;

III - Criadas 02 (duas) funções FC-01, de Assistente Adjunto I do Sad/Nucad;

IV - Criadas 02 (duas) funções FC-02, de Assistente Adjunto II do Sad/Nucad;

V - Realocada 1 (uma) FC-02 da Sesud/Diref no Sad/Nucad;

VI - Realocada 1 (uma) FC-02 da Sesud/Diref na Asjur;

VII - Realocada 1 (uma) FC-02 da Sesud/Secad no Sad/Nucad;

VIII - Realocada 1 (uma) FC-4 do Secob/Secoi na Sepof/Nucad.

§ 1º - A extinção mencionada no inciso I deste artigo ocasionará, consequentemente, a extinção da Seção de Biblioteca - Sebib - e suas atividades, descritas no anexo III desta portaria, ficarão sob a responsabilidade da Seção de Suporte Administrativo da Diretoria do Foro - Sesud/Diref.

§ 2º - As funções criadas nos incisos III e IV deste artigo ficarão subordinadas ao Núcleo de Administração - Nucad.

Art. 5º - O Setor de Contabilidade - Secob - deixará de estar vinculado à Seção de Controle Interno - Secoi e passará a se vincular à Seção de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira - Sepof.

Art. 6º - As alterações definidas nesta Portaria vigem a contar de 1º de janeiro de 2016, exceto o Centro Judiciário de Conciliação- Cejud, vinculado à Diretoria do Foro, que foi criado por intermédio da Resolução Presi n. 01/2016, com vigência a partir de 27 de janeiro de 2016.

Art. 7º - Publique-se. Registre-se. Cumpra-se".

DIMIS DA COSTA BRAGA
Juiz Federal Diretor do Foro

Documento assinado eletronicamente por **Dimis da Costa Braga, Diretor do Foro**, em 04/02/2016, às 20:56 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **1675236** e o código CRC **A58AB42D**.

ANEXO I

ÁREA ADMINISTRATIVA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA (CAPITAL) - PADRÃO 2

UNIDADE	FUNÇÕES	TIPO	QUANT.
DIRETORIA DO FORO			
Seção de Suporte Administrativo	Supervisor de Seção	FC-05	1
Assistência Jurídica	Oficial-de-Gabinete	FC-05	1
	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Centro Judiciário de Conciliação - Cejud	Diretor de Núcleo	FC-06	1
Seção de Controle Interno	Supervisor de Seção	FC-05	1
Setor de Verificação e Análise	Encarregado de Setor	FC-04	1
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Diretor de Secretaria	CJ-03	1
Serviço de Atividades Destacadas	Assessor Adjunto V	FC-05	1
	Assistente Adjunto II	FC-02	2
Seção de Suporte Administrativo	Supervisor de Seção	FC-05	1
	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Seção de Modernização Administrativa	Supervisor de Seção	FC-05	1
NÚCLEO JUDICIÁRIO	Diretor de Núcleo	FC-06	1
Seção de Protocolo e Certidões	Supervisor de Seção	FC-05	1
Serviço de Digitalização Judicial	Assistente Adjunto III	FC-03	1
Seção de Classificação e Distribuição	Supervisor de Seção	FC-05	1
	Assistente Adjunto III	FC-03	1
Seção de Cálculos Judiciais	Supervisor de Seção	FC-05	1
	Assistente Adjunto III	FC-03	1
Seção de Depósito e Arquivo Judicial	Supervisor de Seção	FC-05	1
Central de Mandados (*)	Supervisor de Seção	FC-05	1
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO	Diretor de Núcleo	FC-06	1
Serviço de Atividades Destacadas	Assistente Adjunto II	FC-02	4
	Assistente Adjunto I	FC-01	2
Seção de Tecnologia da Informação	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	Supervisor de Seção	FC-05	1
Setor de Contabilidade	Encarregado de Setor	FC-04	1
Seção de Compras e Licitações	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Material e Patrimônio	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Comunicações e Arquivo Administrativo	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Serviços Gerais	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Segurança, Vigilância e Transporte	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Pagamento de Pessoal	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Cadastro de Pessoal	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Legislação de Pessoal	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Bem-Estar Social	Supervisor de Seção	FC-05	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA SJ RONDÔNIA			42

ANEXO II
GLOSSÁRIO DE SIGLAS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA - PADRÃO 2

UNIDADE	SIGLA
DIRETORIA DO FORO	Diref
Seção de Suporte Administrativo da Diretoria do Foro	Sesud-Diref
Assistência Jurídica	Asjur
Seção de Apoio ao Núcleo Estadual de Métodos Consensuais de Soluções de Conflitos e Cidadania	Secon
Seção de Controle Interno	Secoi
Setor de Verificação e Análise	Sevea
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Secad
Serviço de Atividades Destacadas	SAD-Secad
Seção de Suporte Administrativo da Secretaria Administrativa	Sesud-Secad
Seção de Modernização Administrativa	Semad
NÚCLEO JUDICIÁRIO	Nucju
Seção de Protocolo e Certidões	Sepce
Serviço de Digitalização Judicial	Serdi
Seção de Classificação e Distribuição	Secla
Seção de Cálculos Judiciais	Secaj
Seção de Depósito e Arquivo Judicial	Sedaj
Central de Mandados (*)	Ceman
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO	Nucad
Serviço de Atividades Destacadas	SAD-Nucad
Seção de Tecnologia da Informação	Seinf
Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	Sepof
Setor de Contabilidade	Secob
Seção de Compras e Licitações	Selit
Seção de Material e Patrimônio	Semap
Seção de Comunicações e Arquivo Administrativo	Secam
Seção de Serviços Gerais	Seseg
Seção de Segurança, Vigilância e Transporte	Sevit
Seção de Pagamento de Pessoal	Sepag
Seção de Cadastro de Pessoal	Secap
Seção de Legislação de Pessoal	Selep
Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos	Seder
Seção de Bem-Estar Social	Sebes

ANEXO III
COMPETÊNCIAS RELACIONADAS À BIBLIOTECA

As competências vinculadas à Sebib são de:

1. analisar, selecionar e propor a aquisição de material bibliográfico e multimeios para a Biblioteca e obras de referência e de consulta para as unidades administrativas e gabinetes;
2. realizar a leitura, selecionar e preparar as matérias extraídas dos jornais locais, para alimentar a base de dados da hemeroteca on-line e enviá-las à Seção de Comunicação para divulgação aos magistrados;
3. controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio da Seção Judiciária;
4. estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca;
5. catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
6. promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário;
7. selecionar, analisar e catalogar atos administrativos da Seção Judiciária;
8. atender às consultas e pesquisas dos usuários;
9. elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
10. providenciar a encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico;
11. alimentar o sistema automatizado de Biblioteca com dados referentes ao acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
12. promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
13. conhecer o acervo da Biblioteca e fontes de referência, nacionais e internacionais, bem como o acervo de outras bibliotecas jurídicas para o atendimento aos usuários;
14. orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca fazendo cumprir o seu regulamento;
15. realizar pesquisas através do sistema automatizado da Biblioteca, internet e bancos de dados específicos e de interesse da Seção Judiciária para atender ao usuário;
16. controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca;
17. providenciar o atendimento às consultas dos usuários pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos ou correios;

18. ordenar e recolocar o material bibliográfico nas estantes;
19. elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos;
20. inserir na rede informatizada da Seção Judiciária as publicações de divulgação do acervo doutrinário;
21. preparar as monografias do acervo para empréstimo;
22. elaborar lista de duplicatas do acervo doutrinário para intercâmbio entre bibliotecas;
23. normalizar, segundo a ABNT, as publicações da Seção Judiciária;
24. registrar, catalogar e organizar nas estantes o acervo de periódicos;
25. analisar, catalogar e indexar os artigos da Revista da Seção Judiciária;
26. manter contato com livrarias e editoras;
27. selecionar, catalogar e indexar as normas legais e atos administrativos publicados no Boletim de Serviço.
28. divulgar, na página da Biblioteca, Alerta ou outros instrumentos, normas internas e legislação de interesse para a Seção Judiciária;
29. executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
30. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
31. zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca;
32. realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico;
33. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;
34. realizar a catalogação técnica, a organização arquivística e demais procedimentos de ordem técnica, do acervo histórico, físico e virtual, da Justiça Federal/RO sob guarda do centro pró-memória.

Av. Presidente Dutra, 2203 - Bairro Centro - CEP 76805-902 - Porto Velho - RO - <http://portal.trf1.jus.br/sjro>

000008-70.2016.4.01.8012

1675236v24