



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

PORTARIA SJ DIREF 127/2017 - CONSOLIDADA

[Dispõe sobre o ajustamento da estrutura da Área Administrativa, da Seção Judiciária de Rondônia] [Portaria Original em 3778789](#)

O MM. Juiz Federal **MARCELO STIVAL**, Diretor do Foro da Seção Judiciária de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a [Resolução PRESI N. 24/2015](#), de 07/08/2015 e alterações, que autoriza o Diretor do foro da Seção Judiciária administrar e organizar a estrutura da Seção e Subseções Judiciárias vinculadas, sem que isto implique em aumento de despesas;

Considerando as restrições e limites estipulados na retromencionada Resolução;

Considerando a necessidade de uma reestruturação na Secretaria Administrativa desta Seccional para seu melhor funcionamento, dentro dos princípios constitucionais da Eficácia e Eficiência na Administração Pública;

Considerando as justificativas, explicações e cálculos existentes no processo administrativo 0001877-68.2016.4.01.8012, em especial na proposta 3606192, mostrando a viabilidade de tal ajustamento;

Considerando as indicações realizadas no Despacho TRF1-SECGE 3701488 quanto à vinculação direta do Setor de Modernização Administrativa - Setmad à Secretaria Administrativa - Secad;

Considerando a informação SJRO-SEMAD 3697105 em que aponta alguns erros materiais da Portaria SJ Diref 87/2017 (3611748): no Art. 4.º, IV, “c”; no Anexo II; no Anexo VI, “c”; e no Anexo VIII (Organograma),

RESOLVE:

Art. 1.º - Redefinir os padrões dos quadros de funções comissionadas e serviços da área administrativa da Seção Judiciária de Rondônia.

Art. 2.º - Estabelecer que a área administrativa da Seção Judiciária de Rondônia será organizada na forma do **Anexo I** desta Portaria.

Art. 3.º - **APROVAR** o Glossário de Siglas das unidades administrativas criadas/transformadas nesta Seccional, por meio desta Portaria, constante do **Anexo II**.

Art. 4.º - A fim de se ajustar a atual estrutura da Seção Judiciária de Rondônia ao novo padrão estabelecido nos art. 1º e 2.º desta Portaria serão criadas e/ou extintas as seguintes funções comissionadas:

I - Extinguir as funções constantes no **Anexo III** desta Portaria;

II - Criar uma Função de Assessor Adjunto IV - FC-04, no Serviço de Atividades Destacadas - SAD, subordinado à Secretaria Administrativa - Secad;

III - Alterar as nomenclaturas:

a) da **Seção de Depósito e Arquivo Judicial - Sedaj-**, para **Seção de Depósito Judicial e Arquivo Geral - Sedag**;

b) do **Núcleo de Administração - Nucad-**, para **Núcleo de Administração Financeira e Patrimonial - Nucaf**.

IV - Criar as seguintes unidades, com suas respectivas funções comissionadas:

a) **Núcleo de Recursos Humanos - Nucre**, com a respectiva função, FC-06, de Diretor de Núcleo, subordinado diretamente à Secretaria Administrativa - Secad;

b) **Núcleo de Administração de Serviços Gerais - Nuasg**, com a respectiva função, FC-06, de Diretor de Núcleo, subordinado diretamente à Secretaria Administrativa - Secad;

c) **Setor de Modernização Administrativa - Setmad**, com a respectiva função, FC-04, de Encarregado de Setor, subordinado diretamente à Seção de Suporte Administrativo da Secad - Sesud-Secad.

V - Instituir a criação dos seguintes setores de serviços e central, **sem funções comissionadas**:

a) **Serviço de Biblioteca e Comunicação Social - Serbi**, subordinado diretamente à Seção de Suporte Administrativo da Diref - Sesud-Diref;

b) **Serviço de Comunicações Administrativas - Serco**, subordinado diretamente à **Seção de Serviços Gerais - Seseq** (*subordinação alterada pela Portaria SJ Diref n. 214/2017, Art. 4.º - 4037356*);

c) **Serviço de Apoio à Gestão Socioambiental -Seram**, subordinado diretamente à Seção de Compras e Licitações - Selit;

d) **Serviço de Engenharia - Seren**, subordinado diretamente à Seção de Serviços Gerais - Seseq;

e) **Central de Segurança, Vigilância e Transporte - Cevit**, subordinada diretamente ao Núcleo de Administração de Serviços Gerais - Nuasg.

Parágrafo primeiro - A Seção de Depósito Judicial e Arquivo Geral - Sedag, mencionada no Inciso III deste Artigo, terá sua finalidade e competências destacadas no **Anexo IV** desta Portaria.

Parágrafo segundo - O Núcleo de Administração Financeira e Patrimonial - Nucaf, mencionado no Inciso III deste Artigo, terá sua finalidade e competências destacadas no **Anexo V** desta Portaria.

Parágrafo terceiro - As unidades criadas no Inciso IV deste Artigo terão suas finalidades e competências destacadas no **Anexo VI** desta Portaria.

Parágrafo quarto - Os serviços e central criados no Inciso V deste Artigo terão suas finalidades e competências destacadas no **Anexo VII** desta Portaria.

Art. 5º - Aprovar o Organograma com as alterações dispostas nesta portaria, destacado-o no **Anexo VIII** desta Portaria.

Art. 6.º - Indicar que o histórico das alterações do ajustamento da estrutura da Área Administrativa, na Seção Judiciária de Rondônia, será inserto, nos termos do art. 9º da [Resolução PRESI N. 24/2015](#), no menu Institucional/Organização do portal desta Seccional pelo Setor de Modernização Administrativa - Setmad.

Art. 7º - Esta Portaria substitui a Portaria SJ Diref 87/2017 (3611748).

Art. 8º - As alterações definidas nesta Portaria entrarão em vigor no dia **3-4-2017**

(data retificada pela Portaria SJ Diref n.159/2017, I - 3830717).

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

MARCELO STIVAL
Juiz Federal
Diretor do Foro

ANEXO I

(PORTARIA SJ DIREF N. 127/2017)

ÁREA ADMINISTRATIVA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA (CAPITAL) - PADRÃO 2

(Título do Anexo Retificado pela Portaria SJ Diref n.159/2017, II - 3830717; Tabela do Anexo alterada pela Portaria SJ Diref n. 214/2017 Art. 2º C/C Anexo I - 4037356)

UNIDADE	REF.	FUNÇÕES	TIPO	QTD.
DIRETORIA DO FORO				
Seção de Suporte Administrativo	1	Supervisor de Seção	FC-05	1
	2	Assistente Adjunto I	FC-01	1
Serviço de Biblioteca e Comunicação Social	3	Serviço sem Função Comissionada		
Assistência Jurídica	4	Oficial-de-Gabinete	FC-05	1
	5	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Centro Judiciário de Conciliação - Cejud	6	Diretor de Núcleo	FC-06	1
Seção de Controle Interno	7	Supervisor de Seção	FC-05	1
Setor de Verificação e Análise	8	Encarregado de Setor	FC-04	1
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	9	Diretor de Secretaria	CJ-03	1
Serviço de Atividades Destacadas	10	Assessor Adjunto V	FC-05	1
	11	Assessor Adjunto IV	FC-04	1
	12	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Seção de Suporte Administrativo	13	Supervisor de Seção	FC-05	1
	14	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Seção de Tecnologia da Informação	15	Supervisor de Seção	FC-05	1
Setor de Modernização Administrativa	16	Encarregado de Setor	FC-04	1
NÚCLEO JUDICIÁRIO	17	Diretor de Núcleo	FC-06	1
Seção de Protocolo e Certidões	18	Supervisor de Seção	FC-05	1
Serviço de Digitalização Judicial	19	Assistente Adjunto III	FC-03	1
Seção de Classificação e Distribuição	20	Supervisor de Seção	FC-05	1
	21	Assistente Adjunto III	FC-03	1
Seção de Cálculos Judiciais	22	Supervisor de Seção	FC-05	1
	23	Assistente Adjunto III	FC-03	1
Seção de Depósito Judicial e Arquivo Geral	24	Supervisor de Seção	FC-05	1
Central de Mandados (*)	25	Supervisor de Seção	FC-05	1
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL	26	Diretor de Núcleo	FC-06	1
Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	27	Supervisor de Seção	FC-05	1
Setor de Contabilidade	28	Encarregado de Setor	FC-04	1
Seção de Compras e Licitações	29	Supervisor de Seção	FC-05	1
Serviço de Apoio à Gestão Socioambiental	30	Serviço sem Função Comissionada		
Seção de Material e Patrimônio	31	Supervisor de Seção	FC-05	1

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	32	Diretor de Núcleo	FC-06	1
Serviço de Atividades Destacadas	33	Assistente Adjunto II	FC-02	1
Seção de Serviços Gerais	34	Supervisor de Seção	FC-05	1
Serviço de Engenharia	35	Serviço sem Função Comissionada		
Serviço de Comunicações Administrativas	36	Serviço sem Função Comissionada		
Central de Segurança, Vigilância e Transporte	37	Serviço sem Função Comissionada		
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	38	Diretor de Núcleo	FC-06	1
Serviço de Atividades Destacadas	39	Assistente Adjunto II	FC-02	2
Seção de Pagamento de Pessoal	40	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Cadastro de Pessoal	41	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Legislação de Pessoal	42	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos	43	Supervisor de Seção	FC-05	1
Seção de Bem-Estar Social	44	Supervisor de Seção	FC-05	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA ÁREA ADMINISTRATIVA				40

(*) Executantes de Mandados são gratificados com Gratificação de Atividade Externa - GAE - Lei [11.416/2006](#)

ANEXO II

(Tabela do Anexo alterada pela Portaria SJ Diref n. 214/2017, Art. 3.º C/C Anexo II -4037356)

GLOSSÁRIO DE SIGLAS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

UNIDADE	SIGLAS
DIRETORIA DO FORO	Diref
Seção de Suporte Administrativo	Sesud-Diref
Serviço de Biblioteca e Comunicação Social	Serbi
Assistência Jurídica	Asjur
Centro Judiciário de Conciliação	Cejuc
Seção de Controle Interno	Secoi
Setor de Verificação e Análise	Setvea
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Secad
Seção de Suporte Administrativo	Sesud-Secad
Serviço de Atividades Destacadas	SAD
Seção de Tecnologia da Informação	Seinf
Setor de Modernização Administrativa	Setmad
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 Judicial e Arquivo Geral	Sedag
Central de Mandados	Ceman
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL	Nucaf
Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	Sepof
Setor de Contabilidade	Setcob
Seção de Compras e Licitações	Selit
Serviço de Apoio à Gestão Socioambiental	Seram

Seção de Material e Patrimônio	Semap
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	Nuasg
Seção de Serviços Gerais	Seseg
Serviço de Engenharia	Seren
Serviço de Comunicações Administrativas	Serco
Central de Segurança, Vigilância e Transporte	Cevit
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	Nucre
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

FUNÇÕES QUE SERÃO EXTINTAS (INCISO I, ARTIGO 4.º DA PORTARIA SJ DIREF N. 127/2017)

(Título do Anexo Retificado pela Portaria SJ Diref n.159/2017, II - 3830717)

NA SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
Serviço de Atividades Destacadas	Assistente Adjunto II	FC-02	1 função
Seção de Modernização Administrativa	Supervisor de Seção	FC-05	1 função
NO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO			
Serviço de Atividades Destacadas	Assistente Adjunto I	FC-01	1 função
	Assistente Adjunto II	FC-02	1 função
Seção de Comunicações e Arquivo Administrativo	Supervisor de Seção	FC-05	1 função
Seção de Segurança, Vigilância e Transporte	Supervisor de Seção	FC-05	1 função
Total de funções extintas.....			06 funções

ANEXO IV

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DA SEDAG (PARÁGRAFO PRIMEIRO, ART. 4.º PORTARIA SJ DIREF N. 127/2017)

(Título do Anexo Retificado pela Portaria SJ Diref n.159/2017, II - 3830717)

SEÇÃO DE DEPÓSITO JUDICIAL E ARQUIVO GERAL

SIGLA: SEDAG

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Executar e controlar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais e administrativos.

COMPETÊNCIAS:

1. Receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos apreendidos;
2. Detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;
3. Efetuar o inventário anual dos bens sob sua guarda;
4. Receber, registrar e classificar os processos judiciais e administrativos para arquivamento;
5. Providenciar a recuperação e restauração de processos judiciais e administrativos, documentos e volumes danificados;
6. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos autos e documentos arquivados, bem como dos bens depositados;
7. Efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
8. Elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
9. Atender as requisições de consulta das Secretarias de Varas e Unidades Administrativas, efetuando rigoroso controle de entrega dos autos ou documentos requisitados;
10. Proceder ao descarte de documentos e processos com vida útil temporária, em articulação com as unidades interessadas, e cumprindo as normas vigentes;
11. Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
12. Executar as atividades relativas à gestão de autos findos, do arquivamento, empréstimo, à destinação final dos processos;
13. Coordenar as atividades relativas à Comissão de Gestão Documental.

ANEXO V

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DO NUCAF (PARÁGRAFO SEGUNDO, ART. 4.º DA PORTARIA SJ DIREF N. 127/2017)

(Título do Anexo Retificado pela Portaria SJ Diref n.159/2017, II - 3830717)

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

SIGLA: NUCAF

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de planejamento e gestão de recursos orçamentários e financeiros, aquisições e contratações, administração dos bens e materiais, no âmbito da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, bem como dos pedidos de créditos da Seção Judiciária, para encaminhamento ao TRF 1ª Região;

2. Acompanhar o registro e controle dos recursos financeiros repassados pelo TRF 1ª Região;
3. Controlar saldos orçamentários e financeiros;
4. Coordenar e orientar a elaboração das estimativas de despesas e limites de gasto;
5. Coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo;
6. Coordenar a armazenagem dos materiais do almoxarifado, resguardando os cuidados quanto à forma e às condições do local;
7. Coordenar e controlar a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
8. Analisar as aquisições de material ou a contratação de serviços;
9. Promover a administração do cadastro de fornecedores bens e de serviços;
10. Coordenar o registro e controle dos bens patrimoniais, bem assim a sua distribuição, movimentação, baixa, permuta, cessão, recuperação dos bens em garantia ou alienação;
11. Coordenar e acompanhar as atividades de recebimento, classificação, codificação e controle de bens patrimoniais;
12. Coordenar e controlar a colocação de placas nos bens incorporados ao patrimônio
13. Coordenar e avaliar as atividades de previsão de material de estoque, inventários e classificação de material permanente;
14. Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
15. Propor e acompanhar reformulações de planos e programas;
16. Fiscalizar o exame da regularidade legal e formal de todos os pagamentos realizados pela Seção Judiciária;
17. Acompanhar os saldos das cauções e os extratos das contas vinculadas dos contratos terceirizados;
18. Controlar o rol dos responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
19. Manter permanente intercâmbio com as unidades técnicas de administração e de planejamento do TRF 1ª Região;
20. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

ANEXO VI

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES CRIADAS NO INCISO IV, DO ARTIGO 4.º DA PORTARIA SJ DIREF N. 127/2017

(Título do Anexo Retificado pela Portaria SJ Diref n.159/2017, II - 3830717)

a) NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

SIGLA: NUCRE

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar e dirigir as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de medicina do trabalho e de programas e benefícios sociais da Seção Judiciária de Rondônia, bem como orientar essas atividades nas Subseções Judiciárias em Rondônia, visando ao aprimoramento dos serviços prestados e à qualificação do corpo funcional.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Supervisionar e orientar a organização e manutenção das pastas de documentação funcional dos servidores, bem como informar processos administrativos;
2. Encaminhar ao TRF 1.^a Região, devidamente instruído, processos de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão, reversão, reintegração de servidores e movimentação de acordo com a legislação vigente;
3. Propor a lotação e o remanejamento de servidores;
4. Coordenar e propor ações relacionadas à educação corporativa, à capacitação e ao desenvolvimento de servidores;
5. Coordenar as atividades inerentes à confecção da folha de pagamento da Seção Judiciária;
6. Coordenar as atividades relativas à realização de perícias médicas;
7. Coordenar a fiscalização permanente sobre as condições de higiene dos locais de trabalho, indicando as providências para a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
8. Acompanhar a execução dos programas de benefícios sociais, de acordo com as normas próprias;
9. Analisar e conceder horário especial de trabalho para os servidores da Seção Judiciária;
10. Subscrever termos de posse dos servidores;
11. Orientar a expedição e o recolhimento do documento de identidade funcional;
12. Orientar a execução dos planos de classificação de cargos e salários, bem como velar pela correta aplicação dos critérios de progressão funcional dos servidores;
13. Coordenar e avaliar a concessão de estágios a estudantes;
14. Analisar e aprovar a seleção de pessoas físicas e jurídicas para instrutoria de ações educacionais;
15. Propor a estimativa de despesas com a realização de concursos, ações educacionais, estágios e outros eventos para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a respectiva autorização de despesa;
16. Prestar ao TRF 1.^a Região as informações relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos na Seção Judiciária;
17. Manter permanente intercâmbio com a área de recursos humanos do TRF 1.^a Região;
18. Coordenar a instrução dos pedidos de aposentadoria, exoneração, recondução, pensão e reversão à atividade para encaminhamento ao TRF 1.^a Região, bem como a instrução das diligências;
19. Propor a realização de ações educacionais para o aperfeiçoamento de servidores;

20. Efetuar atendimentos de entreaajuda para os servidores com problemas nas relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento a profissional especializado;
21. Acompanhar a instrução dos processos de afastamento de servidores para participarem de cursos realizados no país;
22. Submeter ao juiz diretor do Foro nomes para a constituição da junta médica da Seção Judiciária;
23. Coordenar as atividades relativas às atribuições do Grupo de Qualidade de Vida no Trabalho.
24. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

b) NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SIGLA: NUASG

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e executar as atividades de obras e serviços gerais, segurança, vigilância e transporte no âmbito da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Coordenar e avaliar os serviços de portaria, de acordo com as normas vigentes;
2. Coordenar e controlar os serviços de segurança de magistrados e servidores e de instalações e equipamentos, bem como os serviços de vigilância e rondas internas;
3. Interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança interna e externa;
4. Coordenar e avaliar os serviços de manutenção de elevadores, de sistemas de som e refrigeração, de instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndio;
5. Coordenar, controlar e avaliar os serviços de limpeza e apoio administrativo;
6. Coordenar e controlar a frota de veículos oficiais e de representação, sua utilização, conservação, manutenção preventiva e corretiva;
7. Coordenar e controlar a utilização e manutenção dos equipamentos de fac-símile e central telefônica;
8. Coordenar e controlar a utilização e manutenção dos equipamentos de reprografia, avaliando seus custos;
9. Coordenar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços inerentes à sua área de atuação.
10. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

c) SETOR DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SIGLA: SETMAD

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (*Subordinação alterada pela Portaria SJ Diref. 214/2017, Art. 5.º -4037356*)

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

FINALIDADE

Realizar as atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional e administrativo, planejamento estratégico, gestão de projetos, a uniformização de métodos e procedimentos.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Assessorar a administração na elaboração do planejamento estratégico e nos projetos e processos de trabalho estratégicos de sua gestão;
2. Apoiar as áreas na gestão de projetos, utilizando a metodologia de gerenciamento;
3. Identificar, priorizar e selecionar projetos, monitorando seu desempenho em suas diversas etapas, bem como consolidar, registrar e divulgar os resultados e avaliar as necessidades de mudanças em busca da sua melhoria, inclusive com pesquisas de opinião sobre a satisfação de usuários dos serviços jurisdicionais;
4. Monitorar o portfólio de programas e projetos estratégico, bem como mantê-los alinhados com as metodologias adotadas por instâncias superiores e atualizados por meio de pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto e de intercâmbio de informações com organizações diversas;
5. Estudar o fluxo de atividades das diversas unidades da Seção Judiciária e propor planos e medidas voltados para a racionalização e otimização de trabalho e simplificação de rotinas, com vistas a maior produtividade, eficiência e qualidade em serviço;
6. Controlar a correta aplicação das metodologias administrativas em geral;
7. Emitir relatórios estatísticos gerenciais por meio da consolidação e análise dos dados estatísticos extraídos dos sistemas ou informados pela área de estatística do TRF 1ª Região;
8. Assessorar na elaboração, padronização e editoração do relatório anual de atividades da Seção Judiciária, bem como do relatório do gestor;
9. Elaborar e padronizar formulários e impressos no âmbito da Seção Judiciária de Rondônia de acordo com os padrões técnicos exigidos;
10. Garantir que as informações institucionais disponibilizadas no portal do TRF 1ª Região sejam claras, acessíveis e precisas;
11. Diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas web sempre atualizados e com informações corretas;
12. Propor ao TRF 1ª Região melhorias na organização das informações do portal;
13. Providenciar a atualização e divulgação de endereços das unidades administrativas da Seção Judiciária.

ANEXO VII

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS CRIADOS NO INCISO V, DO ARTIGO 4.º DA PORTARIA SJ DIREF N. 127/2017

(Título do Anexo Retificado pela Portaria SJ Diref n.159/2017, II - 3830717)

a) SERVIÇO DE BIBLIOTECA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

SIGLA: SERBI

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DO FORO

FINALIDADE

Organizar, controlar e administrar o acervo bibliográfico da Seção Judiciária, disseminar os instrumentos normativos e realizar as atividades relacionadas à padronização, editoração e revisão de publicações oficiais da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

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. Controlar o recebimento das obras adquiridas e encaminhá-las ao patrimônio da Seção Judiciária;
3. Estabelecer políticas de composição, manutenção e crescimento do acervo e descarte do material bibliográfico da Biblioteca;
4. Catalogar, classificar e indexar as obras adquiridas;
5. Promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas e o intercâmbio bibliotecário;
6. Atender às consultas e pesquisas dos usuários;
7. Elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais;
8. Providenciar a encadernação, higienização e conservação do material bibliográfico;
9. Alimentar o sistema automatizado de Biblioteca com dados referentes ao acervo bibliográfico da Seção Judiciária;
10. Promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
11. 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;
12. Orientar os usuários sobre o uso do acervo da Biblioteca fazendo cumprir o seu regulamento;
13. Realizar pesquisas através do sistema automatizado da Biblioteca, internet e bancos de dados específicos e de interesse da Seção Judiciária para atender ao usuário;
14. Controlar a circulação de todo o material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca;
15. Providenciar o atendimento às consultas dos usuários pela digitalização do material solicitado ou cópias reprográficas e seu envio pelos recursos eletrônicos ou correios;
16. Elaborar publicações eletrônicas destinadas à divulgação do acervo doutrinário e de periódicos;

17. Inserir na rede informatizada da Seção Judiciária as publicações de divulgação do acervo doutrinário;
18. Preparar as monografias e os livros do acervo para empréstimo;
19. Elaborar lista de duplicatas do acervo doutrinário para intercâmbio entre bibliotecas;
20. Normalizar, segundo a ABNT, as publicações da Seção Judiciária;
21. Providenciar a reprodução de publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;
22. Registrar, catalogar e organizar nas estantes o acervo de periódicos;
23. Manter contato com livrarias e editoras;
24. Divulgar, na página da Biblioteca, Alerta ou outros instrumentos, normas internas e legislação de interesse para a Seção Judiciária;
25. Zelar pela obediência ao regulamento da Biblioteca;
26. Realizar e coordenar o inventário anual do acervo bibliográfico;
27. Alimentar a biblioteca digital da Seção Judiciária, bem como encaminhar matérias para o DOU;
28. Atualizar dados dos atos publicados na Biblioteca Digital da Seção Judiciária;
29. Prestar orientação às unidades sobre os atos a serem cadastrados na Biblioteca Digital;
30. Analisar, rejeitar ou aprovar os atos administrativos enviados para publicação na Biblioteca Digital pelas unidades publicadoras da Seccional;
31. Realizar a disseminação seletiva de informações bibliográficas de interesse dos usuários;
32. Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
33. Assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística;
34. Elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do juiz diretor do Foro, noticiário das atividades da Seção Judiciária;
35. Preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
36. Incorporar ao memorial da Seção Judiciária gravações de palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos;
37. Responder aos questionamentos endereçados à Seccional;
38. Divulgar comunicados, convites e avisos, via serviço mensageiro e e-mail;
39. Produzir e publicar o informativo interno da Seção Judiciária;
40. Publicar o registro fotográfico dos eventos da Seção Judiciária na intranet;
41. Manter permanente intercâmbio com as áreas de comunicação social e de representação social do Tribunal;
42. Realizar a leitura, selecionar e preparar as matérias extraídas dos jornais locais, para divulgação aos magistrados e arquivamento para futuras consultas (Clipping).

b) SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SIGLA: SERCO

FINALIDADE

Executar e controlar as atividades de expedição, recebimento e distribuição de correspondências e do arquivo de documentos e processos administrativos.

COMPETÊNCIAS:

1. Orientar os serviços de expedição de correspondências, por meio de malote, franquia postal e aviso de recebimento;
2. Acompanhar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências;
3. Controlar o franqueamento de correspondências e telegramas;
4. Acompanhar a postagem de objetos com aviso de recebimento e mão própria, verificando os controles próprios;
5. Atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
6. Controlar a utilização dos serviços de reprografia, efetuando leitura mensal dos medidores das máquinas;
7. Controlar a manutenção dos equipamentos de reprografia, bem como seus custos;
8. Acompanhar e atestar a execução dos contratos dos serviços de reprografia, correio e carimbos e outros inerentes à área;
9. Controlar a execução das atividades relativas à classificação, ao arquivamento e à recuperação de documentos e processos administrativos;
10. Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
11. Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
12. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
13. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados arquivados;
14. Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
15. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades ao serviço.

c) SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

SIGLA: SERAM

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

FINALIDADE

Apoiar as atividades de planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho dos planos de ação do Plano de Logística Sustentável – PLS.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Prestar apoio à Comissão Gestora do PLS, convocando reuniões, distribuindo pautas, elaborando atas, consolidando documentos, propostas, planos de ação, analisando relatórios e fazendo as publicações e divulgações necessárias;
2. Prestar auxílio à Comissão Gestora do PLS da Seção Judiciária na promoção de ações que estimulem a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo, gestão documental, conscientização e engajamento da força de trabalho;
3. Publicar no sítio da Seção Judiciária:
 - a) O PLS aprovado e suas eventuais alterações;
 - b) Os resultados obtidos a partir da implantação das ações definidas no PLS ao final de cada semestre do ano, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores;
 - c) O relatório anual consolidado de desempenho do PLS, contendo, inclusive, a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano seguinte, até o dia 10 de dezembro de cada ano.

d) SERVIÇO DE ENGENHARIA

SIGLA: SEREN

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

FINALIDADE

Executar e coordenar a elaboração de projetos, obras e serviços de engenharia no âmbito da Seccional e prestar o suporte necessário aos projetos e execução de obras e/ou reformas nas Subseções Judiciárias. Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes à:

- orçamento, execução de obras e serviços de engenharia e trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das instalações;
- projetos de arquitetura e complementares para reforma ou construção de novos edifícios;
- manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos;
- manutenção preventiva e corretiva dos sistemas hidráulicos, sanitários e pluviais;
- Elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia.

COMPETÊNCIAS

1. Coordenar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, orçamentos, avaliações, fiscalização e perícias referentes às obras e serviços de engenharia;
2. Avaliar continuamente o nível de atendimento das edificações da Seccional e Subseccional às necessidades da estrutura implantada em cada unidade;
3. Coordenar e orientar os levantamentos de custos de mão de obra e materiais para subsidiar os orçamentos de projetos, obras e serviços de engenharia e os de manutenções;
4. Analisar projetos de fundações, cálculos estruturais, pavimentação e drenagem, bem como de instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas e de combate a incêndio;

5. Analisar projetos de arquitetura para construção ou reforma de prédios próprios ou locados à Seção Judiciária de Rondônia;
6. Estudar planos de melhoria das instalações físicas, adaptando-as às necessidades da Seção judiciária e promovendo reformas necessárias;
7. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas e dos elevadores;
8. Controlar as manutenções programadas;
9. Analisar e emitir parecer em contratos celebrados entre o Tribunal e terceiros, no âmbito de sua área de atuação;
10. Coordenar, controlar e avaliar o atendimento de solicitações de serviços das unidades administrativas do Tribunal;
11. Conferir e atestar notas fiscais de serviços prestados por terceiros;
12. Propor a realização ou renovação de seguro para os bens imóveis;
13. Desempenhar outras competências afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

e) CENTRAL DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE

SIGLA: CEVIT

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

FINALIDADE

Controlar, fiscalizar e realizar os serviços essenciais de segurança, vigilância, portaria e transporte da Seção Judiciária.

COMPETÊNCIAS:

1. Promover medidas adequadas para resguardar a segurança pessoal dos juízes da Seção Judiciária;
2. Acompanhar e orientar o controle da entrada, saída e trânsito de pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Seção Judiciária, de acordo com as normas internas;
3. Organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância;
4. Realizar as inspeções de segurança e o acompanhamento das audiências judiciais;
5. Aplicar planos de emergência, quando for o caso;
6. Realizar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso às dependências da Seção Judiciária, nos horários determinados;
7. Controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros;
8. Auxiliar no combate, no nível de primeiro atendimento, a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros nas dependências da Seção Judiciária;
9. Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Seção Judiciária, bem como pela inviolabilidade de suas dependências;
10. Diligenciar, após o término do expediente normal, para que equipamentos, máquinas e

lâmpadas deixados ligados sejam desligados, registrando o fato em livro próprio;

11. Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga;
12. Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária;
13. Promover as solenidades de hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com as normas internas;
14. Recepcionar o público externo, prestar informações e encaminhá-lo às dependências da Seção Judiciária;
15. Acompanhar a ocorrência de irregularidades e informar a autoridade competente sobre elas;
16. Promover a segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria;
17. Promover a instalação, manutenção e sinalização técnica de equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
18. Executar e controlar os serviços de vigilância e ronda interna;
19. Realizar o transporte dos Juízes da Seção Judiciária, quando solicitado, observando o interesse público e atendendo ao disposto na Resolução/CJF N. 72/2009 e demais normativos pertinentes;
20. Atender as requisições de transporte e controlar o uso dos veículos;
21. Receber, registrar e distribuir veículos para a composição da frota da Seção Judiciária;
22. Providenciar e controlar o licenciamento e seguro da frota de veículos da Seção Judiciária;
23. Assessorar o setor responsável na compra de materiais referentes à segurança e ao transporte;
24. Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;
25. Elaborar os controles de custo de manutenção, consumo de combustíveis e lubrificantes e outros previstos em normas;
26. Promover vistorias nos veículos vinculados oficiais, objetivando a verificação da existência de avarias, e conservação de equipamentos obrigatórios;
27. Assegurar, no que diz respeito à manutenção e conservação, que os veículos sejam usados conforme as exigências das leis e dos regulamentos de trânsito;
28. Orientar e fiscalizar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito, bem como quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;
29. Autorizar o abastecimento, a lubrificação e lavagem geral dos veículos;
30. Providenciar, de imediato, a realização de manutenções e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
31. Adotar providências necessárias ao recebimento de indenizações provenientes de eventuais sinistros com veículos;
32. Apurar responsabilidade decorrente da má utilização dos veículos e de infrações e acidentes de trânsito;
33. Proceder, em caso de acidentes de trânsito, ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida, apresentando orçamento de conserto.

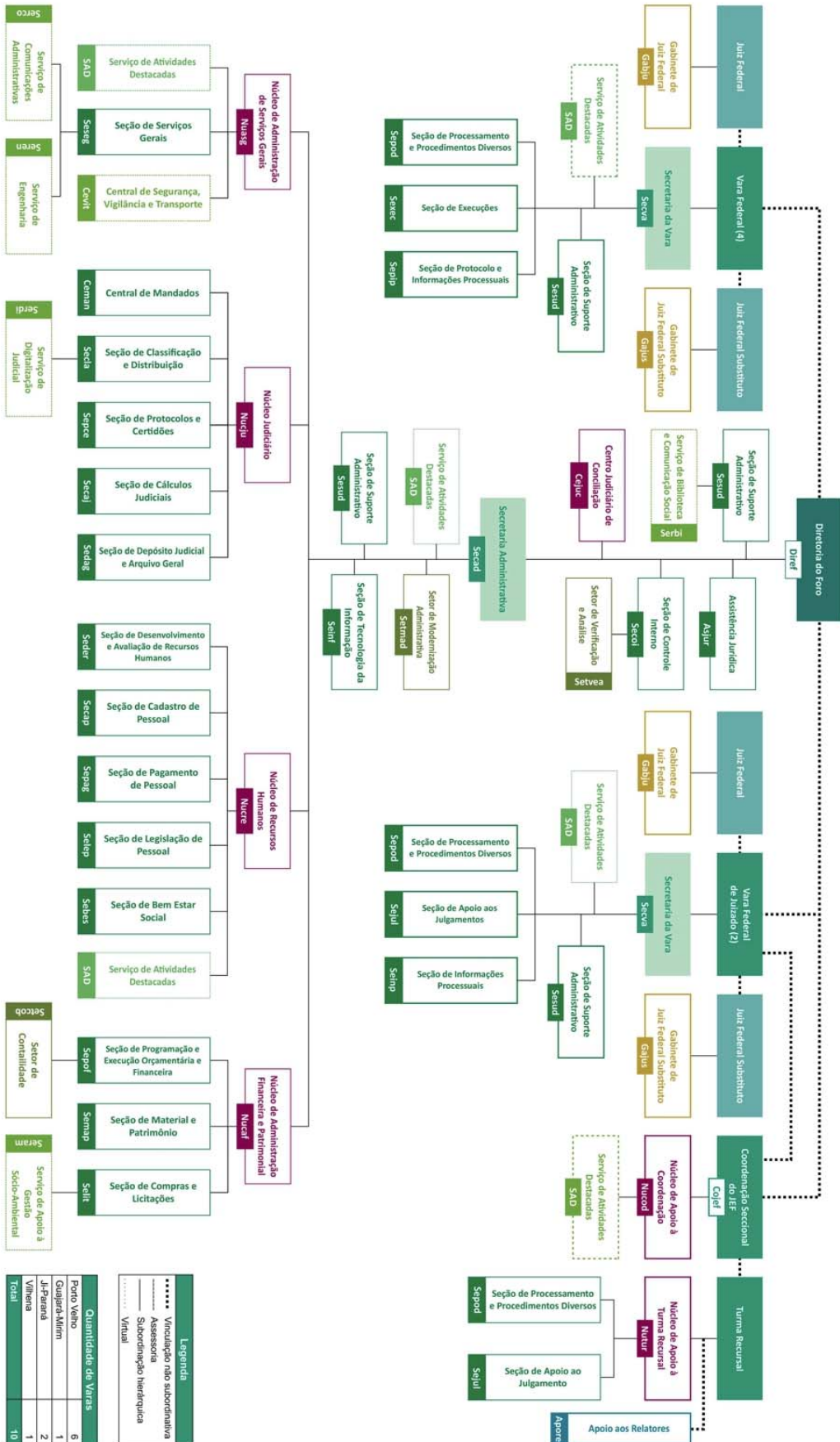
ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

(Organograma alterado pela Portaria SJ Diref n. 214/2017, Art. 7.º C/C Anexo III - 4037356)



Seção Judiciária de Rondônia
 Portaria Diref/SJRO 127/2017
 (Referência normativa: Resolução Presi 24/2015, 43/2015 e 01/2016)



Legenda

- Vinculação não subordinativa
- Assessoria
- Subordinação hierárquica
- Virtual

Quantidade de Vagas

Porto Velho	6
Guajará-Mirim	1
Ji-Paraná	2
Vilhena	1
Total	10