



## DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 119/2019 – São Paulo, sexta-feira, 28 de junho de 2019

### TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

#### PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### PRESIDÊNCIA

##### PORTARIA PRES Nº 1515, DE 11 DE JUNHO DE 2019

*Altera a composição da Comissão Permanente de Gestão Ambiental da 3.ª Região.*

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais, **CONSIDERANDO** a Portaria PRES n.º 93, de 15/3/2016, que dispõe sobre a composição da Comissão Permanente de Gestão Ambiental da 3.ª Região;

**CONSIDERANDO** o Ato n.º 12, de 14/3/2018, desta Presidência, que designa, para compor e presidir a Comissão de Gestão Ambiental, o Desembargador Federal Souza Ribeiro;

**CONSIDERANDO** o expediente SEI n.º 0006260-42.2014.4.03.8000,

#### RESOLVE:

Art. 1.º Alterar o inciso II do art. 1.º da [Portaria PRES n.º 93, de 15/3/2016](#), nos seguintes termos:

"Art. 1.º .....

II - Servidores:

- a) Assessor de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica do TRF3;
- b) Supervisor da Seção de Gestão Socioambiental e Responsabilidade Social da Seção Judiciária de São Paulo (SJSP);
- c) Supervisor da Seção de Modernização Administrativa da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul (SJMS);
- d) Diretor da Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação da SJSP;
- e) Diretor do Núcleo de Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional da SJSP;
- f) Diretor da Divisão de Compras e Licitações do TRF3;
- g) Diretor da Divisão de Conservação e Serviços Gerais do TRF3;
- h) Diretor da Subsecretaria de Compras, Licitações e Contratos da SJSP;
- i) representante da Diretoria Administrativa da SJMS;
- j) representante da Diretoria-Geral do TRF3.

....."

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Therzinha Astolphí Cazerla, Desembargadora Federal Presidente**, em 24/06/2019, às 23:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

##### PORTARIA PRES Nº 1518, DE 13 DE JUNHO DE 2019

*Designa gestor do Sistema de Controle de Veículos - COCAR.*

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** a [Resolução n.º 293/2012](#), alterada pelas Resoluções n.ºs [387/2014](#) e [396/2014](#), todas desta Presidência, que instituiu o Gestor de Sistema de Informação e o Comitê Gestor de Sistema de Informação, no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de designação de gestores para os sistemas utilizados nas unidades da Justiça Federal da 3.ª Região;

Ao NUCI para ciência.

Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 25/06/2019, às 19:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **DIRETORIA DO FORO**

### **PORTARIA NUD Nº 30, DE 26 DE JUNHO DE 2019.**

Altera a Portaria n.º 28, de 07 de junho de 2019, da Diretoria do Foro, para incluir membro no Grupo de Trabalho da "Central de Digitalização - DIGI."

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUÍZA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, DRA. LUCIANA ORTIZ TAVARES COSTA ZANONI, no uso das atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO os termos da Portaria n.º 28, de 07 de junho de 2019, desta Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, que constituiu o Grupo de Trabalho "Central de Digitalização - DIGI", para coordenação da virtualização dos processos físicos das unidades judiciais da Seção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço n.º 9, de 07 de junho de 2019 que definiu o fluxo de atribuições para a virtualização dos processos físicos das unidades judiciais da Seção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO os termos da Manifestação SULM n.º 4862271 e do Despacho SULM n.º 4862366, proferidos no expediente SE 0003812-54.2018.4.03.8001;

RESOLVE:

Art. 1.º Alterar o art. 3.º da Portaria n.º 28, de 07 de junho de 2019, para incluir o servidor Anderson de Aguiar Amaral, Analista Judiciário-Área Judiciária, RF 6380, como membro do Grupo de Trabalho da Central de Digitalização, que passa a constar com a seguinte redação:

"Art. 3.º Designar, como membros do Grupo de Trabalho da "Central de Digitalização - DIGI", os seguintes servidores pertencentes aos quadros da Seção Judiciária de São Paulo e do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região:

- I. Airton Silva - RF 1102;*
- II. Anderson de Aguiar Amaral - RF 6380;*
- III. André Luis Puertas Gutierrez Costa - RF 6956;*
- IV. Aurea Ruiz Garcia - RF 2280;*
- V. Ávila de Araújo Guimarães - RF 1524;*
- VI. Carlos das Neves - RF 3780;*
- VII. Diego Turcatti Lima - RF 7883;*
- VIII. João Pedro Limas - RF 1079;*
- IX. Katia Simone dos Santos - RF 5872;*
- X. Maria Helena Almeida Santos RF 1102;*
- XI. Rogerio Rocco Duca - RF 3283;*
- XII. Wagner de Souza - RF 7554. "*

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 26/06/2019, às 20:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **PORTARIA NUD Nº 29, DE 18 DE JUNHO DE 2019.**

Regulamenta os serviços das Bibliotecas da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, revoga a Portaria n.º 0074391, de 10 de julho de 2013, da Diretoria do Foro, e dá outras providências.

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUÍZA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, LUCIANA ORTIZ TAVARES COSTA ZANONI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO a importância dos materiais bibliográficos para o suprimento das necessidades de informação dos profissionais no exercício das suas atividades;

CONSIDERANDO a busca da excelência e qualidade dos serviços prestados pelas bibliotecas da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos eficientes para controle do material bibliográfico da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo;

CONSIDERANDO os termos da Portaria DFOR nº 33, de 20 de julho de 2018, que institui o Centro Local de Inteligência da Seção Judiciária de São Paulo (CLI-SP), e, em seu art. 2.º define o Núcleo de Biblioteca (NUBI) como um dos núcleos de apoio ao CLI-SP,

CONSIDERANDO as atividades de prospecção de inovação e participação de integrantes do NUBI como laboratoristas do iJusLab;

CONSIDERANDO a atribuição de auxiliar na guarda, catalogação e apresentação da Memória Institucional desta Justiça Federal;

CONSIDERANDO ainda a atribuição da elaboração de projetos de integração da sociedade, formação de grupos e realização de visitas monitoradas e interativas com estudantes e outros grupos da comunidade, que vierem conhecer e comunicar-se com a JFSP, além de promover a reintegração de magistrados e servidores aposentados;

RESOLVE:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Este Regulamento tem por objetivo determinar e disciplinar métodos e procedimentos para o funcionamento das Bibliotecas da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo (JFSP), no que se refere a:

I - aquisição, tombamento, classificação, catalogação, indexação e atualização dos acervos;

II - empréstimo e consulta de material bibliográfico;

III - questões pertinentes à utilização dos serviços das bibliotecas;

IV - atividades e serviços realizados pelo Núcleo de Biblioteca relacionados à inovação, memória e inteligência da JFSP.

Art. 2.º São Bibliotecas da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo: o Núcleo de Biblioteca - NUBI, localizado na 1ª Subseção Judiciária e as Bibliotecas denominadas ramais, geridas tecnicamente pela primeira, nas Subseções de Campinas e Ribeirão Preto.

Art. 3.º O NUBI permanecerá aberto aos usuários, para fins de estudos e pesquisas, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 19h; já as bibliotecas ramais, permanecerão abertas de acordo com a disponibilidade de funcionamento dos fóruns onde estão instaladas, desde que haja um servidor responsável para o atendimento.

§ 1.º São considerados usuários todos aqueles que utilizarem os serviços e recursos disponíveis nas Bibliotecas.

§ 2.º Os usuários dividem-se em:

I - usuários institucionais:

a) magistrados da JFSP;

b) desembargadores do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (TRF3);

c) servidores da JFSP;

d) servidores do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3);

e) estagiários contratados pela JFSP;

II - usuários de empréstimo das bibliotecas de lazer:

a) todos os usuários institucionais;

b) os funcionários terceirizados contratados pela JFSP;

III - usuários externos: todos aqueles que não se enquadram nos incisos I e II do § 2.º deste artigo.

Art. 4.º O Núcleo de Biblioteca atenderá aos usuários durante todo o expediente, sendo feito empréstimo e devolução de materiais bibliográficos até às 18h45.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS BIBLIOTECAS

Art. 5.º Cabe ao NUBI:

I - planejar e executar a política de desenvolvimento e avaliação de acervos, de acordo com os estudos de usuários e uso das coleções, dos objetivos e competência da instituição, selecionando documentos para aquisição por compra, doação ou permuta;

II - desenvolver vocabulários controlados para subsidiar a indexação de documentos e o acesso à base de dados;

III - coordenar, no tocante à área técnica, as bibliotecas ramais;

IV - treinar e orientar os servidores próprios e os das bibliotecas ramais;

V - elaborar projetos de novos serviços e produtos, técnicas de armazenamento, recuperação e gestão de informações atinentes à sua área de atuação;

VI - supervisionar e controlar a base de dados bibliográfica;

VII - propor normas para a uniformização dos trabalhos das Bibliotecas, bem como o regulamento de funcionamento com suas devidas alterações, quando necessário;

VIII - tabular e analisar dados estatísticos, visando à elaboração de relatórios para avaliação dos serviços das bibliotecas;

IX - acompanhar, nos Diários Oficiais, as publicações de dispositivos legais e administrativos de interesse, selecionar e registrar as alterações, inclusões e revogações;

X - promover a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pelas Bibliotecas;

XI - divulgar os artigos de periódicos adquiridos pelas Bibliotecas, mediante a publicação dos Sumários Correntes na *intranet*;

XII - elaborar a compra de material bibliográfico para suprir as necessidades de atualização dos acervos das Bibliotecas de pesquisas dos usuários institucionais;

XIII - gerir os processos de aquisição de material bibliográfico;

XIV - processar, tomar e distribuir o material adquirido, de acordo com o solicitante;

XV - promover o serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas para viabilizar a troca de informações e documentos;

XVI - apoiar o Centro Local de Inteligência acompanhando e secretariando as reuniões, fazendo a gestão dos processos administrativos, controlando e gerenciando o e-mail corporativo e o diretório de rede, arquivando, catalogando e disseminando as Notas Técnicas, fazendo prospecções e gerenciando as páginas da *internet* do CLI-SP e demais necessidades administrativas que vierem a surgir;

XVII - auxiliar na guarda, catalogação, indexação, disponibilização e apresentação de documentos, gravações, objetos e processos da Memória Institucional desta Justiça Federal;

XVIII - elaborar projetos de integração da sociedade, formação de grupos e realização de visitas monitoradas e interativas com estudantes e outros grupos da comunidade que vierem conhecer e comunicar-se com a JFSP;

XIX - promover a reintegração de magistrados e servidores aposentados com atividades culturais diversas;

XX - coletar e registrar, em planilhas próprias, no 1.º dia útil de cada mês, os dados das atividades desenvolvidas no mês anterior.

Art. 6.º Ao NUBI e às bibliotecas ramais cabem as seguintes atribuições:

I - receber e atender solicitações de informações, realizar pesquisas doutrinárias e legislativas necessárias ao desempenho das atividades dos usuários institucionais;

II - supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua preservação, observando o estado físico do acervo e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de encadernação, restauração e higienização.

§ 1.º O NUBI deve proceder ao descarte do material inservível, de acordo com as normas de desfazimento, encaminhando o processo administrativo ao setor responsável pelo desfazimento de material permanente da administração central; a Biblioteca de Campinas deve fazer o desfazimento em conjunto com a Comissão de Desfazimento do Fórum de Campinas e a Biblioteca de Ribeirão Preto deve devolver os materiais para descarte ao Núcleo de Biblioteca.

§ 2.º Compete aos Analistas Judiciários, Área Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia, lotados nas bibliotecas, classificar, catalogar, registrar e preparar para uso os livros, fascículos de periódicos e materiais especiais, além de analisar, referenciar e indexar artigos de periódicos e capítulos de livros, utilizando instrumentos de controle terminológico e técnicas de referência bibliográfica, seguindo as normas, códigos e sistemas estabelecidos nesta Portaria.

### CAPÍTULO III

#### DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

##### Seção I

##### Da Composição dos Acervos

Art. 7.º Os acervos das bibliotecas são constituídos pelos:

I - acervos principais: contemplam materiais bibliográficos e especiais, abrangendo obras de referência, livros, periódicos, atos normativos, notas técnicas, diários oficiais, arquivos digitais e multimeios com maior concentração nas áreas do direito, administração, inovação e memória institucional;

II - acervos de lazer: compostos por materiais bibliográficos e multimeios nas áreas de filosofia, literatura, cultura geral e notícias;

III - acervos de trabalhos acadêmicos: compostos por arquivos digitais de trabalhos de conclusão de curso, artigos, dissertações e teses de juízes, desembargadores e servidores da Seção Judiciária de São Paulo e do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.

##### Seção II

##### Da Seleção

Art. 8.º A escolha dos materiais que compõem o acervo das bibliotecas deve seguir os seguintes critérios:

I - adequação do material aos objetivos da Instituição;

II - qualidade do conteúdo;

III - autoridade do editor e dos autores;

IV - atualidade e/ou relevância histórica;

V - escassez de material sobre o assunto na coleção;

VI - número de usuários potenciais;

VII - condições físicas do material;

VIII - materiais relacionados à memória institucional.

§ 1.º A seleção qualitativa ficará a cargo de comissão formada por bibliotecários das bibliotecas, considerando as sugestões dos usuários institucionais.

§ 2.º As fontes de seleção abrangerão bibliografias gerais e especializadas, catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros, sites de editoras, bases de dados, sugestões de usuários, listas de aquisições de outros órgãos da Justiça Federal e Tribunais Superiores e listas de intercâmbio entre bibliotecas.

§ 3.º A quantidade de exemplares de cada título de livro e assinatura de periódicos variará de modo a melhor atender à demanda, considerando o número de materiais na mesma área disponíveis na coleção e valorizando a maior diversidade possível de editoras e autores de notória especialização.

§ 4.º Os materiais bibliográficos de referência jurídica, como códigos comentados, poderão ser adquiridos a cada nova edição.

##### Seção III

##### Da Atualização dos Acervos

Art. 9.º As Bibliotecas devem manter seus acervos atualizados e coleções de periódicos completas, com a totalidade das assinaturas relevantes das editoras jurídicas especializadas.

§ 1.º Ao NUBI compete formular os pedidos de aquisição de material bibliográfico utilizando o sistema informatizado de aquisição.

§ 2.º O NUBI definirá a data para aquisição de acordo com os interesses da Administração, verificando a disponibilidade orçamentária.

§ 3.º Os títulos solicitados devem ter relevância em relação ao trabalho das unidades da Seção Judiciária de São Paulo, inclusive do Laboratório de Inovação e Escola de Servidores.

§ 4.º As doações de material bibliográfico jurídico serão incorporadas ao acervo se estiverem em bom estado de conservação, se forem atuais, raras ou de relevância temática, e, caso sejam obras pouco requisitadas, só serão incorporadas se não existir título idêntico no acervo.

§ 5.º Para ser incorporado ao acervo, o material bibliográfico ou especial de lazer, fruto de doação, deve estar em bom estado de conservação e possuir conteúdo de literatura e cultura geral, não sendo aceitas obras que já existam no acervo, didáticas ou que tenham conteúdo ofensivo ou pornográfico.

#### Seção IV Do Descarte

Art. 10. O descarte de material do acervo ocorrerá anualmente, obedecendo aos seguintes critérios:

I - desde que não sejam considerados de valor histórico, devem ser avaliados para descarte os livros:

- a) desatualizados;
- b) que possuam edições mais recentes;
- c) não consultados há mais de 5 (cinco) anos;
- d) com número excessivo de exemplares;

II - devem ser descartados livros em condições físicas irreversíveis (sujos, infectados, deteriorados);

III - devem ser descartados periódicos:

- a) recebidos em duplicata;
- b) de interesse temporário;
- c) em condições físicas inadequadas;
- d) que perderam a relevância;
- e) não utilizados há mais de 5 (cinco) anos.

#### Seção V Da Avaliação da Coleção

Art. 11. Anualmente, far-se-á a avaliação da coleção para o fim de verificar a adequação do acervo como subsídio informacional aos trabalhos desenvolvidos na Justiça Federal, oportunidade em que serão traçadas diretrizes para aquisição de novos materiais, verificando-se a distribuição percentual por área do conhecimento, as estatísticas de utilização e o estado físico das obras.

#### Seção VI Do Controle dos Acervos

Art. 12. As bibliotecas devem controlar seus acervos, realizando:

I - conferência do material recebido;

II - carimbagem: todas as obras devem ser obrigatoriamente marcadas com carimbos de identificação das respectivas bibliotecas;

III - tombamento: as obras adquiridas passarão a integrar os acervos das bibliotecas, devendo ser tombadas em Sistema Informatizado adotado, com a ressalva do § 1.º deste artigo;

IV - classificação: será feita somente para as monografias e obras de referência em formato livro e multimeios, por meio de:

- a) leitura técnica;
- b) identificação dos assuntos;
- c) codificação dos assuntos de acordo com a adaptação da Tabela de Classificação de Direito;
- d) codificação do autor de acordo com a Tabela PHA;

V - catalogação: será realizada a leitura técnica do material bibliográfico, em conformidade com o 2.º nível de descrição do Código de Catalogação Anglo-Americano, no qual constarão as seguintes informações a respeito da publicação:

- a) cabeçalho do ponto de acesso principal;
- b) autor, título, edição, local de publicação, editora e data da publicação;
- c) descrição física (páginas e volumes), título da série e número;
- d) notas gerais e especiais;
- e) assunto;
- f) ponto de acesso secundário;

VI - indexação: será feita a tradução dos assuntos identificados nos materiais bibliográficos para uma linguagem controlada e indicados no Sistema Informatizado da Biblioteca os seus principais descritores (palavras-chave);

VII - cadastramento: de todo o acervo bibliográfico incorporado às Bibliotecas será inserido na base, seguindo orientações descritas no manual do Sistema Informatizado adotado;

VIII - etiquetagem: será feito o preparo físico da obra, afixando-se etiquetas com o número de classificação na lombada e de código de barras na capa do livro;

IX - organização em estantes: os livros serão organizados segundo sua ordem de classificação e os periódicos em ordem alfabética de títulos;

X - divulgação das publicações adquiridas;

XI - descarte: será feito quando não houver mais interesse na manutenção de determinado material bibliográfico, devido ao seu estado físico ou de obsolescência, conforme Seção IV desta Portaria;

XII - inventário: uma vez por ano, ou quando houver necessidade, será realizado o processo de verificação do material bibliográfico existente no acervo, para fins de controle patrimonial.

§ 1.º Os periódicos serão registrados no Sistema Informatizado, sem número de tomo por não constituírem material permanente.

§ 2.º Os periódicos receberão apenas a etiqueta com o código de barras.

§ 3.º Durante a realização do inventário não serão permitidos empréstimos pessoais, apenas sendo realizados empréstimos para magistrados e servidores em caso de necessidade para trabalho nas unidades judiciais.

## CAPÍTULO IV

### DOS SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS

#### Seção I Dos Serviços

Art. 13. Os bibliotecários e demais servidores das Bibliotecas orientarão os usuários quanto à busca do material desejado e prestarão as informações necessárias, oferecendo aos magistrados e aos diretores das unidades judiciais e administrativas, aos oficiais e assistentes de gabinete, os serviços de pesquisa de doutrina e legislação.

#### Seção II Dos Produtos

Art. 14. As Bibliotecas oferecem os seguintes produtos, sob a gerência do NUBI:

I - base de dados de registros referentes a livros, capítulos de livros, coleções de periódicos, artigos de periódicos e atos administrativos da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo; do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região; do Conselho da Justiça Federal (CJF) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

II - página na internet da Seção Judiciária de São Paulo contendo a base de dados e a divulgação de *delinks* de pesquisas, informações úteis, sumários correntes, prospecção de inovação, estatísticas e outras informações que forem consideradas relevantes.

## CAPÍTULO V

### DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DAS PENALIDADES

#### Seção I Do Empréstimo e da Consulta

Art. 15. Todos os usuários das bibliotecas podem retirar obras bibliográficas, observando-se as seguintes regras:

I - o empréstimo para magistrados é intransferível e poderá ser solicitado pessoalmente, por correio eletrônico ou por ligação telefônica, e o material enviado por malote para todos os edifícios da Seção Judiciária de São Paulo;

II - o empréstimo para os servidores é intransferível e será feito pessoalmente, mediante assinatura do recibo de retirada, ou por malote se forem servidores do município de São Paulo, mediante solicitação por correio eletrônico e apenas para livros pertencentes à biblioteca da capital;

III - no caso de empréstimos para serviço, o material bibliográfico poderá ser enviado por malote para qualquer edifício da Seção Judiciária de São Paulo, desde que a necessidade seja confirmada por Diretor de Secretaria ou Administrativo, Oficial de Gabinete ou Juiz, mediante solicitação por correio eletrônico;

IV - as publicações periódicas, enciclopédias ou obras raras não serão emprestadas, salvo para os magistrados em caso de necessidade de serviço;

V - os estagiários da Seção Judiciária de São Paulo poderão retirar obras jurídicas do acervo, por meio de formulário próprio, contendo assinatura, registro funcional e nome legível do diretor ou supervisor da unidade judiciária ou administrativa, o qual será responsável pelo empréstimo e devolução dos materiais, conforme art. 20 deste regulamento;

VI - os usuários externos poderão retirar até 5 (cinco) obras por vez, por um período máximo de 2 (duas) horas, mediante entrega de documento pessoal (oficial ou profissional com foto) e informação comprovada de contato, que será anexado em formulário próprio da biblioteca até a devolução do material;

VII - o empréstimo de materiais de lazer é intransferível, podendo ser retirado pessoalmente ou recebido por malote, mediante solicitação por correio eletrônico, sendo dispensável o preenchimento de formulário.

Parágrafo único. Sempre que necessário para pesquisa ou empréstimo aos magistrados, será solicitada a devolução imediata do material bibliográfico que esteja emprestado aos demais usuários, mesmo antes de findo o prazo referido no artigo 16.

Art. 16. Será facultada a retirada de até 5 (cinco) obras jurídicas de cada vez, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos para servidores e estagiários, com até 5 (cinco) renovações automáticas, e de até 30 (trinta) obras jurídicas, pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, com até 10 (dez) renovações automáticas, para os magistrados e desembargadores.

§ 1.º Após as renovações automáticas, os empréstimos só serão renovados mediante a apresentação da obra no balcão da Biblioteca onde foi realizado o empréstimo, caso não haja reserva do material.

§ 2.º O limite de livros emprestados, especificados neste artigo, poderá ser alterado de acordo com a conveniência do Núcleo de Biblioteca, em razão da quantidade de obras disponíveis para empréstimo.

§ 3.º Os magistrados e servidores que se ausentarem do serviço por motivo de férias, licença, recesso ou curso prolongado, deverão providenciar, antes de sua ausência, a devolução do material que estiver em seu poder, de forma a evitar atraso na devolução.

§ 4.º As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos, priorizando os pedidos dos magistrados.

Art. 17. Será facultada a retirada de até 5 (cinco) obras de lazer de cada vez, pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos para os usuários institucionais e das bibliotecas de lazer da Seção Judiciária de São Paulo.

Parágrafo único. As renovações e reservas seguem as mesmas regras do art. 16 desta norma.

Art. 18. Para atendimento aos magistrados será efetuado o empréstimo entre Bibliotecas de diferentes instituições, sendo responsabilidade do próprio solicitante providenciar os meios para retirada e devolução do material na biblioteca conveniada, utilizando-se o formulário "Empréstimo entre Bibliotecas" fornecido pelo NUBI.

Art. 19. Situações excepcionais não previstas na Seção I deste capítulo serão submetidas aos bibliotecários da direção e supervisões do NUBI.

#### Seção II Das Penalidades

Art. 20. O servidor ou estagiário que atrasar a devolução do material emprestado ficará sujeito à suspensão de empréstimos por período correspondente ao dobro do número de dias em atraso, a partir do efetivo dia da devolução.

Art. 21. Em caso de extravio ou dano de material bibliográfico ou especial, o responsável deverá indenizar a Biblioteca, providenciando, às próprias expensas, a substituição imediata deste pela última edição publicada da obra.

§ 1.º Em caso de extravio, desaparecimento ou dano em obra considerada rara ou esgotada, o responsável pela Biblioteca fará uma relação em que constem 3 (três) indicações bibliográficas para que o usuário a substitua por outra similar.

§ 2.º Obras com prazo de devolução atrasado por mais de 14 (quatorze) dias corridos serão consideradas extraviadas e deverão ser repostas conforme o § 1º deste artigo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. Nas Bibliotecas é proibido:

I - portar qualquer material inflamável ou que produza fumaça;

II - consumir quaisquer alimentos ou bebidas na sala do acervo e na sala de leitura;

III - danificar obras, móveis ou equipamentos das Bibliotecas;

IV - entrar na sala de leitura e de acervo portando malas, bolsas, mochilas, pastas ou qualquer outro suporte que possa conter ou acondicionar material bibliográfico.

Art. 23. Na sala de leitura, o usuário deverá zelar pelo silêncio e respeito à tranquilidade dos consulentes, observando as seguintes regras:

I - não é permitido utilizar aparelhos sonoros, fazer ruído excessivo ou falar em voz alta;

II - não é permitido falar ao telefone celular ou deixar ligado o som do dispositivo;

III - é permitido o uso de netbooks e similares desde que o respectivo som do dispositivo esteja desligado.

Art. 24. Ao entrar na sala de leitura com material bibliográfico particular ou previamente emprestado pela Biblioteca, o usuário deverá exibi-lo a fim de que se faça sua identificação.

Art. 25. Os servidores responsáveis pelas Bibliotecas adotarão as medidas necessárias para o bom funcionamento dos seus serviços.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor ou Supervisores do NUBL.

Art. 27. Fica revogada a Portaria 0074391, de 10 de julho de 2013, desta Diretoria do Foro.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 26/06/2019, às 20:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **GESTÃO DE PESSOAS - SJSP**

### **PORTARIA SUIG Nº 366, DE 24 DE JUNHO DE 2019.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUÍZA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0015517-15.2019.4.03.8001,

#### **RESOLVE:**

CESSAR, a pedido, a prestação de serviços da servidora ANA LUCIA RODRIGUES BEZERRA, RF 3997, Técnico Judiciário, Área Administrativa, no Juizado Especial Federal Cível de Presidente Prudente e lotá-la no Juizado Especial Federal Cível de Bragança Paulista, a partir de 01.08.2019, com a concessão de 10 (dez) dias de trânsito.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 25/06/2019, às 19:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **DESPACHO Nº 4877028/2019 - DFORS/SP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSD/SUSD-LICENÇAS MÉDICAS**

Processo SEI nº 0014283-03.2016.4.03.8001

Documento nº 4877028