



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 127/2013 – São Paulo, terça-feira, 16 de julho de 2013

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

DESPACHO PROFERIDO PELO DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL

Concedendo licença para tratamento de saúde, aos servidores abaixo relacionados, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, conforme os seguintes processos:

- 50300/05-UMED - HELIANE AZEVEDO, no dia 05.07.2013;
- 50112/05-UMED - LUIS CARLOS PEDRAZZOLI FILHO, nos dias 10.07 e 11.07.2013;
- 00683/94-UMED - MARIA DO CARMO DIAS DE ALMEIDA ARTUSO, no dia 05.07.2013;
- 11006/95-UMED - REGINA MARIA ANDRADE DE OLIVEIRA BORIO, nos dias 10.07 e 11.07.2013;
- 11598/96-UMED - REGINA ONUKI LIBANO, nos dias 10.07 e 11.07.2013.

Concedendo licença para tratamento de saúde, aos servidores abaixo relacionados, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, conforme os seguintes processos:

- 11850/96-UMED - CARMEN VERA DE ARAUJO PIRES, no dia 05.07.2013;
- 13225/95-UMED - LUIZ FERNANDO NETO, no dia 05.07.2013;
- 50917/97-UMED - ROSANA TORRES VAVER MARRACH, no período de 02.07 a 12.07.2013.

Concedendo licença para tratamento de saúde, aos servidores abaixo relacionados, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º e artigo 204 da Lei nº 8112/90, conforme os seguintes processos:

- 05705/95-UMED - AMELETO MASINI NETO, no período de 28.06 a 27.07.2013;
- 00692/95-UMED - ANTONIO CARLOS CORREIA MELONIO, nos dias 11.07 e 12.07.2013;
- 07450/94-UMED - LUIZ GONZAGA BAIA VALADARES, no período de 06.07 a 04.08.2013.

ATO Nº 11.782, DE 5 DE JULHO DE 2013

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 21, inciso XIV e o disposto no artigo 31, ambos do Regimento Interno desta Corte,

Considerando a vaga na 7ª Turma decorrente da aposentadoria da Desembargadora Federal Dra. Leide Polo Cardoso Trivelato;

CONTRATO Nº 04.438.10.09

OBJETO: Serviços de Digitalização de Documentos

ASSUNTO: Apuração de falta contratual

Tópico da decisão de fl. 551 e verso:

Vistos, etc.

1. Acolho os termos do Parecer nº 113/2013-NUCT/SUFT.

2. Autorizo a abertura de procedimento de apuração de falta contratual contra a empresa TELCOOP - COOPERATIVA DE TRABALHO E TECNOLOGIA, nos termos do artigo 5º da Lei nº 9.784/99.

3. Em estrita observância aos preceitos legais aplicáveis à espécie, intime-se a empresa TELCOOP - COOPERATIVA DE TRABALHO E TECNOLOGIA, por uma das formas previstas no artigo 26, § 3º, da Lei nº 9.784/99, para se manifestar sobre os fatos narrados, apresentando defesa prévia, se assim o desejar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a teor do disposto no artigo 87, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, c/c o artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal, instruindo-se a Carta de Intimação com cópia desta decisão e do Parecer nº 110/2013-NUCT/SUFT.

4. Dê-se ciência ao Senhor Diretor do Núcleo de Serviços Administrativos do teor desta decisão e do Parecer em epígrafe.

5. Em seguida, que o Núcleo Gestor do contrato cientifique o fiscal do contrato a respeito das providências adotadas no tocante aos descumprimentos relatados nos autos.

6. Oportunamente, restituam-se os autos à Seção de Processamento e Apuração de Faltas Contratuais e Penalidades para cumprimento dos itens 2, 3 e 4 supra.

7. Publique-se.

São Paulo, 05 de julho de 2013.

ALESSANDRA DE MEDEIROS NOGUEIRA REIS

Juíza Federal Diretora do Foro, em exercício

PROCESSO: 01191/2010-NUSD

EMPRESA: TELCOOP COOPERATIVA DE TRABALHO E TECNOLOGIA

CNPJ Nº 05.451.689/0001-94

CONTRATO Nº 04.469.10.10

OBJETO: Serviços de Digitalização de Documentos

ASSUNTO: Apuração de falta contratual

Tópico da decisão de fl. 507 e verso:

Vistos, etc.

1. Acolho os termos do Parecer nº 114/2013-NUCT/SUFT.

2. Autorizo a abertura de procedimento de apuração de falta contratual contra a empresa TELCOOP - COOPERATIVA DE TRABALHO E TECNOLOGIA, nos termos do artigo 5º da Lei nº 9.784/99.

3. Em estrita observância aos preceitos legais aplicáveis à espécie, intime-se a empresa TELCOOP - COOPERATIVA DE TRABALHO E TECNOLOGIA, por uma das formas previstas no artigo 26, § 3º, da Lei nº 9.784/99, para se manifestar sobre os fatos narrados, apresentando defesa prévia, se assim o desejar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a teor do disposto no artigo 87, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, c/c o artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal, instruindo-se a Carta de Intimação com cópia desta decisão e do Parecer nº 114/2013-NUCT/SUFT.

4. Dê-se ciência ao Senhor Diretor do Núcleo de Serviços Administrativos do teor desta decisão e do Parecer em epígrafe.

5. Em seguida, que o Núcleo Gestor do contrato cientifique o fiscal do contrato a respeito das providências adotadas no tocante aos descumprimentos relatados nos autos.

6. Oportunamente, restituam-se os autos à Seção de Processamento e Apuração de Faltas Contratuais e Penalidades para cumprimento dos itens 2, 3 e 4 supra.

7. Publique-se.

São Paulo, 05 de julho de 2013.

ALESSANDRA DE MEDEIROS NOGUEIRA REIS

Juíza Federal Diretora do Foro, em exercício

Portaria Nº 0074391, DE 10 DE julho DE 2013.

Regulamenta os serviços das bibliotecas da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, revoga a Portaria nº 06, de 06/02/2001, da Diretoria do Foro, e dá outras providências.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES

DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, PAULO CESAR CONRADO, 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 das 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,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - 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 - outras questões pertinentes à utilização dos serviços das bibliotecas.

Art. 2º - 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, vinculadas tecnicamente à primeira, nas demais Subseções.

Art. 3º - 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.

Parágrafo único. São considerados usuários todos aqueles que se utilizarem dos serviços e recursos disponíveis nas Bibliotecas. Os usuários dividem-se em:

I - usuários institucionais:

a) Juízes da JFSP;

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

c) Servidores da JFSP;

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

d) Estagiários contratados pela JFSP.

II - usuários das bibliotecas de lazer:

a) todos os usuários institucionais, e os funcionários terceirizados contratados pela JFSP.

III - usuários externos: todos aqueles que não se enquadram nas classificações I e II;

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

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS BIBLIOTECAS

Art. 5º 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 e recuperação de informações;

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;

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 tipo de solicitante; e

XV - promover o serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas, para

viabilizar a troca de informações e documentos.

Art. 6º 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 - coletar e registrar, em planilhas próprias, no 1º dia útil de cada mês, os dados das atividades desenvolvidas no mês anterior;

III - 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;

IV - proceder ao descarte do material inservível, seguindo normas de desfazimento.

Parágrafo único. 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. 7º Os acervos das bibliotecas são assim constituídos:

I - acervos principais: contempla materiais bibliográficos e especiais, abrangendo obras de referência, livros, periódicos, diários oficiais, arquivos digitais e multimeios com maior concentração nas áreas do Direito e da Administração;

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

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 3ª Região.

Seção II

Da Seleção

Art. 8º 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; e

VIII - materiais relacionados à memória institucional.

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

§ 2º As fontes de seleção abrangerão bibliografias gerais e especializadas, catálogos, listas e propagandas de editores e livrarias, 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.

§ 3º 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 diversidade de editoras e autores. Os materiais bibliográficos de referência jurídica, como códigos e leis, serão adquiridos a cada nova edição.

Seção III

Da Atualização dos Acervos

Art. 9º As Bibliotecas devem manter seus acervos atualizados.

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

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

§ 3º Os títulos solicitados devem ter relevância em relação ao trabalho das unidades organizacionais da Seção Judiciária de São Paulo.

§ 4º 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.

§ 5º 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 se aceitando 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 irrecuperáveis (sujos, infectados, deteriorados); e

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 mais utilizados.

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, 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 § 1º 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 2º 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 - o 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 e de código de barras na lombada do livro e, internamente, etiqueta com os dados sobre a aquisição, com a ressalva do § 2º deste artigo;

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. Neste período não serão permitidos

empréstimos pessoais, apenas serão realizados empréstimos para magistrados e servidores em caso de necessidade para trabalho unidades judiciais.

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

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

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS

Seção I Dos Serviços

Art. 13. Os bibliotecários edemais 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 3ª Região, do Conselho da Justiça Federal (CJF) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

II - página na intranet e internet da Seção Judiciária de São Paulo contendo a base de dados e a divulgação de links de pesquisas, informações úteis, sumários correntes e a relação das novas aquisições de livros das Bibliotecas referentes ao ano corrente;

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 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 aos usuários das bibliotecas de lazer é intransferível, pode 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 3 (três) obras jurídicas de cada vez, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos para servidores e estagiários e quantas obras forem solicitadas, pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, para os magistrados.

§ 1º Os empréstimos poderão ser renovados caso não haja reserva anterior ou atraso na devolução, mediante a apresentação da obra ou por e-mail, que deverá ser encaminhado um dia útil antes da data final de devolução do material, por até 2 (duas) vezes consecutivas, ficando a terceira renovação condicionada a apresentação da obra.

§ 2º 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, para evitar atraso na devolução.

§ 3º As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos, priorizando os pedidos dos magistrados.

Art. 17. Será facultada a retirada de até 3 (três) 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 artigo 16.

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 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 do mesmo pela última edição publicada da obra.

§ 1º 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.

§ 2º 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; e

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 dispositivo sonoro do aparelho; e

III - é permitido o uso de notebooks, netbooks, tablets e similares desde que o respectivo dispositivo sonoro 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 NUBI.

Art. 27. Fica revogada a Portaria nº 06, de 06 de fevereiro de 2001, 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 **Paulo Cesar Conrado, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 11/07/2013, às 14:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO PROFERIDO PELO MM. JUIZ FEDERALEM PROCESSO DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL:

SEI- 0003428-67.2013.4.03.8001

Interessado(a): Gisele Troyano Petinari

Considerando os termos da informação do Núcleo de Administração Funcional, defiro o pedido de ajuda de custo à servidora GISELE TROYANO PETINARI, no valor de 03 (três) remunerações relativas ao mês de abril/2013, bem como a indenização de transporte pessoal, correspondente a 100% (cem por cento) do valor de uma passagem aérea, nos termos dos artigos 96, 97, 98, inciso III, parágrafo 2º, e do art. 99, § 1º, da Resolução nº 4, de 14.03.08, do Conselho da Justiça Federal.