

Poder Judiciário**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL****PORTARIA Nº 81, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2005**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das suas atribuições e considerando o disposto no artigo 71 da Lei nº 10.934, de 11 de agosto de 2004 e na Lei nº 11.100, de 25 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Tornar público, na forma do Anexo a esta Portaria, o cronograma anual de desembolso mensal da Justiça Eleitoral para o exercício de 2005.

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

Ministro SEPÚLVEDA PERTENCE

ANEXO

JUSTIÇA ELEITORAL
CRONOGRAMA ANUAL DE DESEMBOLSO MENSAL - 2005
R\$ 1,00

ATÉ O MÊS	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	OUTROS CUSTEIOS E CAPITAL
JANEIRO	229.375.149	12.947.525
FEVEREIRO	358.068.677	138.373.935
MARÇO	486.762.205	205.247.502
ABRIL	615.455.733	272.121.069
MAIO	744.149.262	338.994.637
JUNHO	872.842.790	405.868.204
JULHO	1.001.536.318	472.741.771
AGOSTO	1.130.229.846	539.615.338
SETEMBRO	1.258.923.374	606.488.905
OUTUBRO	1.387.616.902	673.362.473
NOVEMBRO	1.568.545.575	740.236.040
DEZEMBRO	1.673.015.865	807.109.607

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS**PORTARIA Nº 3, DE 31 DE JANEIRO DE 2005**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe o art. 85, parágrafo 3º da Lei nº 10.934/2004, resolve:

I - Publicar o demonstrativo do quantitativo físico relativo aos cargos e funções destinados às Zonas Eleitorais que serão providos no exercício de 2005, nos termos da Lei nº 10.842/2004 e Resolução do TSE nº 21.832/2004, conforme os anexos I e II.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador JOSÉ NEVES

ANEXO I**TABELA DE CARGOS EFETIVOS**

Cargos/Carreira	Provimento -Exercício 2004	Provimento - Exercício 2005	Saldo Acumulado - Exercício 2005
Analista Judiciário - área judiciária	14	11	25
Técnico Judiciário - área administrativa	14	11	25
TOTAL	28	22	50

ANEXO II**TABELA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS**

FC	Provimento - Exercício 2004	Provimento - Exercício 2005	Saldo Acumulado - Exercício 2005
FC-1	14	10	24
TOTAL	14	10	24

JOSÉ NEVES

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**RESOLUÇÃO Nº 1, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2005**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso de sua competência legal e,

Considerando o disposto no artigo 4º da Resolução N. 2, de 17 de fevereiro de 2003, do Egrégio Tribunal Pleno Administrativo desta Corte, que delega ao Excelentíssimo Desembargador Presidente a competência para decidir, autorizar e aprovar eventuais alterações na Estrutura Organizacional da Secretaria do TJDFT;

Considerando a necessidade de otimizar a inter-relação sistêmica das unidades administrativas posicionadas na Presidência do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios;

Considerando a necessidade de aprimorar os serviços técnicos, sobretudo no âmbito de obras e manutenções em geral;

Considerando que a eficiência e a eficácia só poderão ser alcançadas na gestão administrativa por meio da aplicação de técnicas adequadas;

Considerando que o posicionamento das atividades de controle interno no nível estratégico da Instituição, em consonância com outros órgãos do Poder Judiciário, garante independência e autonomia;

Considerando que as alterações na Estrutura Organizacional da Secretaria do TJDFT, resultantes desta Resolução, não acarretarão aumento de despesa, uma vez que não haverá criação de cargos ou funções, resolve:

Art. 1º - Alterar a estrutura da Presidência do TJDFT, mantidas as respectivas competências:

I - Comissões Permanentes - COP

a) Comissão de Regimento Interno;

b) Comissão de Jurisprudência;

c) Comissão de Acompanhamento de Estágio Probatório de Juízes de Primeiro Grau.

II - Gabinete da Presidência - GPR;

III - Assessoria do Cerimonial da Presidência - ACP;

IV - Assessoria de Comunicação Social - ACS;

V - Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

VI - Assessoria Militar - AMI;

VII - Assessoria Parlamentar - APA;

VIII - Assessoria de Planejamento Estratégico - APE;

IX - Assessoria de Programas e Projetos - APP;

X - Ouvidoria-Geral - OVG;

XI - Secretaria de Controle Interno - SECI;

XII -Secretaria-Geral - SEG

§ 1º - As competências da Secretaria de Controle Interno - SECI, e demais unidades administrativas a ela subordinadas, estão definidas nos artigos 13, 14 e 15, da Resolução N. 7, de 20 de novembro de 2003.

§ 2º - Acrescentar às competências da Assessoria de Planejamento Estratégico - APE a atividade de“promover a atualização da Estrutura Organizacional da Secretaria do TJDFT, em consonância com as diretrizes emanadas da Presidência do Tribunal”;

§ 3º - Alterar a nomenclatura das seguintes Assessorias:

- De Assessoria do Cerimonial da Presidência - CPR para Assessoria do Cerimonial da Presidência - ACP;

- De Assessoria Jurídica da Presidência - APR para Assessoria Jurídica da Presidência - AJP;

- De Assessoria Parlamentar - ASP para Assessoria Parlamentar - APA;

- De Assessoria de Coordenação de Programas e Projetos para Assessoria de Programas e Projetos - APP e incluir, também, a atividade de ..”.manter indicadores quantitativos e qualitativos dos programas e projetos institucionais”.

Art. 2º - Alterar o art. 25 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25 - À Secretaria-Geral, subordinada à Presidência, compete planejar, dirigir e coordenar atividades administrativas da Secretaria do TJDFT, em consonância com as diretrizes da Presidência; cumprir delegação de competência; secretariar Sessões do Tribunal Pleno Administrativo e do Conselho Administrativo; participar do Conselho Deliberativo do Pró-Saúde; zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras; participar da proposta orçamentária; apresentar ao Presidente do TJDFT relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas no exercício anterior pelas unidades administrativas subordinadas.

Parágrafo Único: Alterar a nomenclatura da Assessoria da Secretaria-Geral - ASG para Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral - AJS.

Art. 3º - Criar, na estrutura da Secretaria-Geral, a Assessoria Técnica da Secretaria-Geral - ATS com a competência de assessorar o Secretário-Geral em assuntos técnicos relacionados a obras, projetos, instalações e demais serviços técnicos; planejar e coordenar a elaboração de projetos, a execução de obras, instalações e serviços; cumprir legislação e normas regulamentadoras e apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas no exercício anterior.

Art. 4º - Alterar o art. 51 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 51 - À Secretaria de Recursos Orçamentários e Financeiros - SEOF compete elaborar a proposta orçamentária do TJDFT, de acordo com as diretrizes da Administração definidas nos Planos Plurianual e Bial; dirigir e coordenar a gestão orçamentária e financeira do TJDFT; acompanhar a execução de planos e programas finalísticos aprovados; apresentar relatórios de gestão a comporem a Tomada de Contas Anual; participar do Conselho Deliberativo do Pró-Saúde; zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras, bem como apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas no exercício anterior.

Art. 5º - Alterar o art. 61 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 61 - A Secretaria Predial - SEAP tem a seguinte estrutura:

I.Subsecretaria de Telecomunicações - SUTEL:

.....

.....

II Subsecretaria de Manutenções - SUMAN:

a) Serviço de Manutenção Civil - SERCIV;

b) Serviço de Manutenção Mecânica - SERMAM;

c) Serviço de Manutenção Elétrica - SERMEL;

d) Serviço de Manutenção Arquitetônica - SERMAR.

Art. 6º - Alterar o art. 64 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 64 - À Subsecretaria de Manutenções - SUMAN compete:

I. Coordenar, orientar e controlar manutenção e conservação de equipamentos e de instalações do TJDFT;

II. Propor sistemática de manutenção preventiva e corretiva em observância às normas técnicas e legislação vigente;

III. Acompanhar a execução de Termos de Permissão de Uso de áreas do TJDFT;

IV. Acompanhar a execução de contrato de prestação de serviços de terceiros solicitados e/ou a cargo da Subsecretaria;

V. Fornecer informações para elaboração da proposta orçamentária do TJDFT;

VI. Zelar pelo sigilo e segurança das informações;

VII. Elaborar relatório de atividades;

VIII. Aprovar escala de férias;

IX. Zelar pelo cumprimento da legislação e normas regulamentadoras;

X. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes à Subsecretaria.

§ 1º - Ao Serviço de Manutenção Civil - SERCIV compete:

I. Proceder à manutenção corretiva, preventiva e preditiva nas instalações prediais, relacionadas à área de atuação da engenharia civil;

II. Proceder à vistoria periódica das instalações prediais do TJDFT;

III. Executar reparos de alvenaria, pintura e da rede hidráulica;

IV. Instalar vidros, espelhos, fechaduras, carpetes e outros;

V. Acompanhar e controlar a execução dos serviços prestados por terceiros relacionados a contratos específicos;

VI. Elaborar demonstrativos mensais de consumo de materiais específicos, bem como de mão de obra e respectivos custos;

VII. Elaborar e controlar escala de serviço;

VIII. Cumprir legislação e normas regulamentadoras;

IX. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao Serviço.

§ 2º - Ao Serviço de Manutenção de Mecânica - SERMAM compete:

I. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos, instalados nos imóveis utilizados pelo TJDFT;

II. Providenciar instalação de máquinas e equipamentos;

III. Providenciar atendimento técnico relacionados a equipamentos mecânicos;

IV. Inspecionar funcionamento de elevadores;

V. Acompanhar e controlar a execução dos serviços prestados por terceiros relacionados a contratos específicos;

VI. Elaborar demonstrativos mensais de consumo de materiais específicos, bem como da mão de obra e respectivos custos;

VII. Elaborar e controlar escala de serviço;

VIII. Cumprir legislação e normas regulamentadoras;

IX. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao Serviço.

§ 3º - Ao Serviço de Manutenção Elétrica - SERMEL compete:

I. Prestar manutenção preventiva e corretiva relacionada às instalações elétricas dos imóveis do TJDFT;

II. Acompanhar e controlar a execução dos serviços prestados por terceiros relacionados a contratos específicos;

III. Elaborar demonstrativos mensais de consumo de materiais específicos, bem como mão de obra e respectivos custos;

IV. Elaborar e controlar escala de serviço;

V. Cumprir legislação e normas regulamentadoras;

VI. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao Serviço.

§ 4º -Ao Serviço de Manutenção Arquitetônica - SERMAR compete:

I. Elaborar projetos arquitetônicos relacionados à manutenção e funcionamento das edificações do TJDFT;

II. Executar pequenas alterações arquitetônicas;

III. Elaborar e executar projetos de mobiliário específico, em madeira, ferro, aço ou semelhantes;