

Nº 244/2007 – RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores MARIA ANGÉLICA BORGES DA SILVA, matrícula nº 30900129, CHRISTINA DA CRUZ SILVA, matrícula nº 30900229, MUNIRA ASSAF AMORIM, matrícula nº 30900543 e DANIEL CARLOS LIMA CORRÊA, matrícula nº 30900419, para, sob presidência da primeira, comporem Comissão Permanente de Licitação para receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

Art. 2º Designar os servidores EDENNETH SOARES DE SOUSA E SILVA matrícula nº 30900747, e SILVA SOUSA AZEVEDO, matrícula nº 30900013, para integrarem, como membros suplentes, a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 3º Designar a servidora CHRISTINA DA CRUZ SILVA, matrícula nº 30900229, como presidente substituta da comissão de que trata o art. 1º desta portaria.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor nesta data.

PORTARIAS DE 14 DE JUNHO DE 2007

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno,

Nº 245/2007 – RESOLVE: Art. 1º Constituir, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), grupo de trabalho destinado a realizar estudos visando atualizar a Res.-TSE nº 20.771, de 20 de fevereiro de 2001, que regulamenta os procedimentos de aceite, armazenamento, movimentação, manutenção e conservação das urnas eletrônicas e seus respectivos suprimentos.

Art. 2º O grupo de trabalho de que trata o art. 1º desta portaria será composto pelos servidores RAFAEL FERNANDES DE BARROS AZEVEDO, BRÍGIDO MARTINS DE SOUSA NETO, MARA NÚBIA DELLINGHAUSEN DE FRANCO, LUCIANO TEIXEIRA ANDRADE, JOSÉ GOMES DE ALMEIDA JÚNIOR e KETLIN FEITOSA DE ALBUQUERQUE LIMA RAMOS, sob a coordenação do primeiro.

Art. 3º O relatório final dos trabalhos deverá ser apresentado ao diretor-geral no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XV do art. 116 do Regulamento Interno e com base no *caput* do art. 38 da Lei nº 8.112, de 1990 e nos arts. 2º, inciso II e 3º da Res. nº 20.703, de 2000,

Nº 247/2007 – RESOLVE: Art. 1º Designar IZABELLA BELÚSIO DOS SANTOS BRINGEL, técnico judiciário, área administrativa, como substituta da chefe da Seção de Preparação e Revisão de Originais, nível FC-6, da Coordenadoria de Editoração e Publicações, da Secretaria de Gestão da Informação.

Art. 2º Revogar o art. 1º da Portaria nº 303, de 1º de junho de 2006, publicada no Boletim Interno nº 282.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XV do art. 116 do Regulamento Interno e com base no inciso I do art. 2º da Portaria nº 204, de 26.9.2002,

Nº 249/2007 – RESOLVE designar CLAUDEANE FERNANDES BELCHIOR LIMA para exercer a função comissionada de assistente IV, nível FC-4, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno,

Nº 250/2007 – RESOLVE: Art. 1º Aprovar o regulamento de utilização do salão de entrada do Edifício Sede do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), nos termos do Anexo I desta portaria.

Art. 2º Ficam aprovados os modelos da ficha de inscrição e do termo de compromisso constantes dos anexos II e III.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

ANEXO I

Regulamento de utilização do salão de entrada do Edifício Sede do Tribunal Superior Eleitoral

Capítulo I

Das disposições preliminares

Art. 1º Este regulamento estabelece normas gerais de utilização do salão de entrada do Edifício Sede do Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

Art. 2º Caracteriza-se por salão de entrada o espaço de 24m² na lateral direita da entrada principal do Edifício Sede do TSE.

Art. 3º A utilização do salão de entrada tem o objetivo de proporcionar aos servidores e ao público em geral oportunidades para aprimoramento e desenvolvimento cultural e social, por meio de exposições de arte, lançamentos de livros e campanhas sociais.

Capítulo II

Da gestão do espaço

Art. 4º A utilização do salão de entrada será coordenada pela Assessoria de Comunicação Corporativa da Secretaria do Tribunal, que deverá adotar as providências necessárias para a realização dos eventos.

Parágrafo único. Além do disposto no *caput* deste artigo, compete à Assessoria de Comunicação Corporativa da Secretaria do Tribunal supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas exposições, nos lançamentos e nas campanhas sociais, inclusive proceder às divulgações e às orientações necessárias para o cumprimento das normas previstas neste regulamento.

Art. 5º A cessão do salão de entrada para realização de evento dar-se-á mediante autorização do diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 6º O responsável pelo evento deverá encaminhar expediente ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência do início do evento, acompanhado, no que couber, dos seguintes documentos:

I – ficha de inscrição e termo de compromisso preenchidos e assinados (disponíveis no *site* oficial do TSE);

II – currículo do artista, escritor ou histórico da entidade realizadora de campanha social;

III – fotografias dos trabalhos a serem expostos e informações sobre a técnica utilizada ou sinopse do livro em lançamento e/ou da campanha social;

IV – catálogos de exposições anteriores, se houver; e

V – críticas publicadas sobre as obras, os livros e as campanhas sociais.

Capítulo III

Do horário de funcionamento dos eventos

Art. 7º O salão de entrada será aberto ao público de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

§ 1º Em caso de necessidade ou força maior a administração do Tribunal poderá cancelar, adiar o início, antecipar o final, transferir para outro espaço e alterar o horário fixado para o evento, sem gerar direito a indenizações.

§ 2º A Assessoria de Comunicação Corporativa da Secretaria do Tribunal organizará o calendário anual de eventos a serem realizados no salão de entrada.

Art. 8º Salvo expressa determinação do diretor-geral da Secretaria do Tribunal, o evento terá a duração máxima de 15 (quinze) dias para exposições de arte e lançamentos de livros, e de 30 (trinta) dias para campanhas sociais.

Capítulo IV

Das obrigações do Tribunal

Art. 9º São obrigações do Tribunal:

I – ceder o espaço autorizado, painéis e mobiliário necessário;

II – proceder à limpeza diária do espaço; e

III – prestar assistência necessária durante a montagem e desmontagem das instalações.

§ 1º As montagens que exigirem material especial e/ou dispêndio de recursos financeiros ficarão a cargo do responsável pelo evento.

§ 2º O Tribunal não se responsabilizará por danos, extravios ou furtos das obras, dos livros e/ou dos materiais expostos no espaço cedido.

Capítulo V

Das obrigações do responsável pelo evento

Art. 10. São obrigações do responsável pelo evento:

I – fazer chegar ao TSE as obras, os livros e/ou os materiais para campanhas sociais;

II – contratar recepcionistas e monitores, de acordo com a necessidade, bem como vigilância adicional à oferecida pelo TSE, inclusive no período noturno, quando for o caso;

III – executar a montagem e desmontagem física das obras, dos livros e/ou dos materiais expostos de campanhas sociais;

IV – agendar previamente o horário para início das atividades, montagem das instalações, entrada e saída de material;

V – solicitar previamente autorização da Assessoria de Comunicação Corporativa da Secretaria do Tribunal para as alterações que envolverem horário, decoração e equipamento inerentes ao evento; e

VI – providenciar a retirada das obras, dos livros e/ou dos materiais utilizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término do evento.

Parágrafo único. As obras, livros e/ou materiais não retirados pelo responsável dentro do prazo estabelecido no inciso VI deste artigo, serão recolhidas pelo TSE, que poderá dar o fim que julgar necessário.

ANEXO II

Ficha de Inscrição

Nº/.....

A SER APRESENTADO (denominação do evento, tipo, forma, quantitativo):...

DADOS COMPLEMENTARES (tema, dimensão, suporte):

PERÍODO:HORÁRIO:

NOME DO INTERESSADO:

IDENTIDADE Nº:CPF Nº:

PROFISSÃO:

NOME ARTÍSTICO:

ENDEREÇO:

TEL.PESSOAL: TEL. COMERCIAL: CELULAR:

FORMAÇÃO:

ESPECIALIZAÇÃO:.....

Brasília, de de

Responsável pela inscrição e/ou pelo evento

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das normas constantes no regulamento de utilização do espaço localizado no salão de entrada do Edifício Sede do Tribunal Superior Eleitoral, para exposição de, no período de/...../..... a/...../.....

Brasília, de de

Responsável pelo evento