



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PORTARIA Nº 250

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

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.

Brasília, 14 de Junho de 2007.

ATHAYDE FONTOURA FILHO

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

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.

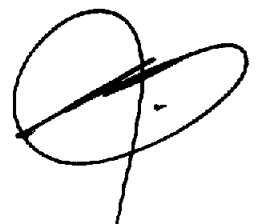
Art. 3º A utilização do salão de entrada tem o objetivo de proporcionar aos servidores e ao público em geral oportunidades para aprimoramento e desenvolvimento cultural e social, por meio de exposições de arte, lançamentos de livros e campanhas sociais.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DO ESPAÇO

Art. 4º A utilização do salão de entrada será coordenada pela Assessoria de Comunicação Corporativa do Secretária 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) 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.

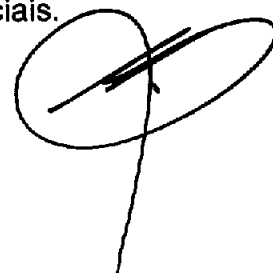
CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS EVENTOS

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 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.

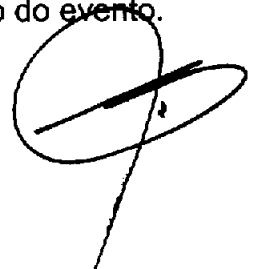
§ 1º As montagens que exigirem material especial e/ou dispêndio de recursos financeiros ficarão a cargo do responsável pelo evento.

§ 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.