PORTARIA Nº 045/93-DG

Publicada no Diário da Assembleia nº 669

O Dr. LEONARDO FREGONESI JÚNIOR, **Diretor Geral da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, considerando particularmente as disposições dos incisos I, II e IX do art. 66 da Resolução nº 098/93; e ainda,

Considerando que foi ultrapassada a fase de adaptação e reconhecimento da atual administração da Casa, urgindo estabelecer-se, em consonância com outras diretrizes em implantação, processo de efetiva atuação das chefias e remodelação do trabalho,

R E S O L V E:

Art. 1º. São macro-objetivos da atual administração da Casa:

I - Resgatar a identidade do Poder Legislativo Tocantinense;

II - Restabelecer a legalidade dos atos praticados pela Assembléia;

III - Implantar os princípios da eficiência, da eficácia e da razoabilidade na Administração da Assembléia;

IV - Dotar a Casa de recursos humanos suficientes, motivados e capacitados para o desempenho de sua missão;

V - Desenvolver as gestões necessárias para dotá-la da infra-estrutura e dos recursos materiais correspondentes ao esforço de seus servidores:

§ 1º - Os objetivos são permanentes e nortearão as ações administrativas e as decisões tomadas em todos os níveis da Administração, nessa ordem de prioridades.

§ 2º - A circunstância de extrapolarem o mandato da atual administração não será fator impeditivo ou condicionante dos objetivos fixados a das ações deles decorrentes

Art. 2º. São instituídos o Programa de Informações Gerenciais e o Programa de Previsões e Planejamento Setoriais da Assembléia, como subsídios essenciais à Administração.

Art. 3º. O Programa de Informações Gerenciais consiste num fluxo permanente de dados, a serem continuamente fornecidos pelas chefias, em relatórios periódicos regulares.

§ 1º - Os relatórios serão de dois tipos básicos:

I - Relatórios de Grupo, com informações sobre o clima no trabalho em cada setor, sobre interação e relacionamento interadministrativo, sobre aspectos circunstanciais relacionados com as atividades específicas de cada setor e sobre outras questões importantes no entendimento das chefias, inclusive com opiniões pessoais e particulares.

II - Relatórios Estatísticos, com dados sobre produtividade e tempos de trabalho, atividades desenvolvidas, consumo e recursos materiais, esforços, objetivos e metas quantitativamente exprimíveis, etc.

§ 2º. Os Relatórios de Grupo serão semanais, e os Relatórios Estatísticos serão mensais, obedecerão aos modelos que constituem os anexos I e II desta Portaria, e terão data de entrega fixada em memorando interno da DIREG.

§ 3º. As chefias são pessoalmente responsáveis pela autenticidade e veracidade das informações; as informações de caráter pessoal e as opiniões particulares de cada um, não poderão ser usados contra quem as forneceu nem contra outras chefias nelas mencionadas.

Art. 4º. O Programa de Previsões e Planejamento Setoriais consiste na elaboração de registros sistemáticos de dados oriundos do exame feito com antecedência, das necessidades presumíveis objetiva e tecnicamente, materiais, temporais e humanas, exigíveis para o bom desempenho das atividades setoriais, bem como a elaboração de planos com bases técnicas e objetivos definidos, a serem executados em obediência a cronogramas físicos e financeiros.

§ 1º. As previsões setoriais conterão informações detalhadas sobre materiais de consumo, insumos, investimentos, equipamentos, manutenção, prazos, recursos humanos e atividades especificamente desenvolvidas em cada setor, mensal e anualmente estimadas, para:

I - Instruir a elaboração do orçamento da Casa, o cronograma físico e financeiro de suas atividades e outras decisões superiores;

II - Condicionar a atuação do DESUP; do DESEG e de outros órgãos diretamente encarregados dessa parte da Administração na Assembléia.

§ 2º. Os planos setoriais conterão os objetivos de curto, médio e longo prazos, estabelecidos para as chefias; escala de prioridades, estratégias e detalhamento de atividades pretendidas ou projetadas, e exercícios hipotéticos do desenvolvimento do trabalho e das atribuições específicas de cada setor.

§ 3º. As previsões setoriais serão elaboradas em impressos que constituem o Anexo III desta Portaria, e os Planos Setoriais nos impressos que constituem os Anexos IV e V, e terão data de entrega fixada em memorando interno da DIREG.

Art. 5º. Todas as chefias fixarão objetivos próprios e setorizados, condizentes com suas áreas de atuação específica, competências e atribuições, em harmonia com os macro-objetivos da atual Administração da Casa.

§ 1º. Os objetivos eleitos e fixados pelas chefias, nos impressos que constituem o Anexo IV desta Portaria, serão entregues até 26 de outubro, em sua versão inicial.

§ 2º. Por interação com as Diretorias e demais chefias, aqueles objetivos originais poderão ser modificados, adequando-se, em seu nível, às linhas gerais imprimidas à Administração da Assembléia.

Art. 6º. As chefias serão avaliadas e terão seu desempenho aferido, principalmente em face dos objetivos e metas estabelecidos nos termos do artigo anterior, os quais deverão relacionar em todas as reivindicações de serviço que fizerem.

Parágrafo único. Excluídos os Relatórios de Grupo, as demais atividades que integram o Programa de Informações Gerenciais e o Programa de Previsões e Planejamento Setoriais da Assembléia, deverão integrar o Plano de Informatização da Casa, tão breve quanto possível, dispensando os relatórios escritos.

Art. 7º. Os relatórios instituídos nesta Portaria não alteram nem substituem outras rotinas já implantadas na Casa para atender necessidades específicas, como o Relatório Mensal de Custos com Veículo, o Custo Mensal com Transportes, o Relatório Mensal de Xerox, o Controle e o Relatório Analítico de Ligações Telefônicas, nem obstam os modelos em anexo, que as chefias desenvolvam relatórios estatísticos de controle ou analíticos, próprios, adaptados às atividades específicas do setor.

Art. 8º. Todas as Diretorias elaborarão um programa de reuniões no mínimo quinzenais com as chefias que lhes são subordinadas, e mensalmente se fará pelo menos uma reunião com todas as chefias e todas as Diretorias, para análise da Administração da Assembléia, avaliação de resultados, padronização de condutas se discussão de problemas comuns enfrentados.

§ 1º. Qualquer reunião terá duração máxima de uma hora, pauta prefixada inclusive por solicitação com até dois dias de antecedência feita pelos próprios chefes, e síntese final das decisões tomadas.

§ 2º. As Diretorias informarão à DIREG o seu programa de reuniões e requisitarão nele os locais e recursos necessários. A reunião geral será fixada por memorando interno da Diretoria Geral, com pelo menos três dias de antecedência.

Art. 9º. Todos os Diretores se reunirão semanalmente, às segundas-feiras, entre as 9:00 e 10:00 horas, e toda a Diretoria se reunirá com a Presidência da Assembléia às sextas-feiras, em horário compatível com a agenda de seu gabinete, devendo em ambos os casos, todos os Diretores, pautarem os assuntos a serem tratados.

Parágrafo único. Todas as Diretorias deverão estabelecer, mediante entendimento com o Gabinete da Presidência, os dias da semana e os horários fixos, em que despacharão com o Presidente os assuntos que exclusivamente exigirem sua decisão direta ou participação pessoal imprescindível.

Art. 10. Esta Portaria vigora da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor Geral da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de outubro de 1993,

LEONARDO FREGONESI JÚNIOR
Diretor Geral

ANEXO I - PORTARIA DIREG - Nº 045/93

Nome _____

Cargo _____ SIGLA _____

Setor _____DIRETORIA (SIGLA)_____

Relatório de Grupo nº _____Data ____/____/_____DIREG em____/____:_____

INFORMAÇÕES SOBRE O CLIMA NO TRABALHO EM SEU SETOR

1-Meu nível de motivação pessoal no trabalho está ☐ alto ☐ médio ☐ baixo

Fatores que estão contribuindo para esse nível: _____

_____

_____

2. A motivação dos servidores na minha área está: ☐ alta ☐ média ☐ baixa

Baseado em que eu fiz essa avaliação: _____

_____

3. De maneira geral, o clima entre nosso grupo de trabalho é de:_____

_____

INFORMAÇÕES SOBRE INTERAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERADMINISTRATIVO

4. Pequenas ou grandes questões que estou resolvendo esta semana, e com quem:

_____

_____

_____

_____

_____

5. Questões que eu não consigo resolver, parecem insolúveis, e que provavelmente vão acabar na Presidência: _____

_____

INFORMAÇÕES DIRETAMENTE RELACIONADAS COM AS ATIVIDADES DO SETOR

6. Progressos feitos durante a semana perante nosso público-alvo e nas atividades-fim do setor:

_____

_____

_____

_____

7. Medidas importantes tomadas em relação a algum funcionário: _____

_____

8. Como estamos perseguindo nossos objetivos e metas: _____

_____

_____

9. Principais problemas que estamos enfrentando: _____

_____

10. Questões que eu gostaria de conversar com a Diretoria: _____

_____

11. Questões futuras que estão me preocupando esta semana: _____

_____

_____

12. Precauções que já tomei quando às questões do item anterior: _____

_____

_____

Há comunicação anterior? ☐ sim ☐ não. Pedi reuniões à respeito? _____

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

13. Dificuldades que estou enfrentando esta semana com ordens e planos da Diretoria:

Questão: _____

Solução:_____

Já discutiu-a com a Diretoria?_____ Quando? _____

OBS: _____

14. Itens de interesse, mesmo fora de seu trabalho, que você acha que são importantes para que a Diretoria tenha uma visão global do trabalho em seu grupo, no setor ou na própria Assembléia:

_____

_____

_____

15. Problemas que eu prevejo que irão dificultar o cumprimento das metas e objetivos traçados, ou que trarão sérias conseqüências para as atividades da Assembléia:

_____

_____

_____

16. Auto-análise das minhas expectativas para a semana (indique se você precisa conversar com alguém a respeito):

_____

_____

_____

_____

FIM DO RELATÓRIO

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

FORMULARIOS E IMPRESSOS

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	ABR94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OUT94	NOV 94	DEZ 94
FOLHA DE CONTROLE DE QUILOMETRAGEM DE PNEUS															
AUTORIZACAO P/ ABASTECIMENTO DE VEICULOS															
RECIBO DE ADIANTAMENTO DE FERIAS															
CONTROLE DE TRAMITACAO DE VEICULOS															
SOLICTACAO DE ADIANTAMENTO / RECIBO DE VIAGEM															
TERMO DE ENTREGA/ RESPONSABILIDADE															
UTILIZACAO DE VEICULOS															
GUIA DE MOVIMENTACAO DE PROCESSOS															
PEDIDO DE COMPRA															
REQUISICAO DE MATERIAIS E SERVICOS															
FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE															
FICHA DE INSPECAO DE EXTINTORES															
CAPA DE PROCESSO															
ENVELOPE PARDO MEDIO															
ENVELOPE PARDO GRANDE															
ENVELOPE P/ CORRESPONDENCIA															
FICHA DE EXECUCAO DE DESPESA ORCAMENTARIA															
FOLHA DE PAGAMENTO															
FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS															
PAPEL TIMBRADO P/ OFICIO															

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

FORMULARIOS E IMPRESSOS

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	AB R94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OU T94	NOV 94	DEZ 94
FICHA DE PROTOCOLO GERAL - AZUL															
FICHA PROTOCOLO GERAL - PROC. ADMINISTRATIVO															
FICHA DE PROTOCOLO GERAL - ARQUIVO NOMINAL															
REQUISICAO DE XEROX															
CARTAO TIMBRADO P/ ANOTACOES															
ENVELOPE OFICIO 114 X 229 MM															
ENVELOPE PARDO PEQUENO															
FICHA PROTOCOLO - DIRETORIA LEGISLATIVA															
FICHA EXECUCAO DE DESPESA ORCAMENTARIA															
DECLARACAO DE RENDIMENTOS DE DEPUTADOS															
LAUDAS DE PESQUISAS															
DOCUMENTO EXECUCAO ORCAM. E FINANCEIRA															
COMUNICACAO INTERNA															

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	AB R94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OU T94	NOV 94	DEZ 94
ALMOFADA P/ CARIMBO AZUL Nº 03															
ALGODAO HIDROFILO NAO ESTERIL 500 G															
APONTADOR DE LAPIS DE METAL															
BORRACHA APAGADORA BRANCA - 10 G															
BORRACHA APAGADORA BICOLOR - RIMA 180															
BOBINA P/ MAQUINA DE CALCULAR															
BANDEJA PORTA DOCUMENTOS - ACRILICO															
PAPEL PARA FAX DE 30 M X 216 MM															
CANETA ESFEROGRAFICA AZUL ESC. GROSSA															
CANETA ESFEROGRAFICA PRETA ESC. GROSSA															
CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA ESC. GROSSA															
COLA BRANCA 90 G															
FOTORECEPTOR P/ COPIADORA XEROX 1035															
FOTORECEPTOR P/ COPIADORA XEROX 7000															
CLIPS INOXIDAVEL GRANDE 8/0															
CLIPS INOXIDAVEL MEDIO 6/0															
CLIPS INOXIDAVEL MEDIO 2/0															
CLIPS INOXIDAVEL PEQUUENO															
COLCHETE 15/72															

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	AB R94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OU T94	NOV 94	DEZ 94
COLCHETE 13/72															
COLCHETE 10/72															
CORRETIVO FOLHA 65 X 35 MM															
CLIPS INOXIDAVEL CLISPEL															
CORRETIVO LIQUIDO 18 ML															
COPIA DE CHEQUE 100 X 1															
ETIQUETA AUTO ADESIVA															
EXTRATOR DE GRAMPO - ESPATULA METAL															
FITA POLIET. PRETO FACIT ELETRON. 9400 CORRIG.															
FITA POLIET. PRETO IBM ELETRONICA CORRIG.															
FITA POLIET. PRETO FACIT ELETRON. 8000 CORRIG															
FITA POLIET. PRETO OLIVET ELETRON. 2500 CORRIG															
FITA CORRETIVA P/ MAQUINA IBM ELETRONICA 761															
FITA CORRETIVA P/ MAQUINA FACIT ELETRONICA															
FITA POLIET. PRETO FACIT ELETRICA CORRIGIVEL															
FITA CORRETIVA P/ MAQUINA FACIT ELETRICA FINAL															
FITA P/ MAQUINA CALCULADORA FACIT 2266 NYLON															
FITA DE MAQUINA DATILOGRAFIA MANUAL PVF NYLON															
FITA P/ MAQ. OLLIVETTI ELETRON. ET 2500 CORRET															
FITA DUREX															
FICHA SALARIO FAMILIA															
FICHA DE ARQUIVO															
GRAMPEADOR DE MESA 26/6															

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG

AREA

MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

PREVISOES SETORIAIS

TITULAR :

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	AB R94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OU T94	NOV 94	DEZ 94
GARRA PLASTICA P/ ENCADERNACAO PRETA PEQUENA															
GARRA PLASTICA P/ ENCADERNACAO PRETA MEDIA															
GARRA PLASTICA P/ ENCADERNACAO PRETA GRANDE															
GRAMPEADOR ALICATE DUPLA CARGA A. 26/6-8															
GRAMPEADOR INDUSTRIAL RAPID 9															
GRAFITE 0,5 MM HB															
GRAMPO P/ GRAMPEADOR INDUSTRIAL RAPID 9															
GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6															
LIVRO ATA 100 FOLHAS															
LAMINA P/ ESTILETE															
PROTOCOLO P/ CORRESPONDENCIA - LIVRO 100 FOLHAS															
LAPIS Nº 2 PRETO															
LAPIS BORRACHA															
LIMPA TIPOS P/ MAQUINA DE DATILOGRAFIA															
PAPEL DUPLA CARTA															
PAPEL P/ COPIADORA															
PINCEL ATOMICO AZUL															
CARBONO FILM PRETO															
PINCEL MARCA TEXTO - AMARELO															
PINCEL MARCA TEXTO - VERDE															
PINCEL MARCA TEXTO - ROSA															
PASTA CLASSIFICADORA COM GRAMPOS TRILHO															

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	AB R94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OU T94	NOV 94	DEZ 94
PASTA COM ABAS ELASTICAS															
PASTA A/Z COM VISOR															
PASTA SUSPENSA P/ ARQUIVO															
PERFURADOR DE PAPEL															
PORTA CRACHA COM JACARE															
PASTA DE PAPELAO P/ ARQUIVO MORTO															
PERCEVEJOS 100 X 1															
REGUA PLASTICA 50 CM															
REGUA PLASTICA 30 CM															
REMOVEDOR DE PELICULA DE 1000 ML															
REVELADOR P/ COPIADORA XEROX 1035															
REVELADOR P/ COPIADORA XEROX 7000															
FICHA PAUTADA 5 X 8 CM															
STENCIL ELETRONICO 50 X 1 CARBEX															
TESOURA ESCOLAR PEQUENA															
TONNER PRETO P/ COPIADORA XEROX 1035															
TONNER PRETO P/ COPIADORA XEROX 7000															
TINTA AZUL P/ ALMOFADAA 42 ML															
BOBINA P/ TELEX 210 X 115 MM - 2 VIAS															
TONNER PRETO P/ COPIADORA XEROX 7000															
TINTA AZUL P/ ALMOFADAA 42 ML															
BOBINA P/ TELEX 210 X 115 MM - 2 VIAS															

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

INFORMÁTICA

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	AB R94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OU T94	NOV 94	DEZ 94
FITA P/ IMPRESSORA															
FORMULARIO CONTINUO 80 COLUNAS - 1 VIA															
FORMULARIO CONTINUO 132 COLUNAS - 1 VIA															
FORMULARIO CONTINUO 132 COL. ZEBRADO - 1 VIA															
ETIQUETA AUTO ADESIVA 3 COLUNAS															
DISKET 5.1/4 MD2															
DISKET 5.1/4 MD2 HD															
DISKET 5.3/2 2F 2D HD															
FITA CASSETE 2 X 30 M															

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

EQUIPAMENTOS

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	AB R94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OU T94	NOV 94	DEZ 94
MESA COM 6 GAVETAS															
MESA COM 3 GAVETAS															
CADEIRAS															
ARQUIVO															
MAQUINA DE ESCREVER MECANICA															
MAQUINA DE ESCREVER ELETRONICA															
APARELHO DE TELEFONE															
APARELHO DE TELEX															
APARELHO DE FAX															
MICRO COMPUTADOR															
TERMINAL															
IMPRESSORA															
ARMARIO															

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

INSUMOS DIVERSOS

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	ABR94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OUT94	NOV 94	DEZ 94

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

OUTROS

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	AB R94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OU T94	NOV 94	DEZ 94
TELEFONE (LIGACOES)															
TELEX (MENSAGENS)															
FAX (MENSAGENS)															
XEROX (COPIAS)															

ANEXO III DA PORTARIA 045/93 - DIREG **PREVISOES SETORIAIS**

AREA **TITULAR :**

RECURSOS HUMANOS

DESCRICAO ITEM	UNID	NOV 93	DEZ 93	JAN 93	FEV 94	MAR 94	ABR94	MAI 94	JUN 94	JUL 94	AGO 94	SET 94	OUT94	NOV 94	DEZ 94