

PORTARIA N.º 191/97 - P

Publicada no Diário da Assembléia nº 982

O Deputado **Raimundo Moreira, Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no Art. 28, do Regimento Interno (Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997), art. 3º da Resolução nº 167, de 19 de dezembro de 1995, e considerando a necessidade de definir procedimentos operacionais para a adequada administração e controle do uso e/ou cessão do Auditório Sebastião Borba, desta Casa de Leis,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam instituídos os seguintes procedimentos administrativos para empréstimo do Auditório Sebastião Borba, desta Casa de Leis:

- I** - Rotina para Empréstimo do Auditório Sebastião Borba;
- II** - Agenda do Auditório Sebastião Borba;
- III** - Condições para Empréstimo do Auditório Sebastião Borba;
- IV** - Lay-Out do Auditório Sebastião Borba;
- V** - Termo de Responsabilidade - Auditório;
- VI** - Pedido de Prestação de Serviço;
- VII** - Relatório sobre Empréstimo do Auditório.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, notadamente a Portaria nº 23/96-P, de 25 de setembro de 1996.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins,
aos 13 dias do mês de novembro de 1997.

Deputado **Raimundo Moreira**
Presidente

Anexo I à Portaria nº 191/97-P, de 13 de novembro de 1997
ROTINA PARA EMPRÉSTIMO DO AUDITÓRIO SEBASTIÃO BORBA

OBJETIVO:

Definir as diretrizes e procedimentos operacionais para a adequada administração e controle do uso e/ou empréstimo do Auditório.

PASSOS:

Solicitante

- Encaminha o pleito ao Senhor Presidente da Casa, por meio de ofício.

Presidência

- Direciona o pedido à Diretoria Geral.

Diretoria Geral

- Consulta disponibilidade na agenda e informa à Presidência (anexo II).

Presidência

- Remete ofício à solicitante: a) confirmando a disponibilidade do Auditório e recomendando entendimentos com a Diretoria Administrativa; b) dando-lhe ciência da impossibilidade de atendimento.

Solicitante

- Apanha na Diretoria Administrativa as condições para o empréstimo (anexo III) e o lay-out do Auditório (anexo IV), e confirma seu interesse até uma semana antes do evento.

Diretoria Administrativa

- Uma vez confirmado o interesse pela solicitante: a) define o apoio logístico necessário; a) colhe assinatura da solicitante no termo de responsabilidade; b) orienta os setores que vão prestar apoio logístico (anexo VI).

Serviço de Segurança do Legislativo

- Entrega o Auditório à solicitante e emite, ao término do evento, relatório sobre a utilização, endereçando-o à Diretoria Administrativa (anexo VII).

Diretoria Administrativa

- Recebe relatório elaborado pela Segurança e: a) decide sobre a ocorrência de irregularidade; b) dá ciência à Diretoria Geral, para encerramento do processo.

Anexo II à Portaria nº 191/97-P, de 13 de novembro de 1997

AGENDA DO AUDITÓRIO SEBASTIÃO BORBA

Senhor Presidente,

PLEITO:

Solicitante:

Responsável:

Tele/Fax:

Pedido (data/horário)

INFORMAÇÃO:

() auditório disponível na data solicitada

() impossibilidade de reserva, em virtude de compromisso já assumido.

()

Palmas (TO), de de 199

Eleazar Moura Carvalho
Diretor-Geral

Anexo III à Portaria nº 191/97-P, de 13 de novembro de 1997
CONDIÇÕES PARA EMPRÉSTIMO DO AUDITÓRIO SEBASTIÃO BORBA

1ª) Temos a satisfação de colocar o auditório desta Casa de Leis à disposição da comunidade, a fim de que nele sejam realizados eventos de interesse geral da população, que não colidam com a Lei, a moral e os bons costumes.

Em virtude da multiplicidade de seitas religiosas e da grande demanda por auditório nessa área, a concessão para esse fim fica, em princípio, vedada;

2ª) eventual interesse terá que ser manifestado com, no mínimo, dez dias de antecedência, por escrito, à Presidência da Assembléia;

3ª) no sábado, pela manhã, o prédio da Assembléia fica entregue às empresas limpadora, de conservação e manutenção, razão pela qual o auditório não poderá ser cedido nesse espaço de tempo;

4ª) a aparelhagem de som só poderá ser operada pelo responsável técnico da Casa;

5ª) nos dias úteis e no horário de funcionamento do Parlamento, é impraticável o fornecimento dos equipamentos de som;

6ª) será obrigatória a utilização de pelo menos dois seguranças (encarregados de entregar e receber o auditório, bem como de acompanhar o trânsito das pessoas no prédio);

7ª) caso a reunião se estenda após às 22:00 horas, a pessoa responsável pelo evento deverá providenciar transporte para os servidores convocados para prestação do serviço de apoio, a fim de assegurar-lhes o retorno às suas residências.

8ª) os servidores da Assembléia que forem convocados para o trabalho, apresentar-se-ão no horário avençado, uniformizados e portando crachá de identificação;

9ª) confirmado o interesse (**observadas as condições acima**), o responsável deverá tomar as seguintes providências:

a) dirigir ofício ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembléia, informando a finalidade do evento, pedindo reserva do auditório, especificando dia e horário desejados e mencionando, também, o suporte técnico necessário;

b) confirmada a reserva, deverá assinar termo de responsabilidade (a ser fornecido pela Diretoria Administrativa, no ato da confirmação), por meio do qual se compromete a devolver o auditório no estado em que o tiver recebido;

10ª) Eventual descumprimento do avençado implicará em restrição a futuras concessões.

ANEXO V à Portaria nº 191/97-P, de 13 de novembro de 1997

TERMO DE RESPONSABILIDADE - AUDITÓRIO	
SOLICITANTE:	
RESPONSÁVEL:	
CONTATO/ENDEREÇO:	
TELEFONE:	FAX:
TÍTULO DO EVENTO:	
OBJETIVO DO EVENTO:	
PERÍODO (DATA E HORÁRIO)	

CONDIÇÕES DE CESSÃO	
1º) A Assembléia Legislativa fica isenta de qualquer responsabilidade em relação à organização geral do evento, bem como dos materiais e equipamentos utilizados.	
2º) A entrada ou saída de pessoas e materiais, antes ou depois do evento, serão feitas mediante autorização por escrito da Diretoria Administrativa ou Diretoria Geral.	
3º) O tamanho do Auditório, bem como sua capacidade, constam do anexo IV.	
Palmas, de outubro de 1997	
_____	_____
Diretor Administrativo	Cessionário

TERMO DE RESPONSABILIDADE	
Declaro estar ciente das condições estabelecidas pela Assembléia Legislativa, assumindo total responsabilidade por estragos que venham a ocorrer nos móveis, equipamentos, cortinas, carpetes, vidraças, instalações em geral, obras de arte, tudo, enfim, que compõe o mobiliário e decoração do Auditório, comprometendo ressarcir imediatamente em prazo máximo de 48 horas os danos que porventura forem causados.	
Palmas, de outubro de 1997.	

Assinatura do responsável	
OBSERVAÇÕES:	

ANEXO VI à Portaria nº 191/97-P, de 13 de novembro de 1997

SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS AOS SETORES

A Diretoria Administrativa comunica aos abaixo indicados que no dia _____ de _____ de 199__ , das às _____ horas, estará sendo realizado, no auditório Sebastião Borba, desta Casa de Leis,

Para tanto, solicita que sejam tomadas as providências abaixo relacionadas, necessárias ao bom andamento do evento.

PARA:

DESEG	()	JOULE ENGENHARIA	()
DICOM	()	SEREP	()
DIREG	()	SESEL	()
DIRLEG	()	SETEA	()
FÁBIO LUIZ COSTA QUEIROZ	()	SETRA	()

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS

DESEG

- Café para _____ pessoas
- Água para _____ pessoas
- Serviço de copa com _____ servidores
- Transporte
- Limpeza

SESEL

Gentileza tomar as providências a seu cargo:

- () entregar e receber o auditório;
- () acompanhar evento com _____ seguranças;
- () elaborar relatório sobre evento.

SETEA

Gentileza tomar as providências a seu cargo:

- () operadores de som;
- () locutores;
- ()

Palmas, _____ de _____ de 199__

Diretor Administrativo

Anexo VII à Portaria nº 191/97-P, de 13 de novembro de 1997

Senhor Diretor Administrativo,

Relatório sobre empréstimo do Auditório Sebastião Borba

Pleito:

Solicitante:

Responsável:

Tele/Fax:

Pedido (data/horário):

INFORMAÇÃO:

- () o Auditório foi restituído na forma em que cedido;
- () registraram-se as seguintes ocorrências:

Palmas (TO), de de 199

Segurança Responsável

Solicitante