



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2014

Versão: 01

Aprovação: 22/12/2014 Publicada no D.O. nº 26466 de 29/01/2015

Unidade Responsável: Gerência de Material e Patrimônio

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de fornecimento e obrigatoriedade de uso dos uniformes funcionais nas dependências da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

II – ABRANGENCIA

Abrangem as unidades de Coordenadoria de Segurança, Coordenadoria de Cerimonial, Secretaria de Administração e Patrimônio, Superintendência da TV Assembleia.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

1. Uniforme Funcional: Vestimenta utilizada por instituições visando padronizar e facilitar a identificação visual.

IV – BASE LEGAL

- Lei nº 8666/93
- Lei Complementar nº 112/2002
- Resolução de consulta nº 23/2011 do Tribunal de Contas de Mato Grosso

V – DAS RESPONSABILIDADES

1 – Da Gerencia de Materiais e Patrimônio

- Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a Secretaria de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução Normativa;
- Obter a aprovação da nova versão da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da instrução normativa



- Realização dos procedimentos administrativos inerentes aos controles de estoque, guarda, conservação e fornecimento dos uniformes após a verificação do cumprimento das normas pelas unidades solicitantes.

2 – Das Unidades Solicitantes

- Atender às solicitações da Gerencia de Materiais e Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- Alertar a Gerencia de Materiais e Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Secretaria de Controle Interno

- Prestar o apoio técnico quando das alterações na instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o por meio documental e digital a todas as Unidades Executoras.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Terão direito ao uniforme funcional fornecido pelo Poder Legislativo os servidores no efetivo exercício das funções de:
 - a) Copeiro (a);
 - b) Segurança Civil;
 - c) Garçom (Garçonete);
 - d) Recepcionista;



- e) Serviços Gerais;
 - f) Cerimonial;
 - g) Reporter Apresentador TV Assembleia;
 - h) Jornalista da TV Assembleia;
 - i) Repórter Cinematográfico;
 - j) Assistente de Repórter Cinematográfico;
 - k) Motorista.
2. O fornecimento de uniformes funcionais por este Poder deverá respeitar ao princípio da igualdade, sendo acessível a todos os servidores que estiverem na mesma ocupação;
 3. A Assembleia Legislativa fornecerá os uniformes de uso obrigatório, mediante Termo de Compromisso constante no Anexo I, no qual cada servidor se responsabilizará pelo bom uso, zelo, guarda, conservação e limpeza dos mesmos;
 4. Os modelos e padrões dos uniformes deverão evitar cores, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal ou partidária;
 5. Fica vedado alterar as características dos uniformes;
 6. O servidor que vier a perder ou causar qualquer dano (parcial ou total) nas peças de uniforme, fica obrigado a substituí-las nas mesmas especificações recebidas, e suportar as custas sob sua inteira responsabilidade; ou se for o caso, fazer ressarcimento a este Poder, mediante depósito em conta informada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, desde que, comprovada a culpa do servidor;
 7. O Uniforme poderá ser substituído de acordo com a necessidade, desde que seja observada a razoabilidade e a proporcionalidade entre os custos e os benefícios auferidos pela coletividade, bem como o regramento licitatório e contratual estabelecido pela Lei n.º 8.666/93;
 8. Na classificação das despesas com aquisições de uniformes prontos e acabados, tecidos e aviamentos e serviços de confecção, as unidades responsáveis pela aquisição e registro das referidas despesas, deverão observar as regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;



9. Havendo situações que justifiquem a não utilização do uniforme, estas deverão estar autorizadas previamente pelo superior imediato e pela Gerencia de Material e Patrimônio;

CAPITULO II – DA SOLICITAÇÃO

A – Da Solicitação

1. A Secretaria de Administração e Patrimônio solicitará as unidades abrangidas por esta Instrução Normativa quanto as necessidades existentes na aquisição de uniformes;
2. A Secretaria de Administração e Patrimônio em conjunto com as referidas Unidades Administrativas deverão definir o modelo do uniforme, atendendo a necessidade e especificidade das atividades desenvolvidas pelos servidores;
3. Os servidores responsáveis pelas unidades administrativas que solicitarão uniformes serão responsáveis pelo encaminhamento da relação de servidores que receberão uniformes, informando o nome, a matrícula e a medida de cada servidor, de acordo com o item A - 2 do Capítulo III desta Instrução Normativa.

CAPITULO III – DO FORNECIMENTO

A – Do Fornecimento

1. Todo o Fornecimento deverá ser feito através de Termo de Compromisso (anexo I).
2. O Uniforme será compatível com a função exercida e será composto da seguinte forma:
 - A) Masculino: 02 blazers, 02 camisas (manga longa), 02 gravatas e duas calças;
 - B) Feminino: 02 blazers, 02 blusas (podendo ser manga longa, curta ou sem manga) e 02 calças compridas ou 02 saias.
 - C) Masculino e Feminino: 02 Coletes.



VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Patrimônio e com as unidades envolvidas nos eventuais procedimentos.
2. Compõe esta instrução Normativa:
I – Anexo I: Modelo do Termo de Compromisso.

Cuiabá-MT, 22 de dezembro de 2014.

Dep. JOSÉ RIVA

Presidente

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO

2º Secretário



ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ser responsável pela posse, bom uso, zelo, guarda, conservação e limpeza dos uniformes a seguir descritos:

Tenho ciência de que a partir deste momento assumo as seguintes obrigações:

1 – Responder perante a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso em caso de má utilização ou qualquer dano causado ao uniforme, estando sujeito as penalidades previstas na Instrução Normativa SPA Nº 02/2014, na ocorrência de qualquer dos eventos acima;

2 – Utilizar o uniforme de forma estritamente funcional.

Nesses termos, e após conferir e achar de acordo, declaro que recebi o item relacionado e que o mesmo encontra-se em perfeita condição de uso.

Cuiabá-MT, ____ de ____ de ____.

(Nome do Servidor)
(Matricula)
(Setor e Função)