



INSTRUÇÃO NORMATIVA SSL-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 24/09/2014- Publicada no D.O. nº 26390 de 07/10/2014

Unidade Responsável: Coordenadoria de Segurança

I- FINALIDADE

Estabelece procedimento de controle relacionado à entrada e saída de bens móveis patrimoniais e particulares na ALMT.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, todos os servidores, visitantes, terceirizados, e cidadãos que adentrem à Assembleia Legislativa portando bens móveis, como materiais, equipamentos, utensílios e similares.

III- CONCEITOS

1. Controle Patrimonial

Para os fins desta instrução normativa, é a atividade que atua com controle de acesso de servidores e terceiros, gestão de bens e ativos da instituição, controle de documentos, apoio administrativo, rondas internas e externas, entre outras.

2. Controle de Bens Móveis Particulares

Procedimentos quanto à entrada e saída de bens móveis particulares nas dependências da Assembleia Legislativa.

IV- BASE LEGAL

Legislação que trata da proteção, manutenção, preservação e controle dos bens móveis patrimoniais e controle dos bens particulares que circulam no interior da ALMT:

- Lei 10.406/2002;
- Decreto-Lei nº 200/67;
- Lei 4.717/29 de junho de 1965;



- Portaria MD nº 02/2014, de 12/02/2014 – Aprova o Manual de Normas e Procedimentos da SUPE.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Coordenadoria Militar de Segurança:

- Promover a divulgação quanto aos procedimentos de controle de entrada e saída de bens;
- Manter a instrução normativa atualizada, orientar as unidades e pessoas quanto aos procedimentos de controle de entrada e saída de bens;
- Obter a aprovação da instrução normativa e suas atualizações, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Atender às normas contidas no Manual de Procedimentos quanto ao assunto objeto desta instrução normativa;
- Sanar possíveis dúvidas quanto ao cumprimento dos procedimentos com a Coordenadoria Militar de Segurança;
- Alertar e manter a Coordenadoria Militar informada de possíveis necessidades sobre alterações que se fizerem necessárias na execução dos procedimentos estabelecidos no manual e nesta instrução normativa, 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 fiel cumprimento da mesma.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação, da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais Administrativos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrantes do Plano Estratégico do Poder Legislativo;



- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais Administrativos.

4. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da Coordenadoria Militar de Segurança (COSG/CPAT 2.04).

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. No que se refere à matéria objeto desta instrução normativa, são responsabilidades:

1.1. Da Coordenadoria Militar de Segurança:

- a) cumprir e fazer cumprir os procedimentos contidos no Manual de Normas e Procedimentos e nesta instrução normativa;
- b) promover o controle da entrada e saída dos bens patrimoniais da Assembleia Legislativa e dos bens particulares;
- c) auxiliar a preservação e proteção do patrimônio público desta Casa de Leis;
- d) controlar a entrada e saída dos bens de terceiros.



1.2. Da Secretaria de Administração e Patrimônio:

- a) autorizar a saída de bens patrimoniais;
- b) informar a Coordenadoria Militar de Segurança sobre a entrada e saída de bens;
- c) preencher o Termo de Responsabilidade e Autorização para uso externo de equipamentos deste Poder;
- d) manter a Coordenadoria Militar de Segurança informada sobre possíveis alterações que se fizerem necessárias na execução dos procedimentos contidos no manual;
- e) repassar informações pertinentes e relevantes para a segurança, preservação e controle dos bens desta Casa de Leis e de terceiros.

2. As instruções normativas da Coordenadoria Militar de Segurança fundamentam-se na necessidade de padronizar os procedimentos de controle de entrada e saída de bens patrimoniais e de terceiros, tendo em vista o melhor desempenho de nossas atividades, auxiliando a preservação e manutenção dos bens que circulam nas dependências desta Casa de Leis.

3. As diversas unidades que compõe esta Casa de Leis e que se sujeitam à observância dos procedimentos de controle estabelecidos pelo Manual de Normas e Procedimentos tem o dever de zelar sobre bens públicos e privados.

CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA E SAÍDA DE BENS NA ALMT

A- PARA A ENTRADA E SAÍDA DE BENS DE TERCEIROS NA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

1. O Servidor que for entrar com os bens particulares deverá preencher o formulário Autorização para Entrada de Bens de Terceiros (AEBT). O formulário, Anexo 1 desta instrução normativa, está disponível na Recepção da ALMT.

2. Caso o bem tenha entrado sem o preenchimento do formulário, o solicitante deverá emitir memorando contendo as especificações do bem para a Coordenadoria Militar de Segurança com cópia para recepção no ato de sua saída da ALMT.

B- PARA A ENTRADA E SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



1. A Secretaria de Administração e Patrimônio (SAP), que é a responsável por este procedimento, deve preencher o Termo de Responsabilidade e Autorização para Uso Externo de Equipamentos (TRAE) deste Poder, Anexo 2 desta instrução normativa.
2. Este formulário deve ser preenchido em três vias, sendo a primeira via da SAP, a segunda da Segurança Legislativa e a terceira da pessoa que vai sair com o bem.
3. A saída do bem somente será permitida com a apresentação do termo para o Segurança responsável no momento.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NA COORDENADORIA MILITAR DE SEGURANÇA

A- PARA A ENTRADA E SAÍDA DE BENS DE TERCEIROS

1. O Segurança Legislativo deverá entregar o formulário AEBT, aguardar o preenchimento e informar que a saída deve ser autorizada pela Coordenadoria Militar de Segurança no mesmo formulário. Após, liberar a entrada do bem de terceiro nas dependências da ALMT e encaminhar o formulário preenchido à Coordenadoria Militar de Segurança (COSG);
 - 1.1. Caso o cidadão se negue ao preenchimento do formulário AEBT, o Segurança Legislativo deverá verificar os dados que o formulário requer e realizar o preenchimento, observando que o cidadão se negou a preenchê-lo.
2. O Servidor do expediente administrativo na Coordenadoria Militar de Segurança deverá receber o formulário preenchido e arquivá-lo temporariamente;
3. Na saída do bem particular da ALMT, o servidor do expediente administrativo na Coordenadoria Militar de Segurança deverá receber a solicitação de saída do bem, desarquivar o formulário preenchido, autorizar a saída do bem no mesmo formulário e entregar esse documento ao responsável pelo bem.



4. O Segurança Legislativo na recepção deverá receber o formulário AEBT autorizado pela Coordenadoria Militar de Segurança ou a segunda via do TRAE emitido pela SAP, liberar a saída do bem e encaminhar o formulário para o arquivamento definitivo na COSG.

B- PARA A ENTRADA E SAÍDA DE BENS PATRIMONIADOS

1. O Segurança Legislativo deverá receber Termo de Responsabilidade e Autorização para Uso Externo de Equipamentos deste Poder (TRAE) devidamente preenchido pela Secretaria de Administração e Patrimônio, autorizar a saída, arquivar temporariamente o formulário até o retorno do bem, receber o bem e encaminhar o formulário para arquivamento definitivo na COSG.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Controle de entrada e saída de bens patrimoniais e de terceiros criado e padronizado através do Manual de Normas e Procedimentos foi elaborado para auxiliar as atividades desempenhadas por esta Coordenadoria de Segurança visando a melhoria dos nossos serviços.

2. Os esclarecimentos a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto à Coordenadoria Militar de Segurança.

3. A ALMT não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

4. Integram a presente instrução normativa:

- Anexo 1 - Autorização para Entrada de Bens de Terceiros (AEBT);
- Anexo 2 - Termo de Responsabilidade e Autorização para Uso Externo de Equipamentos (TRAE).



5. Os casos omissos serão decididos pelo Gerente de Segurança Civil da ALMT.

6. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 24 de setembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR

Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO

2º Secretário



Anexo 1 - Autorização para Entrada de Bens de Terceiros (AEBT)



PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
"Legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas, ampliar e fortalecer a participação da sociedade nas discussões legislativas."

AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE BENS DE TERCEIROS NESTE PODER

Solicito **AUTORIZAÇÃO** para entrar ao prédio deste Poder com os seguintes bens:

SOLICITANTE: _____

RG ou CPF: _____

Assinatura: _____

_____/_____/_____

Conferido – Responsável

Autorizado por:
Coordenadoria Militar

Secretaria de Adm. e Patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Av. André Antonio Maggi, Lote 06, Setor A, CPA
CEP. 78.049-901 – Cuiabá - MT



**Anexo 2 - Termo de Responsabilidade e Autorização para Uso
Externo de Equipamentos (TRAE)**



PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

"Missão: Legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas e envolver a população na busca de soluções para as demandas sociais".

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO PARA USO
EXTERNO DE EQUIPAMENTOS DESTE PODER**

_____, matricula nº: _____

Cargo: _____, Lotação: _____

RG ou CPF: _____, Assumo toda responsabilidade

do bom uso e conservação dos bens: _____

Que serão utilizados no evento: _____

De: ____/____/____ a ____/____/____ na cidade: _____

Data Saída:

____/____/____

Data devolução:

____/____/____

Conferido – Responsável

Conferido – Responsável

Autorizado por:

Secretaria de Adm. e Patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Av. André Antonio Maggi, Lote 06, Setor A, CPA
CEP. 78.049-901 – Cuiabá - MT