

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2014

Versão: 02

Aprovação: 30/06/2016 – Publicada no D.O. nº 26816 de 12/07/2016

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. – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa quanto ao uso de uniformes funcionais pelos servidores, excluindo os gabinetes dos Deputados e a Mesa Diretora.

III. – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

- 1. Uniforme Funcional:** Vestimenta utilizada por servidores de 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;
- Acórdão nº 2.849/2014-TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V. – DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Gerência 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 Gerência de Materiais e Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- Alertar a Gerência 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

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Terão direito ao uniforme funcional fornecido pela ALMT todos os servidores no efetivo exercício, ficando dispensados do uso do uniforme os servidores dos Gabinetes dos Deputados e Da Mesa Diretora.
2. O fornecimento de uniformes funcionais por este Poder deverá respeitar o 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 Responsabilidade de Uniforme, 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 adquirido 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 nº 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 Gerência de Material e Patrimônio;

CAPITULO II–DA SOLICITAÇÃO

A – Da Solicitação

1. A Secretaria de Administração e Patrimônio solicitará às unidades abrangidas por esta Instrução Normativa, através de memorando, quanto às 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 através de memorando, 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 Responsabilidade do Uniforme, (anexo I).
2. Os Uniformes serão compatíveis com as funções exercidas e serão compostos das seguintes formas:
 - A) Masculino: Blazers, camisas (manga longa), gravatas e calças sociais;
 - B) Feminino: Blazers, camisas (podendo ser manga longa, curta ou sem manga), calças ou saias sociais.
 - C) Masculino e Feminino: Coletes tipo Jornalista.
 - D) Masculino e Feminino: Camisas gola pólo.
 - E) Masculino e Feminino: Calças jeans.
 - F) Masculino e Feminino: Jaleco.
3. As formas dos uniformes supracitadas serão definidas de acordo com as exigências determinadas pelas atividades e pelas necessidades dos setores, atendendo assim, as particularidades das funções.

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 Responsabilidade Do Uniforme.

Cuiabá-MT, 14 de junho de 2016.

Dep. GUILHERME MALUF

Presidente

Dep. ONDANIR BORTOLINI (NININHO)

1º Secretário

Dep. WAGNER RAMOS

2º Secretário

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO UNIFORME

SECRETARIA:

SETOR:

SERVIDOR:

MATRÍCULA:

Declaro ser responsável pela guarda e posse do uniforme a seguir descrito:

(Qtde.) - Blazers Masculino ou Feminino manga longa
(Qtde.) - Calça, Masculino ou Feminino.
(Qtde.) - Saia e/ou Calça, Feminino
(Qtde.) - Camisas social Masculino ou Feminino manga longa
(Qtde.) - Camisa gola Pólo, Masculina ou Feminina
(Qtde.) – Gravata
(Qtde.) – Colete tipo jornalista
(Qtde.) - Jaleco

Tenho ciência de que a partir deste momento assumo as seguintes obrigações perante à Assembleia Legislativa de Mato Grosso, conforme portaria MD nº 540/2015

1. A Utilização do uniforme é obrigatória de segunda-feira a sexta-feira;
2. O não cumprimento do uso do uniforme implicará advertência verbal do Gestor responsável da unidade ao servidor;
3. Fica vedado alterar as características dos uniformes;
4. 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 assumir as despesas; ou, se for o caso, fazer ressarcimento a este Poder, mediante depósito em conta informada pela Secretaria desde que comprovada a culpa do servidor.

Nesses termos e após conferir e achar de acordo, declaro que recebi o uniforme relacionado e que o mesmo encontra-se em perfeita condição bem como recebi as orientações quanto ao uso correto, higienização, conservação e finalidade dos mesmos.

Cuiabá, de Junho de 20 .

SERVIDOR (A)

CHEFIA

EMPRESA

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo