

# PODER LEGISLATIVO

AL

## ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

### RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 004, de 30 de setembro 2014.

Dispõe sobre a regulamentação e a sistematização da depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis e ativos imobilizados e intangíveis da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

**A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, com base no que dispõe o art. 32, II, "i", do Regimento Interno,

Considerando o que dispõe a Resolução Administrativa nº 004/2012;

Considerando o disposto no Artigo 8º da Resolução Administrativa nº 008/2013;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica estabelecida a metodologia utilizada para a realização do Inventário Patrimonial do Exercício de 2014 e a sistematização dos procedimentos para a realização da depreciação dos bens patrimoniais deste Poder.

**Art. 2º** A comissão responsável pelo Inventário Patrimonial do Exercício de 2014 será responsável pela demonstração da metodologia de reconhecimento e mensuração dos ativos imobilizados e intangíveis deste Poder, que por ventura possam ocorrer no exercício de 2014, de acordo com a legislação vigente e em especial com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais – Portaria STN no 437/2012.

**Art. 3º** A Secretaria de Administração e Patrimônio da ALMT, em conjunto com a Comissão Inventariante, se responsabiliza pela realização dos trabalhos referentes ao Inventário Físico, sendo que a execução das tarefas no manuseio do programa informatizado será de responsabilidade exclusiva da Secretaria.

**Parágrafo único** Os trabalhos da Comissão Inventariante serão assistidos pela Secretaria de Controle Interno e recebendo parecer da mesma após sua conclusão.

**Art. 4º** Para efeito de controle patrimonial os equipamentos, as instalações e os materiais permanentes mobiliários serão divididos em grupos de contas, considerando-se as características dos bens que os integram, conforme descrição abaixo:

- I – Máquinas, aparelhos e ferramentas;
- II – Equipamentos de informática e comunicação;
- III – Móveis e utensílios;
- IV – Materiais culturais, educacionais e bibliográficos;
- V – Veículos.

**Art. 5º** O levantamento geral dos bens móveis tem por base o inventário físico e analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética/contábil.

**Art. 6º** O inventário dos bens patrimoniais mobiliários de 2014 da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso tem por objetivo, entre outros:

- I - Confirmar a existência física dos bens;
- II - Confirmar os registros e lançamentos efetuados pela administração patrimonial;
- III - Atualizar os registros dos bens patrimoniais mobiliários do Poder Legislativo/MT;
- IV - Emitir o termo de responsabilidade atualizado, após a conclusão do Inventário Físico/2014.

**Art. 7º** A depreciação dos bens móveis realizar-se-á obedecendo aos percentuais estabelecidos nesta Resolução, conforme relacionado abaixo, atendendo aos preceitos legais orientados pela Portaria STN nº 437/12 e legislação vigente, sendo realizada analiticamente em sistema informatizado na Secretaria de Administração e Patrimônio, conforme artigo 3º desta Resolução e de acordo com o grupo de contas de cada bem cadastrado, conforme tabela abaixo:

I - Máquinas, aparelhos e ferramentas	10 %;
II - Equipamentos de informática e comunicação	25%;
III - Móveis e utensílios	10 %;
IV - Materiais culturais, educacionais e bibliográficos	10 %;
V - Veículos	20 %;

**Parágrafo 1º** No Exercício de 2014, a depreciação será realizada na data de 30/12/2014, para os bens adquiridos até o exercício de 2013 no percentual total, conforme tabela acima, sendo que os bens adquiridos no Exercício de 2014 serão deprecados proporcionalmente a partir do mês de aquisição.

**Parágrafo 2º** Os procedimentos administrativos para a realização da baixa de bens patrimoniais serão devidamente demonstrados pela comissão responsável pelo Inventário Patrimonial e deverão atender a legislação vigente;

**Art. 8º** A partir do exercício de 2015 todos os procedimentos técnicos necessários para realização do inventário de bens patrimoniais e de consumo da Assembleia Legislativa de MT, bem como as ações atinentes ao cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), no que tange ao controle patrimonial, serão regulamentadas por Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno da ALMT.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso em Cuiabá, em 30 de setembro de 2014.

Dep. ROMALDO JÚNIOR \_\_\_\_\_ Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI \_\_\_\_\_ 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO \_\_\_\_\_ 2º Secretário

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA-01/2014

**Versão: 01**

**Aprovação em: 24/09/2014**

**Unidade Responsável:** Gerência de Material e Patrimônio

#### I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo do Almoxarifado da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

#### II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional quando da necessidade de materiais de consumo.

#### III- CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. **Almoxarifado** – o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso, antes de serem distribuídos às Unidades, mediante requisição específica.

2. **Materiais de consumo** – aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente.

3. **Recebimento** é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

4. **ACEITAÇÃO** – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

5. **Armazenagem** – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de cumprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades.

6. **Localização** – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

7. **Conservação e Preservação** – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

8. **Distribuição** – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

9. **Inventário** – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por semestre;

10. **Materiais em desuso** o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

#### IV- BASE LEGAL

• Lei nº 8666/93.

• Lei Complementar nº 112/2002.

• Portaria MD nº 063/2011, de 05 de dezembro de 2001- Aprova o Manual de Normas e Procedimento da SAP.

#### V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

##### 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 de materiais de consumo após a verificação do cumprimento das normas pelas unidades solicitantes.

##### 2- Das Unidades Solicitantes

• Atender as solicitações da Gerencia de Materiais e Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a 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 a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

##### 3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

• Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;

• Prestar apoio técnico à Coordenadoria Escola do Legislativo quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.