



ÍNDICE

Secretaria de Controle Interno	3
Secretaria de Gestão de Pessoas	6
Secretaria Geral	10
Superintendência de Contratos	11



MESA DIRETORA & MEMBROS PARLAMENTARES - 18ª LEGISLATURA

Mesa Diretora

- **Presidente:** Guilherme Maluf
- **1º Vice Presidente:** Eduardo Botelho
- **2º Vice Presidente:** Pedro Satélite
- **1º Secretário:** Nininho
- **2º Secretário:** Wagner Ramos
- **3º Secretário:** Max Russi
- **4º Secretário:** Baiano Filho

Membros Parlamentares

- Baiano Filho (Jose Joaquim de Souza Filho) - PSDB
- Dep. Cel. Taborelli (Pery Taborelli da Silva Filho) - PSC
- Dilmar Dal Bosco (Dilmar Dal Bosco) - DEM
- Dr. Leonardo (Leonardo Ribeiro Albuquerque) - PSD
- Eduardo Botelho (Jose Eduardo Botelho) - PSB
- Emanuel Pinheiro (Emanuel Pinheiro) - PMDB
- Gilmar Fabris (Gilmar Donizeti Fabris) - PSD
- Guilherme Maluf (Guilherme Antonio Maluf) - PSDB
- Janaina Riva (Janaina Greyce Riva) - PMDB
- Mauro Savi (Mauro Luiz Savi) - PR
- Max Russi (Max Joel Russi) - PSB
- Nininho (Ondanir Bortolini) - PSD
- Oscar Bezerra (Oscar Martins Bezerra) - PSB
- Pedro Satélite (Pedro Inacio Wiegert) - PSD
- Romoaldo Júnior (Romoaldo Aloisio Boraczynski Junior) - PMDB
- Saturnino Masson (Saturnino Masson) - PSDB
- Sebastião Rezende (Sebastiao Machado Rezende) - PR
- Silvano Amaral (Silvano Ferreira do Amaral) - PMDB
- Wagner Ramos (Jeferson Wagner Ramos) - PSD
- Wancley Carvalho (Wancley Charles Rodrigues de Carvalho) - PV
- Wilson Santos (Wilson Pereira Dos Santos) - PSDB
- Zé Carlos do Pátio (Jose Carlos Junqueira de Araujo) - SD
- Zé Domingos Fraga (Jose Domingos Fraga Filho) - PSD
- Zeca Viana (Jose Antonio Goncalves Viana) - PDT

Membros Parlamentares Suplentes: Adriano Silva (Adriano Aparecido Silva) - PP, Altir Peruzzo (Altir Antonio Peruzzo) - PT, Jajah Neves (Ueiner Neves de Freitas) - PDT, Maria Izaura (Maria Izaura Dias Alfonso) - PDT, Meraldo Sá (Meraldo Figueiredo Sa) - PSD



SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS-04/2016

Versão: 01

Aprovação em: 16/11/2016

Unidade Responsável: Secretaria de Comunicação Social

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimento de controle interno da Secretaria de Comunicação Social, relativo ao fluxo de Notas Fiscais, comprovando a execução de serviços prestados por Agências de Publicidade e Produtoras licitadas pela Assembleia Legislativa.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria de Comunicação Social, seus setores, e demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa.

III - CONCEITOS

1 - Agência de Publicidade

A Agência de Propaganda é pessoa jurídica e especializada na arte e técnica publicitária, que, através de especialistas, estuda, concebe, executa e distribui propaganda aos veículos de divulgação. Tem o objetivo de promover serviços, difundir ideias ou informar o público a respeito de organizações ou instituições.

2 – Serviços de Publicidade

Os serviços de publicidade compreendem o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objeto o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de comunicação.

Podem ser incluídos ainda como atividades complementares os serviços especializados pertinentes:

I - à produção e à execução técnica das peças e projetos criados;

II - ao planejamento e execução de pesquisas e outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimento relacionados à determinada ação publicitária;

III - à criação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, em consonância com novas tec-

nologias, visando à expansão dos efeitos das mensagens e das ações publicitárias desenvolvidas.

3 - Produtoras

As produtoras são responsáveis por produzir conteúdo audiovisual. Elas são responsáveis por prestarem os seguintes serviços para a Assembleia Legislativa, observados a discriminação do Termo de Referência e respectivo contrato originado do Processo Licitatório a que se refere:

I - Produção de programas de televisão com duração de 30 minutos cada;

II - Vídeos informativos, denominados de "Minuto do Legislativo", de 60 segundos cada;

III - Produção de vídeos-releases de 4 minutos cada;

IV - Coberturas de audiências públicas e sessões solenes de até 30 minutos cada;

V - Produção de programas jornalísticos, denominados de "Assembleia Notícias", de 60 segundos cada;

VI - Vídeos institucionais de 60 segundos cada;

VII - Vídeos institucionais de 30 segundos cada;

VIII - Programas de TV, no formato de revista eletrônica, com duração de 30 minutos cada;

IX - Vídeos documentários, de 5 minutos cada.

4 – Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade

A Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade, formada por 03 (três) profissionais de comunicação, tem a função de acompanhar, avaliar e realizar a seleção interna das agências de publicidade contratadas pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso de acordo com critérios técnicos para prestação de serviços de publicidade institucional e de utilidade pública, baseado no artigo 1º do Anexo Único, em seu parágrafo único da Resolução Administrativa nº 003, publicado no DOE em 23 de maio de 2013.

5 - Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências de Publicidade

A Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências de Publicidade, formada por 2 (dois) profissionais de comunicação, deve zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais das Agências de Publicidade estabelecidas e pe-



lo cumprimento da legalidade na Administração Pública, de acordo com Instrução Normativa SCC-02/2014.

6 - Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras

A Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras, formada por 2 (dois) profissionais de comunicação, deve zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais das Produtoras estabelecidas e pelo cumprimento da legalidade na Administração Pública, de acordo com Instrução Normativa SCC-02/2014.

IV- BASE LEGAL

Constituição Federal de 1988 (artigos 5º, 37º, 220 e outros).

Constituição Estadual (artigo 256).

Lei 12.232, de 29 de abril de 2010 (artigo 2º).

Lei 8666, de 21 de junho de 1993.

Lei 4680, de 18 de junho de 1965.

Código de Ética dos Profissionais da Propaganda (1957)

Resolução Administrativa nº 003, publicado no DOE em 23 de maio de 2013.

Manual de Normas e Procedimentos da Secretaria de Comunicação Social – ALMT.

Instrução Normativa SCC-02/2014.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO ÀS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1- Da Secretaria de Comunicação Social (SECOM):

Promover discussões técnicas com as Unidades Correlatas: Secretaria Geral, Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças, Secretaria de Controle Interno, Superintendência de Planejamento Estratégico e Superintendência de Contratos e Convênios, para aprimorar as rotinas de trabalho e identificar a necessidade de atualização na instrução normativa;

Oferecer ferramentas de acesso aos membros das Comissões de todos os documentos e serviços relacionados a Agências de Publicidade e Produtoras;

Manter a instrução normativa atualizada, orientar os setores executores e supervisionar a sua aplicação;

Submeter as alterações na instrução normativa à apreciação da Secretaria de Controle Interno.

1.1 – Secretário de Comunicação Social

O Secretário de Comunicação Social, devidamente nomeado em Diário Oficial, é responsável por definir a contratação do serviço de publicidade, após receber a avaliação da Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade.

O Secretário de Comunicação Social é responsável por atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados pelas Agências de Publicidade, após receber a avaliação da Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências.

O Secretário de Comunicação Social é responsável por atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados pelas Produtoras contratadas, após receber a avaliação da Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras.

Observação: As avaliações da Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade, da Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências de Publicidade e Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras têm caráter recomendatório, podendo o Secretário de Comunicação Social seguir ou não o parecer realizado.

2- Das Unidades Correlatas da Instrução Normativa:

Atender as solicitações da Secretaria de Comunicação Social quanto ao fornecimento de informações e participar do processo de atualização da instrução normativa.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

Orientar a vinculação da instrução normativa com as normas e procedimentos constantes do Manual Administrativo da Secretaria de Serviço Legislativo, elaborado a partir de critérios definidos pela equipe do Programa Qualidade nos Serviços, integrante 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

CAPÍTULO I - PROCEDIMENTOS NO FLUXO DE TRABALHO COM AS AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE

1 - Ao chegar a demanda de Campanha da Agência de Publicidade, o Secretário de Comunicação Social distribui as cópias das peças impressas - ou via e-mail - para os membros da Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade.

2 - Cada membro da Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade avalia a campanha e reenvia com o parecer para Secretário de Comunicação.

3 - Caso o Secretário de Comunicação não aprove a Campanha, vai para o arquivo. Se aprovada, ele solicita o plano de mídia da Agência de Publicidade.

4 - Após aprovar a mídia, o Secretário de Comunicação solicita que a Agência lance as P.Is (Pedido de Serviço e Execução do Pedido de Inserção) no sistema de controle e gerenciamento: Webcom (sistema de lançamento de mídia integrado entre a Assembleia Legislativa e as Agências de Publicidade).

5 - Com aval do Secretário de Comunicação, o servidor responsável pela Webcom aprova o lançamento e, só a partir disso, a Agência está autorizada a produzir e veicular a Campanha.

6 - Após toda a execução do serviço, a Agência de Publicidade emite as Notas Fiscais e SubNotas e as enviam para a Secretaria de Comunicação. Prontamente elas são distribuídas para os fiscais da Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências darem o parecer.

7 - Caso o parecer da Comissão de Fiscalização seja recomendando o arquivamento do processo, o Secretário de Comunicação avaliará a pertinência dos apontamentos, contando com o suporte da Secretaria de Controle Interno e da Procuradoria Geral.

7.1 - Se os apontamentos forem apontados improcedentes, o Secretário de Comunicação atestará a Nota Fiscal e a encaminhará com memorando para a Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

7.2 - Se os apontamentos forem considerados procedentes, e os vícios insanáveis, o processo deverá ser arquivado.

7.3 - Se os apontamentos forem considerados procedentes, e os vícios sanáveis, o Secretário de Comunicação providenciará junto às agências a regularização dos mesmos, atestará a Nota Fiscal e a encaminhará com memorando para a Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

8 - Caso o parecer da Comissão de Fiscalização seja aprovando o processo, os fiscais encaminham o mesmo para o Secretário de Comunicação atestar a Nota Fiscal

8.1 - Secretário de Comunicação encaminha as Notas Fiscais com memorando à Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

Observação:

I - O Avaliador/Fiscal deve ter acesso a todas as etapas do fluxo de trabalho.

II - O Avaliador/Fiscal não terá qualquer responsabilidade caso não tenha acesso ao fluxo.

Capítulo II - PROCEDIMENTOS NO FLUXO DE TRABALHO COM AS PRODUTORAS

1 - Secretário de Comunicação solicita o serviço à Produtora licitada.

2 - As Produtoras enviam ao Secretário de Comunicação o material para aprovação.

3 - Se não aprovado, vai para o arquivo. Caso aprovado, o Secretário de Comunicação autoriza o serviço e envia e-mail da solicitação para ciência da Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras.

4 - A Produtora finaliza o material e distribui conforme acordado.

5 - Após o serviço ser realizado, a Produtora envia a Nota Fiscal para a Secretaria de Comunicação, que é pronta-



mente enviada para os integrantes da Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras darem o parecer.

6 – Caso o parecer da Comissão de Fiscalização seja recomendando o arquivamento do processo, o Secretário de Comunicação avaliará a pertinência dos apontamentos, contando com o suporte da Secretaria de Controle Interno e da Procuradoria Geral.

6.1 – Se os apontamentos forem apontados improcedentes, o Secretário de Comunicação atestará a Nota Fiscal e a encaminhará com memorando para a Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

6.2 – Se os apontamentos forem considerados procedentes, e os vícios insanáveis, o processo deverá ser arquivado.

6.3 – Se os apontamentos forem considerados procedentes, e os vícios sanáveis, o Secretário de Comunicação providenciará junto às agências a regularização dos mesmos, atestará a Nota Fiscal e a encaminhará com memorando para a Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

7 – Caso o parecer da Comissão de Fiscalização seja aprovando o processo, os fiscais encaminham o mesmo para o Secretário de Comunicação atestar a Nota Fiscal

7.1 – Secretário de Comunicação encaminha as Notas Fiscais com memorando à Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

Observação:

I - O Fiscal deve ter acesso a todas as etapas do fluxo de trabalho.

II - O Fiscal não tem qualquer responsabilidade caso não tenha acesso ao fluxo.

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 16 de novembro de 2016

Dep. GUILHERME MALUF Presidente

Dep. ONDANIR BORTOLINI "NININHO" 1º Secretário

Dep. WAGNER RAMOS 2º Secretário

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 003/2017

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 003/2017

Estabelece procedimentos para implantação e operacionalização do sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas – eSocial na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, e

CONSIDERANDO que o eSocial é um sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, instituído pelo Decreto nº 8.373/14 de 11 de dezembro de 2014, que visa unificar a prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição;

CONSIDERANDO que o referido sistema, de acordo com o artigo 2º, §1º, III do decreto supracitado, se aplica às pessoas jurídicas de direito público da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, devendo ser implantado obrigatoriamente até a data de 01 de julho de 2017;

CONSIDERANDO que neste novo processo as informações serão transmitidas com calendários pré-estabelecidos como **eventos periódicos** e não periódicos, que caso não sejam respeitados sujeitarão o gestor responsável a penalidades previstas na legislação específica;



CONSIDERANDO que essa nova modalidade irá interferir diretamente na liberação da CND (Certidão Negativa de Débitos), que passa ser regime on-line, ou seja caso haja penalidade em algum dos eventos periódicos ou não periódicos o bloqueio da CND será imediato, impedindo diretamente repasses financeiros federais e estaduais.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução administrativa estabelece, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, procedimentos para implantação e operacionalização do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

Art. 2º Para a implantação do sistema eSocial será necessário o atendimento das seguintes condições:

I- Adequações nas rotinas das nomeações e exonerações;

II- Alteração na data de fechamento da folha de pagamento.

Art. 3º Fica fixado o período de 01/02/2017 a 30/06/2017 para implantação das condições dispostas no artigo 2º, através da efetivação dos procedimentos descritos nos artigos seguintes.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO PARA AS NOMEAÇÕES

Art. 4º No momento da nomeação, além das documentações exigidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas para o cadastro do pretense servidor, será necessária a apresentação de atestado médico admissional emitido por médico integrante dos quadros da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou credenciado.

§1º A guia contendo os exames laboratoriais necessários para a emissão do atestado admissional deverá ser emitida pelos chefes de gabinete ou gestores.

§2º Após a realização de todos os exames laboratoriais, os quais serão custeados pelo pretense servidor, este deverá submetê-los à avaliação do médico integrante dos quadros da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou credenciado para a emissão do atestado admissional.

Art. 5º Fica estabelecido como data limite para a entrega da documentação completa dos pretensos servidores na Secretaria de Gestão de Pessoas para fins de nomeação, a estabelecida no cronograma constante do anexo I para a inclusão de documentos na folha de pagamento.

Parágrafo único Caso a documentação para nomeação seja entregue após a data limite, a nomeação só poderá ocorrer no mês subsequente.

Art. 6º Após a entrega da documentação, a nomeação será concretizada após o envio em tempo real das informações à plataforma do eSocial, sendo que este procedimento poderá levar até 72 (setenta e duas) horas para conclusão.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA AS EXONERAÇÕES

Art. 7º Os pedidos de exoneração poderão ser encaminhadas à Secretaria de Gestão de Pessoas, através de memorando, a qualquer momento até o fechamento da folha de pagamento, e deverão estar acompanhadas do atestado demissional emitido por médico integrante dos quadros da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou credenciado.

§1º A guia contendo os exames laboratoriais necessários para a emissão do atestado demissional deverá ser emitida pelos chefes de gabinete ou gestores.



§2º Após a realização de todos os exames laboratoriais, os quais serão custeados pelo servidor, este deverá submetê-los à avaliação do médico integrante dos quadros da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou credenciado para a emissão do atestado demissional.

CAPÍTULO IV

DAS ALTERAÇÕES NA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 8º O fechamento definitivo da folha de pagamento dar-se-á até o dia 30 (trinta) de cada mês, ressalvado o mês de fevereiro cuja data limite será o dia 28 (vinte e oito), sendo que o pagamento dos servidores será efetuado até o 5º (quinta) dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único Fica estabelecido o cronograma para as demais atividades da Folha de Pagamento do exercício do ano 2017, conforme Anexo I.

Art. 9º Os documentos comprobatórios relativos a faltas não abonadas ou não justificadas, ou aos eventos que gerem pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores, tais como adicional por serviço extraordinário, adicional noturno, adicional de insalubridade, férias, verbas rescisórias entre outros, deverão ser encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único Deve ser observada rigorosamente a data limite de cada evento do calendário, em especial, a de inclusão de documentos da folha de pagamento, exceto no caso de faltas não abonadas ou não justificadas e adicional por serviço extraordinário.

Art. 10 As verbas rescisórias deverão ser apuradas, calculadas e informadas no mês do fato gerador, considerando como interrupção do vínculo a data da exoneração.

Parágrafo único Deverá ser observado o mesmo procedimento estabelecido no *caput* deste artigo no caso de alteração de cargo.

Art. 11 Antes do fechamento definitivo da folha de pagamento será enviado a cada setor o relatório onde consta a inclusão dos acréscimos solicitados na folha de pagamento para conferência do responsável respectivo, o qual deverá sugerir as correções necessárias e, após, restituir para Supervisão da Folha de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 12 A Supervisão da Folha de Pagamento providenciará, se cabível, as correções das inconsistências detectadas no relatório, mesmo as não apontadas, até o fechamento definitivo da folha de pagamento, sem prejuízo das realizadas após a devolução do relatório para conferência dos setores.

Art. 13 Fica proibida a inclusão de documentos em folha de pagamento após a data limite especificada no Anexo I, ressalvados os casos decorrentes de decisão judicial que poderão ser incluídos até 07 (sete) dias úteis antes do fechamento parcial.

Parágrafo único O documento recebido após a data limite para inclusão na folha de pagamento da ALMT somente será lançado no mês subsequente quando da abertura da próxima folha de pagamento, sendo vedada abertura de folha suplementar para essa finalidade.

Art. 14 A gratificação natalina será paga aos servidores em parcela única até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano, conforme previsto no artigo 84 da Lei Complementar n° 04/1990.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá editar normas complementares para o cumprimento desta Resolução.

Parágrafo único Os casos não citados nesta Resolução serão avaliados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, cabendo a esta decidir sobre o procedimento a ser adotado.



Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 25 de janeiro de 2017.

Dep. GUILHERME MALUF _____ **Presidente**

Dep. ONDANIR BORTOLINI “NININHO” _____ **1º Secretário**

Dep. WAGNER RAMOS _____ **2º Secretário**

ANEXO I

CRONOGRAMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/ALMT 2017

MÊS	ABERTURA	INCLUSÃO DE DOCUMENTO	CONFERÊNCIA	FECHAMENTO PARCIAL	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ARQUIVO DE PAGAMENTO
Janeiro	02	10	16	20	24
Fevereiro	01	10	16	20	24
Março	01	10	16	20	24
Abril	03	10	17	20	24
Maiο	01	10	17	19	24
Junho	01	09	16	20	23
Julho	03	10	17	20	24
Agosto	01	10	16	20	24
Setembro	01	08	14	20	25
Outubro	02	10	13	20	25
Novembro	01	10	16	20	24
Dezembro	01	11	15	20	26
13º	01/nov	10/nov	16/nov	20/nov	24/nov

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO Nº 015/2015/ALMT/SEFAZ-MT, ENTRE A ALMT E A SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ/MT, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO

ESPÉCIE: Termo de Cessão.

OBJETO: Cessão do servidor OLINDEVAL SOARES DOS SANTOS, da Secretaria do Estado de Fazenda - SEFAZ/MT para Assembleia Legislativa de Mato Grosso, com ônus para o órgão cessionário mediante reembolso ao órgão cedente, pelo período de 01 (um) ano a partir de 02/02/

2015, podendo ainda, ser prorrogado mediante celebração de Termo Aditivo.

VIGÊNCIA: De 02.02.2015 a 02.02.2016.

Cuiabá, 02 de março de 2015.

ASSINAM: Deputado Guilherme Maluf – Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Paulo Ricardo Brustolin - Secretário do Estado de Fazenda e Júlio Cezar Modesto Santos Secretário de Estado de Gestão.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CESSÃO Nº 015/2015/ALMT/SEFAZ-MT ENTRE A



**ALMT E A SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA -
SEFAZ/MT**

ESPÉCIE: Termo Aditivo de Cessão.

OBJETO:

Cláusula Primeira: Retificar a cláusula sétima do Termo de Cessão n° 015/2015/ALMT/SEFAZ-MT, no sentido de alterar a data de início da cessão do servidor **OLINDEVAL SOARES DOS SANTOS**, em consonância com o Ato n° 5.431/2015 (D.O. 03.08.2015), a qual passa a ter a seguinte redação: "O presente Termo de Cooperação terá vigência de 01 (um) ano, a partir de 03 de abril de 2015, podendo ser prorrogado mediante a celebração de Termo Aditivo.

Cláusula Segunda: **Prorrogar o Termo de Cessão n° 015/2015/ALMT/SEFAZ, firmado entre as partes, referente à cessão do servidor OLINDEVAL SOARES DOS SANTOS**, pelo período de 01 (um) ano, com vigência de 03/04/2016 a 02/04/2017, podendo ainda, ser prorrogada por igual período, mediante termo aditivo.

VIGÊNCIA: O Termo de Cessão fica prorrogado por mais 01 (um) ano, no período de 03/04/2016 a 02/04/2017.

Cuiabá, 17 de agosto de 2016.

ASSINAM: Deputado Guilherme Maluf – Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Seneri Kernbeis Paludo - Secretário do Estado de Fazenda e Júlio Cezar Modesto Santos - Secretário de Estado de Gestão.

**EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO Nº 004/2015/ALMT/
SEJUDH ENTRE A ALMT E A SECRETARIA DE
JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS – SEJUDH/MT, COM
INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DE
GESTÃO**

ESPÉCIE: Termo de Cessão.

OBJETO: Cessão do servidor **MILTON FLÁVIO DE BRITO ARRUDA**, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos-SEJUDH para a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, com ônus para o órgão cessionário mediante reembolso ao órgão cedente, pelo período de 01 (um) ano a partir de 02/02/2015, podendo ser prorrogado mediante a celebração de Termo Aditivo.

VIGÊNCIA: De 02/02/2015 a 02/02/2016.

Cuiabá-MT, 02 de fevereiro de 2015.

ASSINAM: Deputado Guilherme Maluf – Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Márcio Frederico de Oliveira Dorileo - Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos e Júlio Cezar Modesto Santos - Secretário de Estado de Gestão.

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO
DE CESSÃO Nº 004/2015/ALMT/SEJUDH ENTRE A
ALMT E A SECRETARIA DE JUSTIÇA E DIREITOS
HUMANOS – SEJUDH/MT**

ESPÉCIE: Termo de Cessão.

OBJETO: Prorrogar o Termo de Cessão N° 004/2015/ALMT/SEJUDH, referente a cessão do servidor MILTON FLÁVIO DE BRITO ARRUDA, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos-SEJUDH para a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, com ônus para o órgão cessionário mediante reembolso ao órgão cedente, podendo ainda, ser prorrogado por igual período, mediante Termo Aditivo.

VIGÊNCIA: O Termo de Cessão fica prorrogado por mais 01 (um) ano, no período de 03/02/2016 a 02/02/2017.

Cuiabá, 11 de dezembro de 2015.

ASSINAM: Deputado Guilherme Maluf – Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Márcio Frederico de Oliveira Dorileo - Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos e Júlio Cezar Modesto Santos - Secretário de Estado de Gestão.

SECRETARIA GERAL

**AVISO DE REVOGAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA
001/2016**

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, por meio do seu Pregoeiro Oficial, informa aos possíveis interessados a decisão de **REVOGAÇÃO** da Concorrência Pública n° 001/2016, que tem por objeto contratação de empresa de engenharia para execução de obra de reforma e ampliação do Prédio Administrativo da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Informações: Superintendência do Grupo Executivo de Licitações – Telefones (65) 3313 – 6222/ 6412 – horário: Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00h (horário local).

Cuiabá (MT), 31 de janeiro de 2017.



Guilherme Maluf Ondanir Bortolini – Nininho

Presidente 1° Secretário

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VIGÊNCIA E VALOR DO CONTRATO Nº 016/2016/ SCCC/ALMT

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso torna público, para efeito da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações que efetuou a seguinte Aditivo:

Espécie: Primeiro Termo Aditivo de Vigência e Valor do Contrato nº 016/2016/SCCC/ALMT

Contratada: Simetrya Tecnologia Da Informação Eireli

Vigência: 22/02/2017 a 22/02/2018

Assinatura: Mesa Diretora – 31/01/2017

Presidente: Guilherme Maluf

1° Secretário: Ondanir Bortolini – Nininho

EXTRATO CONVÊNIO Nº 007/2016

A Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso torna público, para efeito da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações que efetuou o seguinte Convênio:

Espécie: Convênio nº 007/2016

Contratada: Instituto Cuiabano de Educação - ICE

Objeto: Projeto Mulheres em Ação – Oficinas de Inclusão Social e Produtiva

Vigência: 12 meses

Valor: R\$ 1.922.000,00 (Hum milhão, novecentos e vinte e dois mil reais)

Dotação Orç.: 3.3.90.39.99.00.00.00

Assinatura: Mesa Diretora – 08/11/2016

Presidente: Guilherme Maluf

1° Secretário: Ondanir Bortolini – Nininho

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 039/2015/SCC/ALMT

A Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso torna público, para efeito da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações que efetuou o seguinte Termo Aditivo:

Espécie: Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 039/2015/SCCC/ALMT

Contratada: Serprel Assessoria e Consultoria em Administração Pública Ltda

Objeto: Fornecimento de Software de Gestão

Valor: R\$ 137.880,00 (cento e trinta e sete mil e oitocentos e oitenta reais)

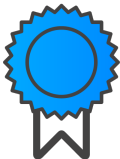
Dotação: 3.3.90.39.00.00.00

Assinatura: Mesa Diretora – 27/01/2017

Presidente: Guilherme Maluf

1° Secretário: Ondanir Bortolini – Nininho

Esse documento foi assinado por

	Signatário	CN=MATO GROSSO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA:03929049000111, OU=AR ONLINE CERTIFICADORA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=CUIABA, ST=MT, C=BR
	Data/Hora	Tue Jan 31 22:09:26 UTC 2017
	Emissor do Certificado	CN=AC VALID RFB, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	Número Serial.	3455254873809415103
	Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)