



ÍNDICE

Secretaria de Controle Interno .....	3
Secretaria de Gestão de Pessoas .....	12



MESA DIRETORA & MEMBROS PARLAMENTARES - 18ª LEGISLATURA

**Mesa Diretora**

- **Presidente:** Eduardo Botelho (Jose Eduardo Botelho) - PSB
- **1º Vice Presidente:** Gilmar Fabris (Gilmar Donizeti Fabris) - PSD
- **2º Vice Presidente:** Max Russi (Max Joel Russi) - PSB
- **1º Secretário:** Guilherme Maluf (Guilherme Antonio Maluf) - PSDB
- **2º Secretário:** Nininho (Ondanir Bortolini) - PSD
- **3º Secretário:** Baiano Filho (Jose Joaquim de Souza Filho) - PSDB
- **4º Secretário:** Silvano Amaral - PMDB

**Membros Parlamentares**

- Adalto de Freitas - SD
- Profº Allan Kardec - PT
- Profº Adriano Silva - PSB
- Dilmar Dal Bosco - DEM
- Jajah Neves (Ueiner Neves de Freitas) - PDT
- Janaina Riva (Janaina Greyce Riva) - PMDB
- José Domingos Fraga - PSD
- Dr. Leonardo (Leonardo Ribeiro Albuquerque) - PSD
- Mauro Savi (Mauro Luiz Savi) - PR
- Oscar Bezerra (Oscar Martins Bezerra) - PSB
- Pedro Satélite (Pedro Inacio Wiegert) - PSD
- Romoaldo Júnior (Romoaldo Aloisio Boraczynski Junior) - PMDB
- Saturnino Masson - PSDB
- Sebastião Rezende (Sebastiao Machado Rezende) - PR
- Valdir Barranco - PT
- Wagner Ramos (Jeferson Wagner Ramos) - PSD
- Wancley Carvalho (Wancley Charles Rodrigues de Carvalho) - PV
- Zeca Viana (Jose Antonio Goncalves Viana) - PDT

**Membros Parlamentares Suplentes:**

Adriano Silva (Adriano Aparecido Silva) - PP

Jajah Neves (Ueiner Neves de Freitas) - PDT



SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG-02/2016

Versão: 01

Aprovação: 10/03/2017

Unidade Responsável: Gerência de Manutenção e Serviços Gerais

**I- FINALIDADE**

Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados nos atos administrativos que dizem respeito à execução de obras e serviços de engenharia realizada nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

**II- ABRANGÊNCIA**

Abrange todos os gabinetes e unidades administrativas da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, sendo que o setor de Engenharia e Arquitetura é a Unidade Administrativa responsável pela elaboração de projeto, quando couber, acompanhamento e fiscalização subsidiária ou direta de obras e serviços de engenharia na ALMT.

**III- CONCEITOS 1. Colaborador** Pessoa física ou jurídica contratada para executar obras e serviços de engenharia.

**2- Obras de engenharia** Toda realização de edificações, instalações, reformas, obras de infraestrutura, obras hidráulicas, recuperação ou ampliação destinada ao atendimento de interesse da ALMT a ser executada por profissional habilitado. **3- Orçamento** Planilha com a qual se demonstra o valor financeiro necessário para a execução de obras e serviços de engenharia. **4 - Serviço de engenharia** Toda atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar ou demolir, além de serviços técnicos especializados, como projetos, planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento. **5- Serviço Comum de engenharia**

Serviços padronizáveis, que possam objetivamente abrigar padrões de desempenho e qualidade no instrumento convocatório, por meio de especificações usuais do mercado

**6-Termo de Referência – TR** Documento utilizado para a solicitação de obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de até execução do contrato. **7- Relatório Técnico** Documento contendo conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, projeto, ação, pesquisa ou outro evento que esteja finalizado ou em andamento. **IV- BASE LEGAL** -Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 -Lei nº 4.150 de 21 de novembro de 1962; -Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966; -Resolução do CONFEA nº 218 de 29 de junho de 1973; -Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978; -Manual de normas e procedimentos da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática; -Manual de normas da licitação; -Portaria MD nº 158/2016, D.O. 18 de abril de 2016. **V- DAS RESPONSABILIDADES 1. Do Setor de Engenharia e Arquitetura:** -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; -Receber da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática as ordens de serviços de engenharia; -Verificar, no local, os trabalhos a serem realizados; -Averiguar se outras Unidades Administrativas necessitam do mesmo serviço para compilação de quantidades; -Convocar, caso julgue necessário, servidor especialista para elaboração do Termo de Referência - TR em conjunto; -Elaborar Termo de Referência – TR observando os princípios de eficiência energética elencados no documento PA. 01 – Sistema de Gestão de Energia do Programa de Eficiência Energética. -Encaminhar Termo de Referência - TR à Secretaria de Administração, Patrimônio; -Solicitar ao colaborador certificados que comprovem capacitação para execução dos trabalhos conforme normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho; -Solicitar ao colaborador contratado a execução dos trabalhos; -Disponibilizar ao colaborador, caso previsto em contrato, peças, equipamentos e



materiais; -Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos; -Constatar se os trabalhos executados foram realizados de acordo com critérios e qualidades técnicas de engenharia; -Receber o objeto, provisoriamente e/ou definitivamente, conforme o caso. **2 -Do Secretário de Administração, Patrimônio e Informática:** -Receber da Secretaria Geral da ALMT autorização para execução de obras e serviços de engenharia; -Solicitar ao Setor de Engenharia e Arquitetura a execução de obras e serviços de engenharia; -Receber do Setor de Engenharia e Arquitetura o Termo de Referência – TR e providenciar as aquisições necessárias para execução de obras e serviços de engenharia, conforme os procedimentos previstos no Manual de Normas e Procedimentos / Licitação – ALMT. **3- Das Unidades Solicitantes:** -Solicitar à Secretaria Geral por meio de memorando, através do Gestor da Unidade, a execução de obras e serviços de engenharia, sempre que julgar conveniente e oportuno. -Atender às solicitações do Setor de Engenharia e Arquitetura por ocasião de alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo; -Alertar o Setor de Engenharia e Arquitetura 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. **4- Da Superintendência de Planejamento Estratégico:** -Orientar a vinculação, da instrução normativa a ser elaborada, 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 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 de Normas e Procedimentos. **5- 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 proce-

dimentos 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 a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-a por meio documental e digital a todas as Unidades. **VI- PROCEDIMENTOS**

#### **CAPÍTULO I – DA SOLICITAÇÃO**

1- Os interessados em promoverem qualquer tipo de reforma nas dependências da Casa, devem solicitar à Secretaria Geral, com a devida justificativa, para que esta encaminhe aos órgãos e unidades administrativas competentes visando à tramitação processual aplicável à espécie, no estrito cumprimento das exigências legais e formais em vigor que disciplinam a matéria. 2- A Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática receberá da Secretaria Geral a autorização para execução de obras ou serviços de engenharia. 3- A Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, encaminhará uma Ordem de Serviço com a solicitação da Unidade Administrativa ao Setor de Engenharia e Arquitetura. 4- O Setor de Engenharia e Arquitetura, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, verificará no local se há a necessidade dos trabalhos a serem realizados, se a solicitação é exequível e averiguará se outras Unidades Administrativas necessitam do mesmo serviço para compilação das quantidades. 5- Caso necessitem, o Setor de Engenharia e Arquitetura levantará e compilará as quantidades, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis. 6- O Setor de Engenharia e Arquitetura elaborará Relatório Técnico e fotográfico mostrando a situação do(s) local(is) antes da intervenção. 7- É vedado qualquer tipo de reforma em qualquer ambiente da Assembleia Legislativa, sem o projeto de engenharia e segurança pertinentes, aprovados, no que couber, pelas instâncias competentes, inclusive pelo Corpo de Bombeiros Militar, no que concerne às suas atribuições. 8- O Secretário Geral encaminhará para protocolização do projeto contra-incêndio e pânico no setor responsável por analisá-lo no Corpo de Bombeiros.

#### **CAPÍTULO II – DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO**

1- O Setor de Engenharia e Arquitetura verificará se a demanda necessita a elaboração de um TR. 2- O Setor de Engenharia e Arquitetura, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, verificará a necessidade do auxílio de outras áreas



para elaboração do TR. Caso julgue necessário, convocará, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, servidor especialista para elaboração do TR em conjunto. 3- O Setor de Engenharia e Arquitetura elaborará o TR no prazo de até 10 (dez) dias úteis, observando os princípios de eficiência energética elencados no documento PA. 01 – Sistema de Gestão de Energia do Programa de Eficiência Energética. 4- O Setor de Engenharia e Arquitetura, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, verificará se o valor da realização de obras e/ou serviços de engenharia enquadra-se no limite previsto no artigo 24, inciso I da Lei nº 8.666/93. 5- Caso não ultrapasse o limite citado no item anterior, o Setor de Engenharia e Arquitetura selecionará, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, no cadastro de fornecedores, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados em realizar os respectivos projetos e execução de obras e serviços de engenharia e solicitará orçamentos. 6- O Setor de Engenharia e Arquitetura encaminhará os orçamentos juntamente com o TR à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática para contratação do colaborador e aquisição do material necessário, no prazo de até 1 (um) dia útil. 7- Se ultrapassar o limite citado no item 4, o Setor de Engenharia e Arquitetura encaminhará somente o TR, no prazo de até 1 (um) dia útil, à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática para a celebração de licitação, conforme Sistema de Compras e Lei de Licitações. 8- O Secretário de Administração, Patrimônio e Informática verificará a conformidade do TR e do(s) projeto(s), quando for o caso, no prazo de até 10 (dez) dias úteis. 9- Se houver inconformidades, devolverá, no prazo de até 1 (um) dia útil, ao Setor de Engenharia e Arquitetura para que sejam realizadas as correções. 10- O Setor de Engenharia e Arquitetura realizará as correções e reencaminhará à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. 11- Caso o TR esteja correto, o Secretário de Administração, Patrimônio e Informática verificará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, se a aquisição e/ou a contratação será realizada por meio de dispensa licitatória. 12- Qualquer que seja a modalidade licitatória, estas seguirão os trâmites descritos no Manual de Normas e Procedimentos / Licitação – ALMT – e termos da Legislação corrente.

### **CAPÍTULO III – DA EXECUÇÃO DA OBRA**

1- Enviar OS da Engenharia para a empresa contratada responsável por realizar a intervenção; 2- Solicitar à em-

presa contratada certificados que comprovem capacitação para execução dos trabalhos conforme normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho. 3- O Setor de Engenharia e Arquitetura acompanhará e fiscalizará a execução dos trabalhos, de forma a verificar se foram realizados com critérios e qualidades técnicas de engenharia.

### **CAPÍTULO IV – DO RECEBIMENTO DA OBRA**

1- Receber o objeto, provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação formal do contratado; 2- O Setor de Engenharia e Arquitetura poderá dispensar o recebimento provisório quando as obras e serviços forem contratados por meio da modalidade licitatória Convite, desde que não sejam aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. 3- Receber o objeto, definitivamente, mediante termo circunstanciado, após o decurso do prazo de até observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no artigo 73 da Lei de Licitações. 4- O Setor de Engenharia e Arquitetura elaborará um Relatório Técnico e fotográfico mostrando a situação do(s) local(is) depois da(s) intervenção(ões). 5- O Setor de Engenharia e Arquitetura comunicará ao Secretário de Administração, Patrimônio e Informática, etapas de execução de itens de serviços, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões, advertências etc. 6- O Setor de Engenharia e Arquitetura efetuará a medição da obra e enviará o processo para o fiscal do contrato. 7- Havendo pendências, a contratada deverá entregar ao Setor de Engenharia e Arquitetura cronograma de realização dos serviços de correção, em até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de efetiva ciência dos vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. 8- O prazo para correção das pendências anotadas no parágrafo anterior fica limitado a 30 (trinta) dias, contados da ciência da contratada, podendo ser prorrogado, a critério Setor de Engenharia e Arquitetura. 9- Havendo pendências, a obra ou serviço somente iniciará seu recebimento definitivo quando sanados todos os apontamentos. 10- Após a realização das correções, haverá imediata vistoria por parte do engenheiro/executor, sendo que no caso de não atendimento das ressalvas a contratada incorrerá em mora a partir do encerramento da vistoria, podendo a administração impor as sanções administrativas decorren-



tes do contrato, conforme previsão do art. 87, da lei de licitações. 11- Concluídos os trabalhos de correção, dentro do prazo fixado no item 8 deste capítulo, deve a contratada emitir comunicação escrita ao Setor de Engenharia e Arquitetura para providencias quanto à vistoria a ser realizada. 12- Constatada a regularização das pendências apontadas, o engenheiro/executor emitirá relatório da regularidade à contratada, em até 05 (cinco) dias corridos, para que sejam efetivadas as providências necessárias com vista ao recebimento definitivo 13- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato. **VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** 1- Toda a documentação produzida nos procedimentos regulados por esta Instrução deverá ter cópias devidamente arquivadas no processo de acompanhamento da obra. 2- Qualquer tipo de reforma em qualquer ambiente da AL/MT que for iniciada, concluída ou não, sem o atendimento à legislação e regulamentação vigente, inclusive aos termos desta Instrução Normativa, importará na abertura de procedimento interno pertinente para a apuração devida e as providências aplicáveis, isentando a Mesa Diretora da responsabilidade que não lhe cabe. 3- Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática. 4- Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições a ela contrárias.

Cuiabá – MT, 10 de março de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO - Presidente

Dep. GUILHERME MALUF - 1º Secretário

Dep. NININHO - 2º Secretário

## INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPA Nº. 04/2017

**Versão: 01**

**Data de aprovação: 16/02/2017**

**Unidade Responsável: Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática**

### I - FINALIDADE

Disponibilizar sobre normas procedimentais para padronização da rotina interna nos casos de Avaria, Extravio, Sinistro, Furto

e Roubo de bens no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

### II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Gerenciais da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

### III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Bens Móveis Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;
2. Bens Imóveis O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível;
3. Bens Coisas materiais ou imateriais que têm valor econômico e que podem servir de objeto a uma relação jurídica;
4. Extravio É o desaparecimento de bens por negligência do responsável pela guarda;
5. Furto Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
6. Roubo Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

### IV - BASE LEGAL A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

-Lei Complementar nº 112, de 01.07.2002.

-Lei Complementar nº 04, de 15.10.1990 .

### V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO ÀS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1. Da Gerência de Materiais e Patrimônio Promover discussões técnicas com a Superintendência de Planejamento Estratégico para definir as normas e procedimentos administrativos 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 e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa; Realizar os procedimentos administrativos inerentes aos controles de estoque, guarda, conservação.



2. Das Unidades Executoras 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; Fomentar internamente o conhecimento da instrução normativa por 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 na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle; Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas, por meio da atividade de auditoria interna; Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos Administrativo, 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

Compete aos Secretários responsáveis pelas Unidades Gerenciais a imediata comunicação ao Secretário de Administração, Patrimônio e Informática com cópia para o Secretário Geral, a ocorrência de extravio, furto e/ou roubo de bens públicos, por meio de formulário específico acompanhado do Boletim de Ocorrência.

1. São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Gerenciais:

- Determinar a inspeção in loco, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens;
- Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens;

c) Emitir um memorando informando o fato à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática e anexar cópia do BO;

2. São responsabilidades da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática:

A. Solicitar à unidade gerencial os seguintes dados sobre os bens: Especificações; Número de registro patrimonial; Estado de conservação;

B. Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;

C. Efetuar baixa de bens registrados.

3. São responsabilidades da Procuradoria-Geral: Formar a Comissão de Sindicância, caso entenda necessário. Dar início e continuidade ao procedimento de Sindicância. Elaborar o Processo Administrativo disciplinar, se for o caso.

### CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS EM CASO DE AVARIA, EXTRAVIO, SINISTRO, ROUBO OU FURTO DE BENS.

Cumpra aos servidores das Unidades Gerenciais comunicarem imediatamente à autoridade superior, quando houver fundados indícios de avaria, extravio, sinistro, roubo ou furto de bens.

O Responsável pela Unidade Administrativa fará a inspeção, in loco para averiguar a ocorrência de avaria, extravio, sinistro, roubo ou furto;

Caso seja constatada preliminarmente a ocorrência de avaria, extravio, sinistro, roubo ou furto, deve-se executar os seguintes procedimentos:

1. Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- Depoimentos colhidos nas diligências;
- Nome do Servidor responsável pela posse do bem;
- Dados do bem;
- Boletim de ocorrência policial.

2. Encaminhar os autos à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, para registro e envio do processo à Procuradoria, para que a mesma possa deflagrar a instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, se for o caso;

3. Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Secretaria de Administração,



Patrimônio e Informática para providências de arquivamento.

4. Para a formalização de baixa de bem móvel por furto, roubo ou sinistro, a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, através da autoridade responsável, deverá emitir o documento de baixa em até dez dias após a data de entrega do relatório de conclusão da sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar.

## VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1- Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, Setor de Patrimônio, Procuradoria Geral da ALMT e Secretaria de Controle Interno.

2- Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exemem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

3- Caberá a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

4- Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 16 de fevereiro de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO - Presidente

Dep. GUILHERME MALUF - 1° Secretário

Dep. NININHO - 2° Secretário

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI-01/2014

**Versão: 03**

**Aprovação em: 10/03/2017**

**Unidade Responsável:** Gerência de Finanças.

### I-FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relacionados à concessão de diárias no âmbito do poder legislativo, incluindo a solicitação, processamento, prestação de contas e o arquivamento do processo na Gerência de Contabilidade/Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF).

### II-ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa, quando do deslocamento dos

servidores e dos policiais militares a serviço da Casa, ensejando o pagamento de diárias.

## III- CONCEITOS

### 1- DIÁRIA

Forma de indenização por despesas decorrentes de viagem (hospedagem, alimentação e locomoção urbana) aos servidores e policiais militares à disposição do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso, que a serviço ou por interesse da instituição, afastarem-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território mato-grossense, para outro Estado do território nacional ou para fora do país.

### 2-PRESTAÇÃO DE CONTAS

Forma de comprovação do deslocamento da sede da Assembleia Legislativa por parte dos seus servidores e policiais militares a serviço do Poder Legislativo, que a caráter transitório receberam remuneração para indenizá-los de eventuais despesas. A prestação de contas tem caráter obrigatório a todos os servidores destinatários de diárias e consiste na apresentação de Relatório de Viagem com respectivos comprovantes, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis após seu retorno.

## IV- BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, no processo de implementação do Sistema de Controle Interno da ALMT, sobre o qual dispõem:

-Lei Complementar nº 04/1990 (art. 79 e art.80); -Resolução Administrativa nº 008/2016, de 24/10/2016.

## V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

**1-Da Gerência de Finanças:** -Promover discussões técnicas com as unidades que demandam o pagamento de diárias com maior frequência, com a Secretaria de Controle Interno, para analisar as rotinas de trabalho, identificar aspectos que podem dinamizar o processo e estabelecer procedimentos de controle a serem especificados em nova versão da instrução normativa; -Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação; -Atualizar, orientar e supervisionar a aplicação/execução da presente instrução norma-





tiva. **2-Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:**

-Atender às solicitações da Gerência de Finanças na fase de formatação de alterações, ao fornecimento de informações e a participação no processo;

-Alertar a Gerência de Finanças 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 fiel cumprimento da mesma;

-Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle.

**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 Gerência de Finanças, quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria, objeto da norma, ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos. **4-Da Secretaria de Controle Interno:**

-Prestar o apoio técnico na fase de atualização 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 deverão estar especificadas no Manual de Normas e Procedimentos.

**CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1- As diárias somente serão concedidas quando o deslocamento ocorrer estritamente no interesse da Assembleia Legislativa. A utilização indevida de diárias sujeitará o beneficiário aos procedimentos disciplinares cabíveis, após a devida apuração.

2 - Não serão concedidas novas diárias a servidores que apresentarem pendências em prestação de contas de diárias recebidas anteriormente.

3 - Não serão aceitas as prestações de contas protocoladas fora do prazo estipulado na presente instrução normativa.

4 - Cabe ao superior hierárquico (Gestor da unidade) a responsabilidade pela supervisão da finalidade e destinação da diária concedida ao servidor, devendo comunicar imediatamente à SPOF, eventual cancelamento de viagem ou anulação do evento/atividade a fim de possibilitar as providências administrativas decorrentes.

5 - A diária será sempre processada entre 5 (cinco) e 2 (dois) dias antes do início da viagem, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas, quando deverá haver autorização do Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças.

6- Cabe ao servidor solicitante o acompanhamento do processamento das diárias, devendo confirmar a autorização de sua viagem antes de iniciar o seu deslocamento.

7- As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção do servidor da Casa e de servidor à disposição que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas, a não ser que plenamente justificadas em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem. Neste caso, serão remuneradas como complemento de diárias na medida da disponibilidade de dotação orçamentária, mediante autorização do Secretário da SPOF (Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças).

**CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS EM TODAS AS UNIDADES**

**A- QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

1 -O formulário de solicitação de diárias deverá ser encaminhada ao Ordenador de Despesas, por intermédio da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, junta-



mente com a documentação que justifique a viagem (anexo 2), em até o limite de 5 (cinco) dias antes do início do deslocamento.

2 - Em casos excepcionais e devidamente fundamentado, o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças poderá autorizar o processamento das diárias em até o limite de 2 (dois) dias antes do início da viagem.

3 - Na formalização da solicitação deverá ser preenchido o Formulário de Solicitação de Diárias, conforme anexo 2, contendo dados pessoais do servidor e informações pertinentes ao seu deslocamento, evidenciando a exclusiva finalidade de atender interesse da Assembleia Legislativa de Mato Grosso:

a- Nome do servidor;

b-Matrícula;

c-Unidade administrativa de vinculação/ Setor

d-Cargo ou função e Símbolo do Cargo;

e-CPF;

f-Dados bancários;

g-Destino;

h-Data de Saída e de Retorno;

i-Descrição e Objetivo da Viagem;

j-Meio de transporte;

k-Cópia do Prospecto do evento, quando for o caso;

l-Cópia de Documentos contendo informações sobre o evento/serviço e/ou atividade parlamentar;

m-Assinatura da autoridade solicitante

3.1 - No campo dados bancários, somente poderá ser informado número de conta bancária vinculada ao nome do próprio servidor beneficiário da diária.

3.2 - O cálculo do número de diárias concedidas ao servidor é definido pela Gerência de Finanças, considerando o período de deslocamento do servidor, após consultar a tabela constante no Anexo I, da Resolução Administrativa nº 008/2016.

3.3 - O formulário de solicitação de diárias conterá informações sobre quantidade e valores das diárias com o respectivo despacho do Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças autorizando o seu processamento.

4 - Para o pagamento de diárias correspondentes a deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto, a apresentação das justificativas e encaminhamento para autorização do Secretário da SPOF deverá ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após o retorno do beneficiário.

#### B- QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

1 - Os servidores beneficiados são responsáveis pela prestação de contas das diárias recebidas, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis após seu retorno. A prestação de contas deverá ser formalizada por meio de Relatório de Viagem, conforme Anexo 3, contendo em seu anexo todos os documentos que comprovem o seu deslocamento e sua finalidade.

2 - A formalização do Relatório de Viagem conterá:

a-Período da viagem (Data de Saída e de Retorno); b-

Localidade de Destino; c-Resumo de atividades realizadas;

d-O tipo de transporte; e-Informações sobre o veículo no caso de transporte terrestre.No caso de veículo locado pela

Assembleia Legislativa, indicar também o nome da empresa locadora; f-Comprovante do bilhete das passagens. No caso de deslocamento aéreo anexar, também, comprovante da passagem aérea ou número identificador;

g-Lista de frequência ou comprovante de participação em evento/atividade parlamentar;

h-Cópia (com atesto/confere com original) de certificado de participação ou conclusão,quando se tratar de participação em cursos, eventos ou atividades de capacitação ou formação profissional;

i-Assinatura do servidor e visto do superior hierárquico (Gestor da unidade) que autorizou a solicitação da diária.

3 - No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias imediatamente.

4 - A Secretaria de Controle Interno acompanhará, por intermédio de Auditoria Interna, o processo de concessão e pagamento de diárias, verificando a conformidade dos procedimentos e os aspectos de legalidade e legitimidade dos atos administrativos, apresentando sugestões de melhorias para o aprimoramento das práticas e ações voltadas à economicidade, transparência, eficácia e eficiência dos gastos públicos pertinentes às diárias.



### CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE FINANÇAS

#### A – QUANDO DO RECEBIMENTO, ANÁLISE, VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS

1 - A solicitação de diária é encaminhada pelo Ordenador de Despesas ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças.

2 - O servidor, para este fim designado, analisa a conformidade de todos os itens formalizados na solicitação além de verificar se o servidor requerente está listado na planilha de inadimplência de prestação de contas ou, ainda, se o servidor não é beneficiário de suprimento de fundos.

2.1 - Havendo qualquer inconformidade, a solicitação deve ser de imediato devolvida à unidade solicitante com as informações necessárias para as providências cabíveis.

3 - O Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças confirma se há dotação orçamentária e autoriza o pagamento na solicitação, mediante um visto no documento, e encaminha à GEFIN (Gerência de Finanças).

4 - Recebida a solicitação pelo servidor da GEFIN, deverá ser analisado os dados do servidor requerente e as condições das diárias solicitadas, para a elaboração do cálculo do quantitativo de diárias, devendo ser considerados os seguintes aspectos:

4.1 - Nome do servidor, CPF, cargo e símbolo, lotação na ALMT, objetivo da viagem, período do deslocamento, destino e meio de transporte a ser utilizado.

5 - Na sequência, os dados deverão ser cadastrados na planilha de controle para posteriores relatórios gerenciais.

6 - A solicitação é encaminhada à GEORC (Gerência de Orçamento) para o processamento da Nota de Empenho e, então, à GECON (Gerência de Contabilidade) para providências relativas à Liquidação Contábil.

#### B – QUANDO DO PAGAMENTO VIA ORDEM BANCÁRIA

1 - Para proceder ao pagamento, deve ser efetuada a conferência dos dados bancários, mediante a informação do número do CPF no Sistema de Pagamento.

2 - Emitida a Ordem Bancária, deve ser efetuada nova revisão para verificar a existência de alguma inconsistência.

3 - Na sequência a Ordem Bancária é encaminhada à GECON para registro e emissão da Ordem de Pagamento.

4 - Antes de se efetuar o pagamento é procedida a conciliação dos valores a serem pagos relativos ao dia, para verificar se existe desconformidade entre o Relatório de Ordens Bancárias da GEFIN com o Relatório de Ordens de Pagamento gerado pela GECON.

5 - A emissão do pagamento no banco somente pode ser efetuada após a colhida de assinaturas no Relatório de Ordens Bancárias do Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças, do Presidente e do Primeiro Secretário (ordenador de despesa) da Assembleia Legislativa.

6 - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas situações excepcionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças.

#### C – QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

1 - Recebida a prestação de contas, verificar se foram rigorosamente observados todos os requisitos especificados na Seção B, do Capítulo II, em especial quanto ao período da viagem, valor recebido, comprovação das atividades realizadas, data do relatório e assinatura. Aprovada a prestação de contas, o servidor encaminhará o processo para o devido arquivamento.

2 - No caso de qualquer inconformidade, a prestação de contas deve ser devolvida à unidade, para que o servidor beneficiário da diária proceda às devidas regularizações no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após sua devida notificação.

3 - Na ocorrência de retorno antecipado, não realização da viagem, ou ainda prestação de contas de forma insatisfatória, verificar se houve a restituição do saldo ou da totalidade das diárias imediatamente.

3.1 - Não tendo havido a restituição ou regularização da inconformidade, encaminhar memorando à unidade de lotação do servidor solicitando providências.

3.2 – Decorridos 2 (dois) dias úteis sem que seja regularizada a pendência, o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças notificará o servidor para que, mediante Termo Circunstanciado, autorize a compensação do valor recebido em folha de pagamento.

3.3 - Após a anuência do servidor, o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças encaminhará expedien-



te com cópia do Termo Circunstanciado ao Secretário de Gestão de Pessoas solicitando o desconto em folha de pagamento.

3.4 - Não havendo anuência do servidor, o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças instruirá processo à Procuradoria Geral para análise jurídica e providências no sentido de buscar o devido ressarcimento ao erário.

4 - O fato de o servidor regularizar a inconformidade na prestação de contas ou restituir os valores recebidos, não elimina a possibilidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas Especial, nos termos das legislações aplicáveis.

#### D–QUANDO DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

1 - Concluído o processamento da diária, o servidor da GEFIN fará a revisão de todos os documentos, desde o formulário de solicitação da diária, nota de empenho, notas de liquidação, ordens bancárias e de pagamento, relatório de viagem e demais documentos comprobatórios, a fim de verificar a conformidade integral do processo.

2 - Em seguida, o servidor da GECON - encarregado do arquivamento específico do processo de diária, instruirá o processo, zelando pela organização, paginação e visto em todas as folhas que compõem o processo e pela confecção dos controles gerenciais.

3 - Não deverá ser arquivado o processo de diárias contendo pendências de assinaturas dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira.

#### E– EM RELAÇÃO AOS CONTROLES E RELATÓRIOS GERENCIAIS

1 - Mensalmente, analisar os dados das planilhas de registro de diárias, com o objetivo de identificar situações de inconformidades.

2 - Quinzenalmente, emitir relatório de inadimplentes com a prestação de contas de diárias recebidas e encaminhar ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças para providências decorrentes.

#### VII– DISPOSIÇÕES FINAIS

1-Normas complementares instituirão e alterarão, quando necessário, o formulário para solicitação de concessão de diárias e o relatório de viagem (Anexo 2 e 3), bem como promoverão as adequações necessárias ao processamento da diária por meio de sistema informatizado. 2-Os es-

clarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Gerência de Finanças. 3-Integram esta instrução normativa: ANEXO 1 – FLUXOGRAMA ANEXO 2 – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA ANEXO 3 – MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM ANEXO 4 – TABELA DE REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES 4-Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 10 de março de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO - Presidente

Dep. GUILHERME MALUF - 1º Secretário

Dep. ONDANIR BORTOLINI - 2º Secretário

### SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

#### PORTARIA MD Nº 073/2017

**A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a” do inciso II do artigo 32 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso,

Considerando o disposto no inciso I do art. 3º, art. 4º e incisos I e II do art. 5º, da Resolução Administrativa nº 006, de 22/9/15, alterada pela Resolução Administrativa nº 008, de 17/11/15;

Considerando o Memo nº 045/2017/SGEL, expedido pela Superintendência de Licitação em 10/2/17;

#### RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição do **Comitê de Avaliação Especial de Desempenho da Superintendência de Licitação da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso**, que passa a ser constituído pelos servidores abaixo relacionados:

Membros: Fabrício Ribeiro Nunes Domingues – matrícula 41474

Kléverson Pereira do Nascimento – matrícula 25141

Rosa Maria de Amorim Orue – matrícula 20564

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá, 21 de fevereiro de 2017.



Dep. **EDUARDO BOTELHO** \_\_\_\_\_  
Presidente

Dep. **GUILHERME MALUF** \_\_\_\_\_ 1°  
Secretário

**ATO N° 085/2017**

**A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

E considerando as disposições do artigo 116, da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1° - Designar a servidora abaixo elencada, para atuar como Fiscal do contrato em substituição de férias da servidora Amália Rondon Bezerra de Paulo – matrícula n° 40842, no período de 08/03/2017 a 27/03/2017, conforme Memorando n° 293/2017/SG, correspondente no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:

CONTRATO N°	EMPRESA	INÍCIO	FISCAL
025/2015	Boa Safra Turismo Ltda	18/09/2015	Agreda Breus Ceretta – matrícula n° 41576

Art. 2° - Caberá ao Fiscal de contrato acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato sob a sua responsabilidade.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à Fiscal de contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

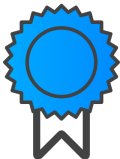
**REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRADO.**

Sala das Reuniões, em Cuiabá, 09 de março de 2017.

Dep. **EDUARDO BOTELHO** \_\_\_\_\_ **Presidente**

Dep. **GUILHERME MALUF** \_\_\_\_\_ **1° Secretário**

Esse documento foi assinado por

	<b>Signatário</b>	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
	<b>Data/Hora</b>	Wed Mar 29 22:30:11 UTC 2017
	<b>Emissor do Certificado</b>	CN=AC VALID RFB, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Número Serial.</b>	3455254873809415103
	<b>Método</b>	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)